



BUPATI BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 62 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM DAN PROSEDUR PENGAWASAN DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT KABUPATEN BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menjabarkan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dipandang perlu Menyusun sistem dan prosedur pengawasan sebagai pedoman bagi Inspektorat dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah di Kabupaten Blitar;
 - b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Bupati Blitar Nomor 96 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Blitar, sehingga Peraturan Bupati Blitar Nomor 87 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Blitar perlu dicabut dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem dan Prosedur Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Blitar;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
13. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Per/05/M.PAN/4/2009 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

18. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 40);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
21. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 173);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah Tahunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 462);

24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1496);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
26. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 2);
27. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1295);
28. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 741, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 37);
29. Peraturan Direktur Jenderal Perimbangan Keuangan Nomor PER - 3/PK/2020 tentang Panduan Reviu Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian Output Kegiatan Dana Alokasi Khusus Fisik;
30. Peraturan Asosiasi Audit Internal Pemerintah Indonesia Nomor : PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021 Nomor 2/E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 61);

32. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 3/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Nomor 66);
33. Peraturan Bupati Blitar Nomor 32 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Blitar;
35. Peraturan Bupati Blitar Nomor 21 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2017 Nomor 21/E);
36. Peraturan Bupati Blitar Nomor 96 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2022 Nomor 96/D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BLITAR TENTANG SISTEM DAN PROSEDUR PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT KABUPATEN BLITAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Blitar.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Blitar.
3. Bupati adalah Bupati Blitar.
4. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Blitar
5. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten.

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Inspektorat dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :
 - a. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan sesuai asas – asas pemerintahan yang baik;
 - b. meningkatkan tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan
 - c. meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 3

Manfaat Sistem dan Prosedur :

- a. sebagai ukuran standar kinerja bagi pegawai dalam menyelesaikan, memperbaiki serta mengevaluasi pekerjaan yang menjadi tugasnya;

- b. mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan seorang pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan; dan
- d. menjamin konsistensi pelayanan dari aspek mutu, waktu dan prosedur.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam Peraturan Bupati ini mencakup seluruh proses pengawasan atas penyelenggaraan pemerintahan termasuk pemberian pelayanan internal maupun eksternal yang dilaksanakan oleh Inspektorat.

Pasal 5

- (1) Sistem dan Prosedur pengawasan di lingkungan Inspektorat terdiri dari standar operasional prosedur dan format.
- (2) Standar operasional prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. standar operasional prosedur perencanaan reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. standar operasional prosedur pelaksanaan reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. standar operasional prosedur pelaporan reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. standar operasional prosedur perencanaan reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);

- e. standar operasional prosedur pelaksanaan review rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
- f. standar operasional prosedur pelaporan review rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
- g. standar operasional prosedur perencanaan review rancangan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
- h. standar operasional prosedur pelaksanaan review rancangan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
- i. standar operasional prosedur pelaporan review rancangan rencana kerja pemerintah daerah (RKPD);
- j. standar operasional prosedur perencanaan review rancangan kebijakan umum anggaran (KUA) dan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS);
- k. standar operasional prosedur pelaksanaan review rancangan kebijakan umum anggaran (KUA) dan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS);
- l. standar operasional prosedur pelaporan review rancangan kebijakan umum anggaran (KUA) dan prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS);
- m. standar operasional prosedur perencanaan review sub kegiatan yang melampaui tahun anggaran;
- n. standar operasional prosedur pelaksanaan review sub kegiatan yang melampaui tahun anggaran;
- o. standar operasional prosedur pelaporan review sub kegiatan yang melampaui tahun anggaran;
- p. standar operasional prosedur perencanaan review rencana kerja anggaran (RKA) SKPD;
- q. standar operasional prosedur pelaksanaan review rencana kerja anggaran (RKA) SKPD;

- r. standar operasional prosedur pelaporan reviu rencana kerja anggaran (RKA) SKPD;
- s. standar operasional prosedur perencanaan pemeriksaan kas SKPD;
- t. standar operasional prosedur pelaksanaan pemeriksaan kas SKPD;
- u. standar operasional prosedur pelaporan pemeriksaan kas SKPD;
- v. standar operasional prosedur perencanaan reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa;
- w. standar operasional prosedur pelaksanaan reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa;
- x. standar operasional prosedur perencanaan reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa;
- y. standar operasional prosedur perencanaan reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
- z. standar operasional prosedur pelaksanaan reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
- aa. standar operasional prosedur pelaporan reviu laporan kinerja instansi pemerintah;
- bb. standar operasional prosedur persiapan/perencanaan reviu laporan keuangan pemerintah daerah;
- cc. standar operasional prosedur pelaksanaan reviu laporan keuangan pemerintah daerah;
- dd. standar operasional prosedur pelaporan reviu laporan keuangan pemerintah daerah;
- ee. standar operasional prosedur audit kinerja;
- ff. standar operasional prosedur perencanaan reviu pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan covid-19;

- gg. standar operasional prosedur pelaksanaan reviu pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan covid-19;
- hh. standar operasional prosedur pelaporan reviu pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan covid-19;
- ii. standar operasional prosedur penanganan aduan masyarakat;
- jj. standar operasional prosedur pemeriksaan aduan masyarakat;
- kk. standar operasional prosedur audit ketaatan;
- ll. standar operasional prosedur audit investigasi;
- mm. standar operasional prosedur pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan dan aset desa;
- nn. standar operasional prosedur pemeriksaan kinerja pengelolaan keuangan BUMDes;
- oo. standar operasional prosedur jasa layanan;
- pp. standar operasional prosedur tindak lanjut LHP BPK;
- qq. standar operasional prosedur tindak lanjut LHP internal;
- rr. standar operasional prosedur (penyusunan program kerja pengawasan tahunan (PKPT));
- ss. standar operasional prosedur kendali mutu;
- tt. standar operasional prosedur telaah sejawat internal;
- uu. standar operasional prosedur telaah sejawat eksternal;
- vv. standar operasional prosedur pelatihan kantor sendiri (PKS);
- ww. standar operasional prosedur benturan kepentingan;
- xx. standar operasional prosedur pengawasan arsip laporan hasil pemeriksaan;
- yy. standar operasional prosedur pelaporan kepada pimpinan daerah;

- zz. standar operasional prosedur penanganan aduan masyarakat;
- aaa. standar operasional prosedur pemeriksaan aduan masyarakat; dan
- bbb. standar operasional prosedur audit ketaatan desa.

(3) Standar operasional prosedur dan format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Inspektur wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem dan Prosedur pengawasan di lingkungan Inspektorat.
- (2) Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan Sistem dan Prosedur, pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blitar Nomor 87 Tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2021 Nomor 89/E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB II

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Blitar.

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 24 Oktober 2023

BUPATI BLITAR,

ttd

RINI SYARIFAH

Diundangkan di Blitar
pada tanggal 24 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

ttd

IZUL MAROM

BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2023 NOMOR 62/E

SALINAN sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



INDAH KOMARIJATOER ROCHMAH, S.H.
Pembina Tk. I
NIP. 19680211 199412 2 003

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR : 62 TAHUN 2023
TENTANG :
SISTEM DAN PROSEDUR PENGAWASAN DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT
KABUPATEN BLITAR



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN REVIU LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH









PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

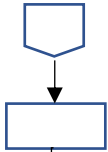


Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

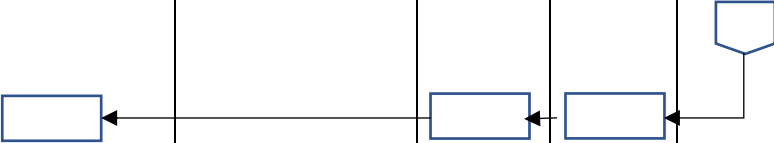
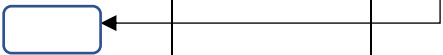
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	1
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Perencanaan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi2. Pereviu memahami regulasi tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah2. Pedoman serta Petunjuk Teknis penyusunan LPPD	

<p>2. SOP Pelaporan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</p>	<p>3. Dokumen sumber Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Komunikasi</p>
<p>Risiko:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah belum disajikan sesuai regulasi. 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah belum disajikan secara tepat waktu.</p>	<p>Dokumen Perencanaan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Mendisposisikan tugas rewiu LPPD kepada Sekretaris, berdasarkan surat permintaan rewiu LPPD								Surat permintaan rewiu LPPD	30 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan penugasan LPPD dengan Inspektur Pembantu								Agenda Daftar APIP	1 hari	Konsep Tim Rewiu	
3	Membuat nota dinas tentang usulan tim rewiu LPPD								Agenda Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa nota dinas tentang usulan tim rewiu LPPD								Nota Dinas	1 jam	Telaah Nota Dinas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
5	Memberikan persetujuan nota dinas tentang usulan tim reviu LPPD								Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
6	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT) Reviu LPPD								Nota Dinas Disposisi	1 jam	Draf SPT	
7	Menandatangani SPT								Draf SPT	15 menit	SPT	
8	Menerima SPT								SPT	15 menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
9	Mendisposisikan SPT kepada Tim Reviu (Dalnis, Ketua Tim, Anggota Tim)								SPT	15 menit		
10	Melakukan pemahaman objek reviu dan peraturan terkait penyusunan LPPD							<ul style="list-style-type: none"> • LPPD • Juknis Penyusunan LPPD • Dokumen sumber LPPD • Dokumen lainnya 	3 hari		Koor dinasi antara Ketua Tim dan Anggota	
11	Menyusun draf Program Kerja Reviu							<ul style="list-style-type: none"> • LPPD • Juknis Penyusunan LPPD • Dokumen sumber LPPD • Dokumen lainnya 	1 hari	Draf Program Kerja Reviu	Koor dinasi antara Ketua Tim dan Anggota	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
12	Melakukan supervisi draf Program Kerja Reviu								Draf Program Kerja Reviu	2 hari	Draf Program Kerja Reviu	
13	Melakukan pengesahan Program Kerja Reviu								Draf Program Kerja Reviu	1 jam	Program Kerja Reviu	

LAMPIRAN 1
FORMAT PROGRAM KERJA REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

PROGRAM KERJA REVIU
REVIU LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH
TAHUN

A. UMUM

1	Nomor	...../...../2021
2	Tanggal	..... Maret
3	Dokumen yang diverifikasi dan validasi	LPPD Tahun
4	Nama OPD Penanggungjawab	.....
5	Rencana Pelaksanaan Reviu	..... Maret.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pelaporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Bupati Blitar NomorTahun..... tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Kabupaten Blitar
6. Surat Perintah Tugas Inspektur Kabupaten Blitar

C. SUBSTANTIF

1. Tujuan, dan Ruang Lingkup
 - a. Tujuan Reviu
 - 1) Memberi keyakinan bahwa Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Kabupaten Blitar Tahun telah disusun berdasarkan Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

- 2) Memberi keyakinan bahwa data yang disajikan dalam LPPD telah didukung dengan data perhitungan yang benar dan sah.
 - 3) Membantu Bupati untuk menghasilkan dokumen pelaporan kinerja yang berkualitas.
- b. Ruang Lingkup Reviu
Reviu mencakup pengujian :
- 1) Kesesuaian materi dan sistematika LPPD (merujuk pada KK.01).
 - 2) Kelengkapan bukti dukung Indikator Kinerja Kunci (IKK) keluaran, fungsi penunjang dan IKK hasil. (merujuk pada KK.02).
 - 3) Validitas data pada (IKK) keluaran, fungsi penunjang dan IKK hasil.
2. Tahapan Reviu.
Reviu dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan:
- a. Tahap perencanaan, meliputi kegiatan untuk pengumpulan informasi umum obyek; penyusunan Program Reviu; penetapan Tim Reviu, penyusunan jadwal, Surat Tugas dan koordinasi dengan Tim Penyusun LPPD
 - b. Tahap pelaksanaan, merupakan pelaksanaan Program Kerja Reviu yang mencakup kegiatan verifikasi dan validasi kelengkapan bukti dukung (dilakukan secara desk), melalui kegiatan penelusuran elemen data, permintaan keterangan, analisis dan penyusunan Kertas Kerja.
 - c. Tahap pelaporan hasil verifikasi dan validasi, mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Laporan Hasil Reviu (LHR)
3. Tahapan Reviu.

No.	Tahap	Uraian kegiatan	Waktu	Keterangan
1.	Perencanaan	a. Persiapan Pembentukan Tim	Minggu ke 3 Februari	
		b. Penyusunan Program Kerja		
		c. Penyelarasan Program Kerja		
		d. Pengumpulan data dan informasi		
2.	Pelaksanaan	a. Penelaahan data dan dokumen	Minggu ke 3 s.d 4 Februari	
		b. Pengumpulan bukti dukung melalui desk SKPD		
		c. Permintaan keterangan dengan SKPD dan Tim Penyusun LPPD		
		d. Analisis		
		e. Penyusunan Kertas Kerja		
3.	Pelaporan	a. Penyusunan Catatan Hasil Reviu	Minggu ke-4 Februari	

No.	Tahap	Uraian kegiatan	Waktu	Keterangan
		b. Penyusunan Laporan Hasil Reviu	Minggu ke-4 Februari	

4. Batasan Reviu.

Pengujian-pengujian yang dilakukan atas beberapa hal yang tercantum dalam Ruang Lingkup.

5. Metodologi Reviu

Reviu LPPD dilaksanakan dengan menggunakan metodologi:

- a. Penelusuran elemen data/bukti data dukung Indikator Kinerja Kunci (IKK).
- b. Wawancara/klarifikasi/konfirmasi dengan Tim Penyusun LPPD.
- c. Analisis atas beberapa permasalahan atau isu.

6. Personil Tim Verifikasi dan Validasi

- a. Penanggungjawab/Pengendali Mutu :
- b. Supervisor/Pengendali Teknis :
- c. Ketua Tim :
- d. Anggota Tim : 1.
2.
3.

7. Tempat dan Waktu

Reviu dilaksanakan di selamahari

8. Langkah Kerja

Guna mencapai tujuan Verifikasi dan Validasi LPPD maka diperlukan Langkah Kerja Reviu sebagai pedoman operasional sebagaimana terlampir.

.....,

Pengendali Teknis

Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

*Dokumen Program Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
LANGKAH KERJA REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR						
INSPEKTORAT						
LANGKAH KERJA REVIU						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
A	Penelaahan Informasi Umum					
	Tujuan : pemahaman terhadap proses bisnis penyelenggaraan LPPD					
	1. Dapatkan dokumen meliputi <ol style="list-style-type: none"> a. Rancangan LPPD b. RPJMD c. RKPD d. LAKIN e. Hasil Evaluasi RPJMD f. Hasil Evaluasi RENJA/RKPD g. Lampiran IKK h. Data dukung setiap capaian kinerja (IKK) i. dll. 2. Lakukan pengujian, analisis dan konfirmasi terhadap <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan IKK b. Teknik Pengumpulan Data Kinerja, c. Metodologi Pengukuran Kinerja d. Analisis Pembobotan dan Inteprestasi Kinerja. 					
	Buat simpulan hasil penelaahan informasi umum					
B	Pengujian kesesuaian atas sistematika dokumen LPPD					
	Tujuan : untuk memastikan bahwa dokumen Rancangan LPPD sistematikanya telah disusun sesuai dengan Pedoman Teknis Penyusunan LPPD.					
	Langkah kerja: <ol style="list-style-type: none"> 1. Teliti dan cermati apakah dokumen Rancangan LPPD yang telah disusun dan sistematikanya 				KK No.1	

	<p>sudah sesuai dengan ketentuan (pedoman penyusunan LPPD)</p> <p>2. Jika belum sesuai, lakukan konfirmasi dengan Tim Penyusun LPPD, catat apakah alasan atau pertimbangan yang digunakan sehingga sistematisasinya tidak sesuai dengan pedoman.</p> <p>3. Buat simpulan.</p>					
C	Pengujian atas kesesuaian materi LPPD					
	Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa materi yang disajikan dalam LPPD meliputi Kelengkapan Laporan (Gambaran Umum dan RPJMD), Urusan Desentralisasi, Tugas Pembantuan dan Tugas					
	<p>Langkah kerja:</p> <p>1. Teliti dan cermati apakah materi dalam LPPD sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meliputi:</p> <p>a. Penyajian IKK;</p> <p>b. Penyajian informasi target kinerja;</p> <p>c. Penyajian capaian kinerja yang memadai; dan</p> <p>d. Dukungan Lampiran yang memadai.</p> <p>2. Lakukan klarifikasi/konfirmasi bila ada materi yang belum masuk dalam LPPD.</p> <p>3. Buat Simpulan.</p>					
D	Pengujian atas bukti dukung IKK Ouput dan outcome per urusan					
	Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa pengisian capaian kinerja pada IKK keluaran, IKK fungsi penunjang dan IKK hasil per urusan sudah mendasarkan pada perhitungan yang benar dan dilengkapi dengan bukti dukung yang benar dan sah.					
	<p>Langkah-langkahnya :</p> <p>1. Dapatkan Lampiran IKK keluaran, penunjang dan IKK hasil per urusan</p> <p>2. Periksa apakah pengisian IKK keluaran/fungsi penunjang, yang disajikan dalam LPPD telah didukung dengan</p>				KK No.2	

	<p>dokumen yang memadai..</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Periksa apakah pengisian capaian IKK hasil disajikan pada pembilang dan penyebutnya sudah dilengkapi dengan data yang sah dari OPD yang bertanggungjawab atas data tersebut 4. Apakah elemen data yang disajikan pada pembilang dan penyebut IKK hasil bukti dukungnya sesuai dengan jumlah yang diisikan 5. Periksa kebenaran perhitungan realisasi capaian kinerja setiap IKK hasil. 6. Cermati pengisian element data IKK hasil yang timpang/tidak wajar 7. Bila diketemukan pengisian elemen data yang timpang/tidak wajar, lakukan klarifikasi atau konfirmasi pada OPD yang bertanggungjawab atas data tersebut. 8. Bila terjadi perbedaan pengisian element data dengan bukti dukung yang dilampirkan, maka lakukan klarifikasi atau konfirmasi pada OPD yang atas data tersebut. 9. Buat simpulan 					
--	--	--	--	--	--	--

Pengendali Teknis

.....
NIP.

.....,

Ketua Tim

.....
NIP.

*Dokumen Langkah Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN REVIU LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH









PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	2
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Pereviu memahami tugas pokok dan fungsiPereviu memahami regulasi tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Perencanaan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPedoman serta Petunjuk Teknis penyusunan LPPD	

<p>2. SOP Pelaporan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</p>	<p>3. Dokumen sumber Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Komunikasi</p>
<p>Risiko:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah belum disajikan sesuai regulasi. 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah belum disajikan secara tepat waktu.</p>	<p>Dokumen Pelaksanaan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Menyerahkan PKR kepada Inspektur Pembantu								Program Kerja Reviu	15 menit		
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reviu Bersama Tim Reviu								Program Kerja Reviu	1 hari	Konsep Notulen	
3	Membuat notulen rapat pelaksanaan reviu								Konsep Notulen	1 jam	Notulen	
4	Melaksanakan reviu LPPD sesuai PKR								<ul style="list-style-type: none"> SPT PKR LPPD Data Pendukung LPPD 	14 hari (minggu ke-2 dan ke-3 Februari)	<ul style="list-style-type: none"> Draf KKR Draf CHR 	
5	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR)								<ul style="list-style-type: none"> Draf KKR Draf CHR 	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> KKR CHR 	

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
PELAKSANAAN REVIU LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN
DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Pengendali Teknis

Nama

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
KERTAS KERJA REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
Pengujian atas kesesuaian Sistematika dan Materi LPPD KK 01		
<p>Hasil reviu</p> <p>1. Sistematika LPPD</p> <p>BAB I PENDAHULUAN</p> <p>1.1. Latar Belakang</p> <p>1.1.1. Penjelasan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang pembentukan daerah; b. Data geografis wilayah; c. Jumlah penduduk; d. Jumlah perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah dan pegawai, dan e. Realisasi anggaran dan pendapatan belanja daerah. <p>1.1.2. Perencanaan Pembangunan Daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permasalahan strategis pemerintah daerah; b. Visi dan misi kepala daerah; c. Program pembangunan daerah, berdasarkan dokumen perencanaan jangka menengah, dan d. Kegiatan pembangunan daerah berdasarkan dokumen perencanaan tahunan. <p>1.1.3. Penerapan Standar Pelayanan Minimal</p> <p>Bagian ini memuat hal-hal terkait dasar penerapan standar pelayanan minimal, dasar penerapan pelayanan minimal, kebijakan umum daerah dalam rencana penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal yang dituangkan dalam rencana pembangunan jangka menengah daerah dan gambaran orientasi dan komitmen yang ditetapkan pemerintah daerah selama satu tahun dalam rangka penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal yang dituangkan dalam kebijakan umum anggaran</p> <p>BAB II CAPAIAN KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH</p> <p>2.1. Capaian Kinerja Makro</p> <p>Dalam Sub Bab ini merupakan capaian kinerja yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan daerah secara umum (dituangkan dalam tabel sesuai Permendagri Nomor 18 Tahun 2020).</p> <p>2.2. Capaian Kinerja Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan</p> <p>Dalam Sub Bab ini merupakan gambaran dari keberhasilan daerah dalam mengatur dan mengurus urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan perturan perundang-undangan tentang Pemerintahan Daerah. (dituangkan dalam tabel sesuai Permendagri Nomor 18 Tahun 2020).</p> <p>2.2.1. Indikator Kinerja Kunci Keluaran</p>		

2.2.2 Indikator Kinerja Kunci Hasil

Indikator Kinerja Kunci Untuk fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan

2.3. Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah

Dalam Sub Bab ini menginformasikan capaian keberhasilan pemerintah daerah dalam pelaksanaan visi dan misi pemerintah daerah secara terukur.

BAB III. CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN TUGAS PEMBANTUAN

3.1. Tugas Pembantuan Pusat yang Dilaksanakan oleh Daerah

3.1.1 Target Kinerja

Bagian ini merupakan target program/kegiatan dan anggaran yang ditetapkan oleh kementerian/lembaga atas pelaksanaan penugasan yang tertuang dalam Peraturan Menteri atau dokumen/lembar penugasan.

3.1.2 Realisasi

Bagian ini merupakan target program/kegiatan dan anggaran yang dapat dicapai atau direalisasikan oleh daerah provinsi atas pelaksanaan penugasan.

3.2. Tugas Pembantuan Provinsi yang Dilaksanakan oleh Daerah

3.2.1 Target Kinerja

Bagian ini merupakan target program/kegiatan dan anggaran yang ditetapkan oleh daerah provinsi atas pelaksanaan penugasan yang tertuang dalam Peraturan Gubernur atau dokumen/lembar penugasan.

3.2.2 Realisasi

Bagian ini merupakan target program/kegiatan dan anggaran yang dapat dicapai atau direalisasikan oleh daerah atas pelaksanaan penugasan.

3.3. Permasalahan dan Kendala

Dalam Sub Bab ini menggambarkan permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pembantuan, baik dari aspek administrasi, keuangan maupun teknis kegiatan.

3.4. Saran dan Tindak Lanjut

Dalam Sub Bab ini berisi masukan dan saran serta langkah tindak lanjut untuk penyelesaian permasalahan sebagai bahan perbaikan dalam perencanaan tugas pembantuan selanjutnya.

BAB IV. PENERAPAN DAN PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL

4.1. Urusan Pendidikan

Laporan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal memuat:

4.1.1 Jenis Pelayanan Dasar

4.1.2 Target Pencapaian Standar Pelayanan Minimal oleh Daerah

4.1.3 Realisasi

4.1.4 Alokasi Anggaran

4.1.5 Dukungan Personil

4.1.6 Permasalahan dan Solusi

4.2. Urusan Kesehatan

4.3. Urusan Pekerjaan Umum

4.4. Urusan Perumahan Rakyat

4.5. Urusan Kententraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

4.6. Urusan Sosial

4.7. Program dan Kegiatan

BAB V. PENUTUP

Berdasarkan verifikasi dan validasi kami dalam Bab dan Sub Bab ini, hasilnya adalah:

.....

2. Kesesuaian Materi

Berdasarkan Verifikasi dan Validasi kami, materi Rancangan LPPD.yang disusun meliputi:

a. Kelengkapan Laporan (Gambaran Umum dan RPJMD),

.....

b. Urusan Desentralisasi,

.....

c. Tugas Pembantuan dan

.....

d. Tugas Umum Pemerintahan

.....

namun demikian masih terdapat beberapa kelemahan yaitu : (misalnya.)

.....

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun LPPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Penyusun LPPD

Tim Reviu

.....

NIP.

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	

**Pengujian atas IKK keluaran, IKK Fungsi penunjang dan IKK hasil
KK 02**

Langkah kerja : Pengujian atas IKK keluaran, IKK Fungsi penunjang dan IKK hasil
 Aspek : urusan
 Organisasi Perangkat Daerah :

Dari hasil Verifikasi dan Validasi diketahui sebagai berikut:

1. Kelengkapan Bukti Dukung

No	Indikator Kinerja Kunci (IKK Keluaran/Fungsi Penunjang)		Indikator Kinerja Kunci (Hasil)				Keterangan
	Uraian	Kelengkapan Bukti Dukung	Uraian	Rumus	Capaian Kinerja	Kelengkapan Bukti Dukung	
1	....	....	....	....	....	....	....
2	dst	....	....	....	....	....	....

2. Verifikasi dan Validitas Data Dukung

Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang dan sebagainya, sedangkan validasi adalah pengesahan

No	Indikator Kinerja Kunci (Hasil)				Keterangan
	Uraian	Rumus	Capaian Kinerja	Verifikasi dan Validasi	
1
2

Analisis:

.....

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun LPPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....	
Catatan Reviu Ketua Tim/Pengendali Teknis	....., ..... Maret Pereviu

*Dokumen Kertas Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3
CATATAN HASIL REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
Uraian Catatan Hasil Reviu		
Penyelenggaraan LPPD meliputi: 1. Penetapan IKK 2. Teknik Pengumpulan Data Kinerja 3. Metodologi Pengukuran Kinerja 4. Analisis, Pembobotan dan Interpretasi Kinerja		
Kesesuaian Sistematika dan materi 1. Sistematika 2. Materi		
Pengujian verifikasi dan validitas Capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah A. Capaian kinerja makro 1. Indeks Pembangunan Manusia (IPM) 2. Angka Kemiskinan 3. Angka pengangguran Dst		
B. Capaian Kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan 1. bobot nilai perbidang urusan pemerintahan 2. Bobot capaian kinerja IKK hasil per bidang Urusan pemerintahan		
Capaian akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah		
Merupakan pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan untuk mencapai visi dan misi (Opini BPK, Nilai RB..... dst) a. Target kinerja		

b. Pengukuran capaian kinerja c. Analisis efisiensi penggunaan sumber daya d. Analisis program kegiatan yang mendukung capaian kinerja	
Capaian kinerja pelaksanaan tugas pembantuan	
Capaian kinerja pelaksanaan tugas pembantuan yang diterima oleh daerah dari pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah provinsi.	
Simpulan	
1. 2.	
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui	
1. 2.	

OPD

.....,

Pengendali Teknis

.....
NIP.

.....
NIP.

*Dokumen Catatan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN REVIU LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH






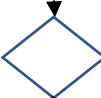

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	3
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2022
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaporan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Pereviu memahami tugas pokok dan fungsiPereviu memahami regulasi tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Perencanaan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPedoman serta Petunjuk Teknis penyusunan LPPD	

<p>2. SOP Pelaksanaan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.</p>	<p>3. Dokumen sumber Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Komunikasi</p>
<p>Risiko:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>1. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah belum disajikan sesuai regulasi. 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah belum disajikan secara tepat waktu.</p>	<p>Dokumen Pelaporan Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu		Output
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Melaksanakan rapat pembahasan hasil reviu								KKR CHR	3 hari/ minggu ke-4 Februari	Draf LHR	
2	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)								Draf LHR	1 hari/ minggu ke-4 Februari	Draf LHR	
3	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)								Draf LHR	1 hari/ minggu ke-4 Februari	Draf LHR	
4	Memberikan persetujuan terhadap draf LHR								Draf LHR	1 hari/ minggu ke-4 Februari	LHR Pernyataan Reviu	
5	Mendistribusikan LHR								LHR Pernyataan Reviu	1 hari/ minggu ke-4 Februari	LHR Pernyataan Reviu	

LAMPIRAN 1
LAPORAN HASIL REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

Nomor :
Tanggal :
Lampiran :
Hal :

Kepada

Yth.
.....

Berdasarkan Surat Perintah Tugas Nomor, dengan hormat dilaporkan hal-hal sebagai berikut :

I. Pendahuluan

A. Dasar Penugasan

B. Ruang Lingkup reuiu

1) Capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah

a.1 Capaian kinerja makro

- Indeks pembangunan Manusia (IPM)
- Angka Kemiskinan
- Angka pengangguran
- Pertumbuhan Ekonomi
- Pendapatan Perkapita
- Ketimpangan Pendapatan (GINI Ratio)

a.2 Capaian Kinerja penyelenggaraan urusan pemerintahan

Diukur dari indikator Kinerja masing-masing urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

a.3 Capaian akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah.

Pertanggungjawaban Pemerintah daerah dalam pelaksanaan Progran dan Kegiatanyang dihasilkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

2) Capaian kinerja pelaksanaan tugas pembantuan

Capaian kinerja pelaksanaan tugas pembantuan yang diterima oleh daerah dari pemerintah pusat dan/atau dari pemerintah daerah provinsi.

3) Capaian kinerja Penerapan standar pelayanan minimal

c.1 Capaian penerapan standar pelayanan minimal

c.2 Kendala penerapan standar pelayanan minimal

c.3 ketersediaan anggaran dalam penerapan standar pelayanan minimal

II. Hasil reuiu

A. Pencermatan kesesuaian materi dan sistimatika Draf LPPD

B. Pencermatan Data dukung IKK

Pencermatan data dukung dilakukan dengan melakukan penelitian mengenai sumber data, akurasi penghitungan dan kebenaran yang meliputi IKK atas :

- 1) Bobot nilai perbidang urusan pemerintahan
- 2) Bobot capaian kinerja IKK hasil per bidang Urusan pemerintahan

III. Simpulan dan Rekomendasi

A. Simpulan

B. Rekomendasi;

IV. Penutup

Tanda Tangan

.....

*Dokumen Laporan Hasil Reuiu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
FORMAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

Kami telah mereviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Pemerintah Kabupaten Blitar untuk Tahun Anggaran 20..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah menjadi tanggung jawab manajemen.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah telah disajikan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan didalam laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah Ini .

Blitar, Maret 20....

INSPEKTUR,

.....

NIP.

*Dokumen Pernyataan Telah Direviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN REVIU RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Dasar Hukum:



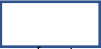
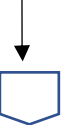


1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

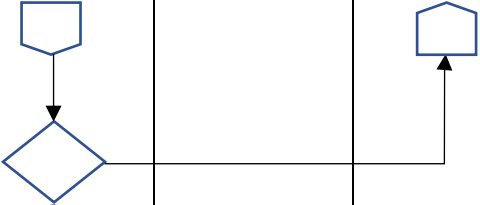


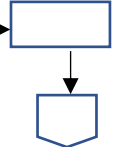
Nomor SOP	4
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Perencanaan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

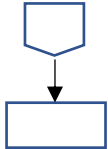
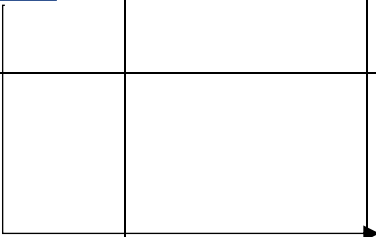



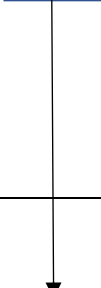
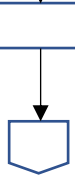
Kualifikasi Pelaksana:

1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi
2. Pereviu memahami regulasi tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. 2. SOP Pelaporan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2. Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 3. Dokumen sumber Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah belum disajikan sesuai regulasi. 2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah belum disajikan secara tepat waktu. 	<p>Dokumen Perencanaan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Mendisposisikan tugas reviu RPJMD kepada Sekretaris, berdasarkan surat permintaan reviu RPJMD								Surat permintaan reviu RPJMD	30 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan penugasan reviu RPJMD dengan Inspektur Pembantu								Agenda Daftar APIP	1 hari	Konsep Tim Reviu	
3	Membuat nota dinas tentang usulan tim reviu RPJMD								Agenda Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa nota dinas tentang usulan tim reviu RPJMD								Nota Dinas	1 jam	Telaah Nota Dinas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
5	Memberikan persetujuan nota dinas tentang usulan tim reviu RPJMD								Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
6	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT) Reviu RPJMD								Nota Dinas Disposisi	1 jam	Draf SPT	
7	Menandatangani SPT								Draf SPT	15 menit	SPT	
8	Menerima SPT								SPT	15 menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
9	Mendisposisikan SPT kepada Tim Reviu (Dalnis, Ketua Tim, Anggota Tim)								SPT	15 menit		
10	Melakukan pemahaman objek reviu dan peraturan terkait penyusunan RPJMD								<ul style="list-style-type: none"> • RPJMD • Juknis Penyusunan RPJMD • Dokumen sumber RPJMD • Dokumen lainnya 	3 hari		Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota
11	Menyusun draf Program Kerja Reviu								<ul style="list-style-type: none"> • RPJMD • Juknis Penyusunan RPJMD • Dokumen sumber RPJMD • Dokumen lainnya 	1 hari	Draf Program Kerja Reviu	Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
12	Melakukan supervisi draf Program Kerja Reviu								Draf Program Kerja Reviu	2 hari	Draf Program Kerja Reviu	
13	Melakukan pengesahan Program Kerja Reviu								Draf Program Kerja Reviu	1 jam	Program Kerja Reviu	

**LAMPIRAN
PROGRAM KERJA REVIU**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						
PROGRAM KERJA REVIU RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH TAHUN						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
A	Pengujian Atas Kelengkapan Dokumen Pendukung Rancangan Akhir RPJMD.					
	Tujuan: Untuk menguji bahwa Rancangan Akhir RPJMD yang disusun telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai					
	Dapatkan dokumen meliputi 1. RPJPD, RPJMN, RPJMD Provinsi, RTRW, Laporan KLHS; 2. Berita Acara Musrenbang RPJMD; 3. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan RPJMD Tahun Sebelumnya; 4. Laporan hasil verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah; dan 5. Laporan Hasil Pengendalian Kebijakan Penyusunan RPJMD.					
	Buat simpulan					
B	Keterhubungan dan Kesesuaian Antara Dokumen RPJMD dengan Dokumen RPJPD					
	Langkah kerja: 1. Bukalah dokumen RPJMD Bab V tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta membuka Dokumen RPJPD Bab V tentang Arah Kebijakan dan Sasaran Pokok Daerah. 2. Perhatikan dengan seksama sasaran Visi Misi dalam Bab V RPJMD dengan sasaran pokok					

	dalam Bab V RPJ PD, uji apakah sudah selaras.					
	Buat simpulan					
C	Keterhubungan dan Kesesuaian Program Dengan Misi, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan Strategi Dalam Dokumen RPJMD					
	Tujuannya adalah untuk menguji rumusan program dalam rancangan akhir RPJMD mendukung pencapaian sasaran RPJMD					
	Langkah kerja : 1. Buka Dokumen RPJMD Bab V Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dan Bab VI Strategi, Arah Kebijakan dan Program Pembangunan Daerah 2. Uji apakah program pembangunan daerah dalam Bab V mendukung pencapaian sasaran RPJMD dalam Bab VI.					
	Buat simpulan					
D	Konsistensi Antar Bab Dalam Dokumen RPJMD					
	Tujuan untuk menilai konsistensi antar Bab II, Bab VI, Bab VII dan Bab VIII dalam dokumen RPJMD					
	Langkah kerja: 1. Pelajari dan cermati bagian Bab II Gambaran Umum Kondisi Daerah, Bab VI Strategi, Arab Kebijakan Dan Program Pembangunan Daerah, Bab VII Kerangka Pendanaan Pembangunan Dan Program Perangkat Daerah, dan Bab VIII Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan dokumen RPJMD 2. Buka Bab VI dan Bab VII perhatikan dengan seksama setiap indikator program, kemudian periksalah: a. Apakah nama program sudah tertulis dengan benar?					

	<p>b. Lalu apakah indikator kinerja setiap program telah tertulis atau belum?</p> <p>c. Jika sudah, maka nilailah apakah indikator tersebut bersifat aktivitas (activity), perkiraan (proxy) atau hasil (outcome)? Sedapat mungkin indikator yang digunakan bersifat outcome</p> <p>d. Jika belum, maka catat dalam kolom pemeriksaan, dan beri rekomendasi agar tim penyusun RPJMD menggunakan indikator yang bersifat outcome.</p> <p>e. Selanjutnya tuliskanlah pada kolom pemeriksaan, nomor halaman dimana indikator dan nilai indikator kinerja yang harus diperbaiki pada Bab VI dan Bab VII. Hal ini untuk memudahkan dalam melakukan koreksi</p> <p>3. Buka Bab II:</p> <p>a. Temukan dimana data pendukung indikator yang sebelumnya dibahas pada Bab VI dan Bab VII. Penempatan bahasan indikator tersebut harus tepat, pada 'aspek' dan 'fokus' pembangunan.</p> <p>b. Jika belum terdapat, maka tuliskan nomor halaman untuk menyajikan data yang harus ditambahkan tersebut pada Bab II</p> <p>c. Kemudian, setelah menulis redaksi indikator tersebut, lalu buka kembali Bab VI untuk memeriksa</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>kesesuaiannya dengan Bab VII</p> <p>4. Buka Bab VIII</p> <p>a. Bab VIII merupakan penjabaran dari penetapan indikator kinerja daerah bertujuan untuk memberi gambaran tentang ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Utama (IKU) daerah dan indikator kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah yang ditetapkan menjadi Indikator Kinerja Kunci (IKK) pada akhir periode masa jabatan, maka periksalah kembali konsistensi indikator kinerja yang terdapat pada Bab VIII ini dengan yang telah tertulis pada Bab VI dan Bab VII.</p> <p>b. Jika belum sesuai, silahkan dilengkapi dan disesuaikan.</p> <p>c. Tuliskan nomor halaman yang memuat indikator tersebut seharusnya berada pada Bab VIII</p>					
	Buat Simpulan					
E	Pengintegrasian Hasil Musrenbang RPJMD Daerah Dalam Dokumen RPJMD					
	<p>1. Buka dokumen RPJMD dan berita acara Musrenbang RPJMD.</p> <p>2. Perhatikan dengan seksama Bab V dokumen RPJMD, apakah misi, tujuan, sasaran dan indikator telah sesuai dengan Berita Acara</p>					

	<p>hasil kesepakatan Musrenbang RPJMD</p> <p>3. Perhatikan dengan seksama Bab VI dokumen RPJMD, apakah strategi dan arah kebijakan RPJMD telah sesuai dengan Berita Acara hasil Musrenbang RPJMD</p> <p>4. Perhatikan dengan seksama Bab VII dokumen RPJMD, apakah Kerangka Pendanaan Pembangunan Dan Program Perangkat Daerah RPJMD telah sesuai dengan Berita Acara hasil Musrenbang RPJMD</p>					
	Buat simpulan					
F	Keselarasan Antara Dokumen RPJMD Dengan Dokumen RTRW					
	<p>1. Perhatikan dengan seksama lokasi dan program pemanfaatan ruang dalam Bab II Gambaran Umum Kondisi Daerah dan Bab IV Permasalahan Dan Isu Srategis Daerah, kcmudian nilai apakah telah sesuai dengan rencana struktur ruang wilayah dan Lampiran Indikasi Program Pemanfaatan Ruang pada dokumen RTRW?</p> <p>2. Jika telah sesuai, berikan keterangan penilaian kesesuaian dalam kolom pemeriksaan.</p> <p>3. Jika belum sesuai, berikan keterangan penilaian kesesuaian dalam kolom pemeriksaan dan berikan saran perbaikan, serta cantumkan no halaman dimana pembahasan ditambahkan dalam Bab II dan Bab IV RPJMD.</p>					

	Buat simpulan					
G	Keselarasan Antara Dokumen RPJMD Dengan Dokumen RPJMN					
	Sasaran Pembangunan Nasional					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari dan cermati bagian Bab V dokumen RPJMN Buku 1 dan Bab V dokumen RPJMD 2. Lihatlah Tabel 5.1 pada Sub Bab V.4 tentang Sasaran Pokok Pembangunan Nasional dalam RPJMN Buku 1. 3. Periksa Apakah di dalam tujuan dan sasaran RPJMD pada Bab V telah terakomodasi sasaran-sasaran pokok pembangunan RPJMN 					
	Buat simpulan					
	Agenda Pembangunan Nasional					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari dan cermati agenda pembangunan nasional dalam Bab VI dokumen RPJMN Buku 1 2. Lihatlah dengan seksama strategi arah kebijakan pada Bab VI dokumen RPJMD, kemudian lakukan identifikasi strategi dan arah kebijakan mana saja yang memiliki kesesuaian dengan agenda pembangunan nasional 					
	Buat simpulan					
	Prioritas Pembangunan Nasional					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelajari dan cermati dokumen RPJMN Buku III bagian Prioritas Program Pembangunan serta Bab VI dan Bab VII RPJMD. 					

	2. Periksa apakah program dalam Bab VI dan Bab VII RPJMD telah mendukung Prioritas Program Pembangunan untuk masing-masing wilayah?					
	Buat simpulan					

Pengendali Teknis

.....,

Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

*Dokumen Program Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN REVIU RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Dasar Hukum:







1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Nomor SOP	5
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi
2. Pereviu memahami regulasi tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. 2. SOP Pelaporan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2. Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 3. Dokumen sumber Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah belum disajikan sesuai regulasi. 2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah belum disajikan secara tepat waktu. 	<p>Dokumen Perencanaan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Menyerahkan PKR kepada Inspektur Pembantu								Program Kerja Reviu	15 menit		
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reviu Bersama Tim Reviu								Program Kerja Reviu	1 hari	Konsep Notulen	
3	Membuat notulen rapat pelaksanaan reviu								Konsep Notulen	1 jam	Notulen	
4	Melaksanakan reviu RPJMD sesuai PKR								<ul style="list-style-type: none"> SPT PKR RPJMD Data Pendukung RPJMD 	4 hari	<ul style="list-style-type: none"> Draf KKR 	
5	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR)								<ul style="list-style-type: none"> Draf KKR 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> KKR 	

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
REVIU RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Pengendali Teknis

Nama

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
KERTAS KERJA REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU RANCANGAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH		
Fokus Reviu: 1. 2. 3. Dst		
Langkah-Langkah Kerja Reviu 1. 2. 3. Dst		
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)		Nomor Indeks KKR
.....
Hasil Klarifikasi		
Tim penyusun RPJMD memberikan penjelasan sebagai berikut:		
Kesimpulan:		

Penyusun RPJMD

.....
NIP.

.....,

Tim Reviu

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
Pengujian atas KK No.		
Langkah kerja : Pengujian atas		
Aspek : urusan		
Organisasi Perangkat Daerah :		
Dari hasil Verifikasi dan Validasi diketahui sebagai berikut:		
1. Kelengkapan Bukti Dukung		
2. Verifikasi dan Validitas Data Dukung <i>(Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, dan sebagainya, sedangkan validasi adalah pengesahan)</i>		
Analisis:		
Hasil Klarifikasi Tim penyusun RPJMD memberikan penjelasan sebagai berikut:		
Kesimpulan:		
Catatan Reviu Ketua Tim/Pengendali Teknis	....., ..... Maret	
	Pereviu 	

*dokumen Kertas Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN REVIU RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Dasar Hukum:




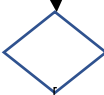

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan 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 Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Reviu atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

Nomor SOP	6
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaporan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi
2. Pereviu memahami regulasi tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. 2. SOP Pelaksanaan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2. Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 3. Dokumen sumber Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah belum disajikan sesuai regulasi. 2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah belum disajikan secara tepat waktu. 	Dokumen Pelaporan Reviu Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu		Output
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Melaksanakan rapat pembahasan hasil reviu								KKR CHR	3 hari	Draf LHR	
2	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)								Draf LHR	1 hari	Draf LHR	
3	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)								Draf LHR	1 hari	Draf LHR	
4	Memberikan persetujuan terhadap draf LHR								Draf LHR	1 hari	LHR Pernyataan Reviu	
5	Mendistribusikan LHR								LHR Pernyataan Reviu	1 hari	LHR Pernyataan Reviu	

LAMPIRAN 1
CATATAN HASIL REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
CATATAN HASIL REVIU RANCANGAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH		
Uraian Catatan Hasil Reviu		Keterangan
Bab I. Pendahuluan		
1.		
2.		
Bab II. Gambaran Umum Kondisi Daerah		
1.		
2.		
Bab III. Gambaran Pengelolaan Keuangan Daerah Serta Kerangka Pendanaan		
1.		
2.		
Bab IV. Permasalahan Dan Isu-Isu Strategis Daerah		
1.		
2.		
Bab V. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran		
1.		
2.		
Bab VI. Strategi dan Arah Kebijakan		
1.		
2.		
Bab VII. Kebijakan Umum dan Program Pembangunan Daerah		
1.		
2.		
Bab VIII. Indikasi Rencana Program Prioritas Yang disertai Kebutuhan Pendanaan		
1.		
2.		
Bab IX. Penetapan Indikator Kinerja Daerah		
1.		
2.		
Simpulan		
1.		
2.		
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui		
1.		
2.		

OPD

.....
NIP.

.....,

Pengendali Teknis

.....
NIP.

*Dokumen Catatan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
LAPORAN HASIL REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

LAPORAN HASIL REVIU
RANCANGAN AKHIR DOKUMEN RPJMD TAHUN

No LHR :

Tanggal :

A. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan reviu atas Rancangan Akhir Dokumen RPJMD Tahun Kabupaten Blitar berupa pengujian terbatas terhadap penyajian bab-bab dalam dokumen rancangan akhir RPJMD Tahun mulai dari tahap penyusunan rancangan dokumen sampai dengan siap ditetapkan oleh Bupati. Reviu ditujukan untuk membantu terlaksananya penyusunan dan penyajian dokumen RPJMD serta memberikan keyakinan terbatas mengenai kepatuhan dan keabsahan informasi telah sesuai dengan kaidah-kaidah perencanaan kepada Bupati sehingga dapat menghasilkan dokumen RPJMD yang berkualitas. Dalam pelaksanaan reviu, kami telah melakukan serangkaian aktivitas untuk menguji proses penyusunan penyajian bab-bab dalam dokumen rancangan akhir RPJMD Tahun dengan dokumen pendukung lainnya, permintaan keterangan mengenai proses penyusunan untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang tidak terdapat dalam dokumen penyajian.

2. Berdasarkan basil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

- a.
- b.
- c.
- d.
- e. dst

B. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan reviu dokumen RPJMD termasuk Surat Tugas Reviu]

C. Tujuan Reviu

[Berisi mengenai tujuan reviu]

D. Ruang Lingkup Reviu

[Berisi mengenai ruang lingkup reviu]

E. Metodologi Reviu

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu dokumen RPJMD)

F. Gambaran Umum

[Berisi mengenai identitas objek reviu dan informasi kondisi perencanaan secara umum]

G. Uraian Hasil Reviu

[Berisi catatan hasil reviu]

H. Apresiasi

[Berisi mengenai Apresiasi terhadap objek reviu, pejabat/ petugas yang aktif dan kooperatif mendukung tugas reviu]

.....,

Inspektur

Nama

NIP

*Dokumen Laporan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Dasar Hukum:









1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
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 Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah.

Nomor SOP	7
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Perencanaan Reviu Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)







Kualifikasi Pelaksana:









1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi
2. Pereviu memahami regulasi tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah

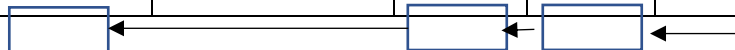
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Reviu Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 2. SOP Pelaporan Reviu rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 2. Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 3. Dokumen sumber Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah belum disajikan sesuai regulasi. 2. Rencana Kerja Pemerintah Daerah belum disajikan secara tepat waktu. 	Dokumen Perencanaan Reviu Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Mendisposisikan tugas reviu RKPD kepada Sekretaris, berdasarkan surat permintaan reviu RKPD								Surat permintaan reviu RKPD	30 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan penugasan reviu RKPD dengan Inspektur Pembantu								Agenda Daftar APIP	1 hari	Konsep Tim Reviu	
3	Membuat nota dinas tentang usulan tim reviu RKPD								Agenda Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa nota dinas tentang usulan tim reviu RKPD								Nota Dinas	1 jam	Telaah Nota Dinas	
5	Memberikan persetujuan nota								Nota Dinas	1 jam	Disposisi	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
	dinas tentang usulan tim reviu RKPD											
6	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT) Reviu RKPD								Nota Dinas Disposisi	1 jam	Draf SPT	
7	Menandatangani SPT								Draf SPT	15 menit	SPT	
8	Menerima SPT								SPT	15 menit		
9	Mendisposisikan SPT kepada Tim Reviu (Dalnis, Ketua Tim, Anggota Tim)			 					SPT	15 menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
10	Melakukan pemahaman obyek rewiu dan peraturan terkait penyusunan RKPD								<ul style="list-style-type: none"> • RKPD • Juknis Penyusunan RKPD • Dokumen sumber RKPD • Dokumen lainnya 	3 hari		Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota
11	Menyusun draf Program Kerja Reviu								<ul style="list-style-type: none"> • RKPD • Juknis Penyusunan RKPD • Dokumen sumber RKPD • Dokumen lainnya 	1 hari	Draf Program Kerja Reviu	Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota
12	Melakukan supervisi draf								Draf Program Kerja Reviu	2 hari	Draf Program	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
	Program Kerja Reviu										Kerja Reviu	
13	Melakukan pengesahan Program Kerja Reviu	<input type="text"/>							Draf Program Kerja Reviu	1 jam	Program Kerja Reviu	

* SOP Perencanaan Reviu Rancangan RKPD berlaku mutatis mutandis untuk Perencanaan Reviu Rancangan Perubahan RKPD

**LAMPIRAN
PROGRAM KERJA REVIU**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						
PROGRAM KERJA REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH TAHUN						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
A	PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RANCANGAN AKHIR RKPD.					
	Tujuan: untuk menguji bahwa rancangan akhir RKPD yang disusun telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai.					
	Dapatkan dokumen meliputi 1. RPJMD; 2. Renstra Perangkat Daerah; 3. Laporan evaluasi hasil pelaksanaan RKPD tahun sebelumnya; 4. Berita acara Musrenbang RKPD; 5. Laporan hasil pengendalian kebijakan penyusunan RKPD; dan 6. Dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Reviu.					
	Buat simpulan					
B	PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RANCANGAN AKHIR RKPD DENGAN RPJMD					
	Tujuan: untuk menguji rumusan rancangan akhir RKPD telah berpedoman pada RPJMD					
	Langkah kerja: 1. Analisis rumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah pada Bab IV rancangan akhir RKPD telah sesuai dengan sasaran pada Bab V dan strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah pada Bab VI yang					

ditetapkan dalam RPJMD.

2. Analisis kesesuaian nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja serta Perangkat Daerah penanggung jawab pada Bab V rencana kerja dan pendanaan daerah dalam rancangan akhir RKPD, dengan Bab VII kerangka pendanaan pembangunan dan program Perangkat Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD.
3. Analisis kesesuaian nama program dan kegiatan, pagu dana, indikator dan target kinerja serta perangkat daerah penanggungjawab pada Bab V rencana kerja dan pendanaan daerah dalam rancangan akhir RKPD, dengan Bab VI rencana program dan kegiatan serta pendanaan yang ditetapkan dalam Renstra Perangkat Daerah.
4. Analisis kesesuaian perhitungan proyeksi kapasitas riil keuangan Daerah pada Bab III kerangka ekonomi dan keuangan daerah dalam rancangan akhir RKPD dengan Bab III gambaran keuangan daerah dalam RPJMD.
5. Analisis kesesuaian pencantuman indikator dan target kinerja pada Bab VI kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rancangan akhir RKPD dengan Bab VIII kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam RPJMD

	Buat simpulan					
C	PENGUJIAN ATAS PENYUSUNAN SUBSTANSI ANTAR BAB RANCANGAN AKHIR RKPD					
	Tujuannya adalah untuk menguji rumusan rancangan akhir RKPD telah disusun sesuai dengan tahapan, tata cara dan sistematika penyusunan dokumen RKPD					
	<p>Lakukan permintaan keterangan terkait proses penyusunan dan sistematika dokumen RKPD, yang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan tim penyusun RKPD. 2. Pengolahan data dan informasi. 3. Analisis gambaran umum kondisi daerah. 4. Analisis ekonomi dan keuangan daerah. 5. Evaluasi kinerja tahun lalu. 6. Penelaahan terhadap kebijakan pemerintah. 7. Penelaahan pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. 8. Perumusan permasalahan pembangunan daerah. 9. Perumusan rancangan kerangka ekonomi daerah dan kebijakan keuangan daerah. 10. Perumusan RKPD sesuai dengan visi, misi, arah kebijakan dan program Bupati yang ditetapkan dalam RPJMD. 11. Perumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah. 12. Perumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah tahunan telah berpedoman pada sasaran, strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah. 13. Perumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah tahunan telah 					

	<p>mengacu pada Rancangan RKP.</p> <p>14. Perumusan rencana kerja dan pendanaan daerah.</p> <p>15. Pelaksanaan forum konsultasi publik.</p> <p>16. Penyelarasan rencana kerja dan pendanaan daerah.</p> <p>17. Perumusan rencana kerja dan pendanaan daerah dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan jangka menengah daerah.</p> <p>18. Perumusan rencana kerja dan pendanaan daerah dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan tahunan nasional.</p> <p>19. Rencana kerja dan pendanaan daerah telah memperhitungkan perkiraan maju.</p> <p>20. Musrenbang RKPD yang bertujuan:</p> <p>a. Mempertajam indikator dan target kinerja program dan kegiatan pembangunan.</p> <p>b. Menyepakati sasaran dan prioritas pembangunan daerah serta rencana kerja dan pendanaan daerah.</p> <p>21. Berita Acara Hasil Musrenbang RKPD.</p> <p>22. Dokumen RKPD yang telah disahkan.</p>					
	Buat simpulan					

.....,

Pengendali Teknis

Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

*dokumen Program Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Dasar Hukum:







1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
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 Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah.

Nomor SOP	8
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Reviu Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
--------------	------------------------

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi2. Pereviu memahami regulasi tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah |
|--|---|

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Reviu Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 2. SOP Pelaporan Reviu Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 2. Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 3. Dokumen sumber Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah belum disajikan sesuai regulasi. 2. Rencana Kerja Pemerintah Daerah belum disajikan secara tepat waktu. 	Dokumen Pelaksanaan Reviu Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Menyerahkan PKR kepada Inspektur Pembantu								Program Kerja Reviu	15 menit		
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reviu Bersama Tim Reviu								Program Kerja Reviu	1 hari/ Minggu ke-2 Mei	Konsep Notulen	
3	Membuat notulen rapat pelaksanaan reviu								Konsep Notulen	1 jam	Notulen	
4	Melaksanakan reviu RKPD sesuai PKR								<ul style="list-style-type: none"> SPT PKR RKPD Data Pendukung RKPD 	4 hari/ Minggu ke-2 Mei	<ul style="list-style-type: none"> Draf KKR Draf CHR 	
5	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR)								<ul style="list-style-type: none"> Draf KKR Draf CHR 	2 hari/ Minggu ke-2 Mei	<ul style="list-style-type: none"> KKR CHR 	

* SOP Pelaksanaan Reviu Rancangan RKPD berlaku mutatis mutandis untuk Pelaksanaan Reviu Rancangan Perubahan RKPD

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Pengendali Teknis

Nama

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
KERTAS KERJA REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH					
Kelengkapan Dokumen yang Dibutuhkan untuk Melakukan Reviu Rancangan Akhir RKPD					
No	Dokumen	Catatan Reviu			
		Ada	Tidak	Keterangan	Rekomendasi
1	Perda RPJMD atau dokumen perencanaan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	.....	.....	.....	.....
2	Renstra Perangkat Daerah (Renstra PD).	.....	.....	.....	.....
3	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan RKPD tahun sebelumnya.	.....	.....	.....	.....
4	Berita acara kesepakatan hasil Musrenbang RKPD.	.....	.....	.....	.....
5	Hasil pengendalian dan evaluasi perumusan.	.....	.....	.....	.....
6	Gambaran konsistensi program dan kerangka pendanaan antara Perda RPJMD dan rancangan akhir RKPD.	.....	.....	.....	.....
7	Berita Acara Hasil Rapat Koordinasi Teknis Pembangunan Daerah.	.....	.....	.....	.....
8	Peraturan Menteri teknis terkait Standar Pelayanan Minimal.	.....	.....	.....	.....
<p>Hasil Klarifikasi</p> <p>Tim penyusun RKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:</p> <p>.....</p>					

Kesimpulan:
.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH					
Kesesuaian Rumusan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Dalam Rancangan Akhir RKPD dengan Perda RPJMD					
No	Prioritas dan Sasaran dalam Perda RPJMD	Prioritas Dan Sasaran Pembangunan Dalam Rancangan Akhir	Catatan Reviu		
			Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
...	<i>(diisi dengan prioritas dan sasaran dalam Perda RPJMD)</i>	<i>(diisi dengan prioritas dan sasaran pembangunan dalam rancangan akhir RKPD)</i>	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
<p>Hasil Klarifikasi</p> <p>Tim penyusun RKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:</p> <p>.....</p>					
<p>Kesimpulan:</p> <p>.....</p>					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT					No. Indeks KKR		
					Disusun oleh/Tanggal		
					Direviu oleh/Tanggal		
					Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH							
Kesesuaian Pencantuman Target Kinerja Sasaran dan Program dalam Rancangan Akhir RKPD dengan Perda RPJMD							
No	Urusan/Bidang Urusan/Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcomes)/Kegiatan/Sub Kegiatan (Output)	Target Kinerja Tahun Di RPJMD	Target Kinerja Tahun Di RKPD	Catatan Reviu		
					Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	<i>(diisi dengan urusan/bidang urusan/program/sub kegiatan)</i>	<i>(diisi dengan indikator kinerja program)</i>	<i>(diisi target kinerja tahun di RPJMD (BAB IX))</i>	<i>(diisi target kinerja tahun di RKPD)</i>	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi							
Tim penyusun RKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:							
Kesimpulan:							

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT			No. Indeks KKR			
			Disusun oleh/Tanggal			
			Direviu oleh/Tanggal			
			Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH						
Kesesuaian Rumusan Sasaran dan Prioritas Pembangunan Daerah pada Bab IV Rancangan Akhir RKPD Telah Sesuai dengan Sasaran pada Bab V dan Strategi, Arah Kebijakan dan Program Pembangunan Daerah pada Bab VI yang ditetapkan dalam Perda RPJMD						
NO	RANCANGAN AKHIR RKPD	PERDA RPJMD		CATATAN REVIU		
	RUMUSAN SASARAN DAN PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH	SASARAN PADA BAB V	STRATEGI, ARAH KEBIJAKAN DAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH	SESUAI	TIDAK SESUAI	REKOMENDASI
	<i>(diisi dengan rumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah pada BAB IV rancangan akhir RKPD)</i>	<i>(diisi dengan sasaran pada BAB V pada Perda RPJMD)</i>	<i>(diisi dengan strategi, arah kebijakan dan program pembangunan daerah pada BAB VI Perda RPJMD)</i>	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi						
Tim penyusun RKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:						
Kesimpulan:						

.....
Tim Reviu

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH					
Kesuaian Indikator dan Target Kinerja pada Bab VI Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam Rancangan Akhir RKPD dengan Bab VIII Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam Perda RPJMD (IKU dan IKD)					
No	Indikator dan Target Kinerja Pada Bab VI Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dalam Rancangan Akhir RKPD	Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Dalam Perda RPJMD	Catatan Reviu		
			Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
...	<i>(diisi dengan indikator dan target kinerja pada BAB VI kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam rancangan akhir RKPD)</i>	<i>(diisi dengan BAB VIII kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam Perda RPJMD)</i>	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi					
Tim penyusun RKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:					
Kesimpulan:					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH					
Kesesuaian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang Ada dalam Rancangan Akhir RKPD Sesuai dengan Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Telah Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan					
No	Program/Kegiatan/Sub Kegiatan Dalam Rancangan Akhir RKPD	Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah	Catatan Reviu		
			Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
...	<i>(diisi program/kegiatan/sub kegiatan dalam rancangan akhir RKPD)</i>	<i>(diklasifikasi, kodefikasi, dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah)</i>	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi					
Tim penyusun RKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:					
Kesimpulan:					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT				No. Indeks KKR		
				Disusun oleh/Tanggal		
				Direviu oleh/Tanggal		
				Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH						
Kesesuaian Pencantuman Indikator Program Kegiatan dan Target Dalam Rancangan Akhir RKPD Telah Sesuai Dengan Pedoman Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Teknis Terkait yang Mengatur Mengenai Standar Pelayanan Minimal (SPM)						
No	Indikator Program Kegiatan dalam Rancangan Akhir RKPD	Target dalam Rancangan Akhir RKPD	Target dalam Peraturan Menteri Teknis Terkait SPM	Catatan Reviu		
				Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	<i>(diisi indikator program kegiatan dalam rancangan akhir RKPD)</i>	<i>(diisi target dalam rancangan akhir RKPD)</i>	<i>(diisi target dalam peraturan menteri teknis terkait SPM)</i>	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
<p style="text-align: center;">Hasil Klarifikasi</p> <p>Tim penyusun RKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:</p> <p>.....</p>						
<p>Kesimpulan:</p> <p>.....</p>						

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH					
Kesesuaian Rancangan Akhir RKPD yang disusun Telah Mepedomani Permendagri terkait Pedoman Penyusunan RKPD Tahun Berkenaan					
No	Langkah Kerja		Catatan Reviu		
			Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Rancangan akhir RKPD yang disusun telah mepedomani Permendagri tentang Pedoman Penyusunan RKPD tahun berkenaan		<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi					
Tim penyusun RKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:					
Kesimpulan:					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH					
Kinerja Kegiatan/Sub Kegiatan Mendukung Kinerja Program RKPD dan RPJMD					
No	Kinerja Program RKPD dan RPJMD	Kinerja Kegiatan/Sub Kegiatan	Catatan Reviu		
			Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
...	<i>(diisi dengan kinerja program RKPD dan RPJMD)</i>	<i>(diisi dengan kinerja kegiatan/sub kegiatan)</i>	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
<p>Hasil Klarifikasi</p> <p>Tim penyusun RKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:</p> <p>.....</p>					
<p>Kesimpulan:</p> <p>.....</p>					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH					
Arah Kebijakan serta Program Prioritas Pembangunan Daerah pada Bab V Rancangan Akhir RKPD Didasarkan pada Hasil Identifikasi Permasalahan Pembangunan pada Bab II Rancangan Akhir RKPD					
No	Arah Kebijakan serta Program Prioritas Pembangunan Daerah pada Rancangan Akhir RKPD	Hasil Identifikasi Permasalahan Pembangunan pada Rancangan Akhir RKPD	Catatan Reviu		
			Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
...	<i>(diisi dengan arah kebijakan serta program prioritas pembangunan daerah pada BAB V)</i>	<i>(diisi dengan hasil identifikasi permasalahan pembangunan pada BAB II)</i>	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi					
Tim penyusun RKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:					
Kesimpulan:					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH					
Arah Kebijakan serta Program Prioritas Pembangunan pada Bab V Rancangan Akhir RKPD didasarkan pada Isu Strategis dan Permasalahan Pokok Pembangunan pada Bab II					
No	Arah Kebijakan Serta Program Prioritas Pembangunan Daerah pada Rancangan Akhir RKPD	Isu Strategis dan Permasalahan Pokok Pembangunan pada Rancangan Akhir RKPD	Catatan Reviu		
			Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
...	<i>(diisi dengan arah kebijakan serta program prioritas pembangunan daerah pada BAB V rancangan akhir RKPD)</i>	<i>(diisi dengan isu strategis dan permasalahan pokok pembangunan pada Bab II)</i>	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi					
Tim penyusun RKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:					
Kesimpulan:					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

*dokumen Kertas Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3
CATATAN HASIL REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
CATATAN HASIL REVIU RANCANGAN RKPD		
Uraian Catatan Hasil Reviu		Keterangan
Kesesuaian Rumusan Prioritas dan Sasaran Pembangunan Dalam Rancangan Akhir RKPD dengan Perda RPJMD 1. 2.		
Kesesuaian Pencantuman Target Kinerja Sasaran dan Program dalam Rancangan Akhir RKPD dengan Perda RPJMD 1. 2.		
Kesesuaian Rumusan Sasaran dan Prioritas Pembangunan Daerah pada Bab IV Rancangan Akhir RKPD Telah Sesuai dengan Sasaran pada Bab V dan Strategi, Arah Kebijakan dan Program Pembangunan Daerah pada Bab VI yang ditetapkan dalam Perda RPJMD 1. 2.		
Kesuaian Indikator dan Target Kinerja pada Bab VI Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam Rancangan Akhir RKPD dengan Bab VIII Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam Perda RPJMD (IKU dan IKD) 1. 2.		

<p>Kesesuaian Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang Ada dalam Rancangan Akhir RKPD Sesuai dengan Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Telah Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	
<p>Kesesuaian Pencantuman Indikator Program Kegiatan dan Target Dalam Rancangan Akhir RKPD Telah Sesuai Dengan Pedoman Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Teknis Terkait yang Mengatur Mengenai Standar Pelayanan Minimal (SPM)</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	
<p>Kesesuaian Rancangan Akhir RKPD yang disusun Telah Mempedomani Permendagri terkait Pedoman Penyusunan RKPD Tahun Berkenaan</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	
<p>Kinerja Kegiatan/Sub Kegiatan Mendukung Kinerja Program RKPD dan RPJMD</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	
<p>Arah Kebijakan serta Program Prioritas Pembangunan Daerah pada Bab V Rancangan Akhir RKPD Didasarkan pada Hasil Identifikasi Permasalahan Pembangunan pada Bab II Rancangan Akhir RKPD</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	
<p>Arah Kebijakan serta Program Prioritas Pembangunan pada Bab V Rancangan Akhir RKPD didasarkan pada Isu Strategis dan Permasalahan Pokok Pembangunan pada Bab II</p> <p>1.</p> <p>2.</p>	
<p>Simpulan</p>	
<p>1.</p> <p>2.</p>	

Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui	
1. 2.	

.....,

OPD

Pengendali Teknis

.....
NIP.

.....
NIP.

*Dokumen Catatan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN REVIU RANCANGAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT




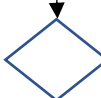

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
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 Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah.

Nomor SOP	9
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaporan Reviu Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
Kualifikasi Pelaksana:	1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi 2. Pereviu memahami regulasi tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Reviu Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 2. SOP Pelaksanaan Reviu Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 2. Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 3. Dokumen sumber Rencana Kerja Pemerintah Daerah 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Kerja Pemerintah Daerah belum disajikan sesuai regulasi. 2. Rencana Kerja Pemerintah Daerah belum disajikan secara tepat waktu. 	Dokumen Pelaporan Reviu Rancangan Rencana Kerja Pemerintah Daerah disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Melaksanakan rapat pembahasan hasil reviu								KKR CHR	3 hari/ Minggu ke-3 Mei	Draf LHR	
2	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)								Draf LHR	1 hari/ Minggu ke-3 Mei	Draf LHR	
3	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)								Draf LHR	1 hari/ Minggu ke-3 Mei	Draf LHR	
4	Memberikan persetujuan terhadap draf LHR								Draf LHR	1 hari/ Minggu ke-3 Mei	LHR Pernyataan Reviu	
5	Mendistribusikan LHR								LHR Pernyataan Reviu	1 hari/ Minggu ke-3 Mei	LHR Pernyataan Reviu	

* SOP Pelaporan Reviu Rancangan RKPD berlaku mutatis mutandis untuk Pelaporan Reviu Rancangan Perubahan RKPD

**LAMPIRAN
LAPORAN HASIL REVIU**

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**LAPORAN HASIL REVIU
RANCANGAN AKHIR RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH TAHUN ...**

No LHR :

Tanggal :

A. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan reviu atas Rancangan Akhir Dokumen RKPD Tahun Kabupaten Blitar berupa
2. Berdasarkan basil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst

B. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan reviu dokumen RKPD termasuk Surat Tugas Reviu]

C. Tujuan Reviu

[Berisi mengenai tujuan reviu]

D. Ruang Lingkup Reviu

[Berisi mengenai ruang lingkup reviu]

E. Metodologi Reviu

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu dokumen RKPD]

F. Gambaran Umum

[Berisi mengenai identitas objek reviu dan informasi kondisi perencanaan secara umum]

G. Uraian Hasil Reviu

[Berisi catatan hasil reviu]

H. Apresiasi

[Berisi mengenai apresiasi terhadap objek reviu, pejabat/ petugas yang aktif dan kooperatif mendukung tugas reviu]

.....,

Inspektur

Nama

NIP

*Dokumen Laporan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN REVIU RANCANGAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN (KUA)
DAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
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 Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah.






Nomor SOP	10
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Perencanaan Reviu KUA PPAS
Kualifikasi Pelaksana:	1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi 2. Pereviu memahami regulasi tentang KUA PPAS

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Reviu Rancangan KUA PPAS. 2. SOP Pelaporan Reviu Rancangan KUA PPAS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan KUA PPAS 2. Pedoman Penyusunan KUA PPAS 3. Dokumen sumber KUA PPAS 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KUA PPAS belum disajikan sesuai regulasi. 2. KUA PPAS belum disajikan secara tepat waktu. 	Dokumen Perencanaan Reviu Rancangan KUA PPAS disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Mendisposisikan tugas reviu KUA PPAS kepada Sekretaris, berdasarkan surat permintaan reviu KUA PPAS								Surat permintaan reviu KUA PPAS	30 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan penugasan reviu KUA PPAS dengan Inspektur Pembantu								Agenda Daftar APIP	1 hari	Konsep Tim Reviu	
3	Membuat nota dinas tentang usulan tim reviu KUA PPAS								Agenda Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa nota dinas tentang usulan tim reviu KUA PPAS								Nota Dinas	1 jam	Telaah Nota Dinas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
5	Memberikan persetujuan nota dinas tentang usulan tim reviu KUA PPAS								Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
6	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT) Reviu KUA PPAS								Nota Dinas Disposisi	1 jam	Draf SPT	
7	Menandatangani SPT								Draf SPT	15 menit	SPT	
8	Menerima SPT								SPT	15 menit		
9	Mendisposisikan SPT kepada Tim Reviu (Dalnis, Ketua Tim, Anggota Tim)								SPT	15 menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
10	Melakukan pemahaman obyek reviu dan peraturan terkait penyusunan KUA PPAS							<ul style="list-style-type: none"> • KUA PPAS • Juknis Penyusunan KUA PPAS • Dokumen sumber KUA PPAS • Dokumen lainnya 	3 hari		Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota	
11	Menyusun draf Program Kerja Reviu							<ul style="list-style-type: none"> • KUA PPAS • Juknis Penyusunan KUA PPAS • Dokumen sumber KUA PPAS • Dokumen lainnya 	1 hari	Draf Program Kerja Reviu	Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
12	Melakukan supervisi draf Program Kerja Reviu								Draf Program Kerja Reviu	2 hari	Draf Program Kerja Reviu	
13	Melakukan pengesahan Program Kerja Reviu								Draf Program Kerja Reviu	1 jam	Program Kerja Reviu	

* SOP Perencanaan Reviu Rancangan KUA PPAS berlaku mutatis mutandis untuk Perencanaan Reviu Rancangan Perubahan KUA PPAS

**LAMPIRAN
PROGRAM KERJA REVIU**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						
PROGRAM KERJA REVIU RANCANGAN KUA PPAS TAHUN						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
A	PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RANCANGAN AKHIR KUA PPAS.					
	Tujuan: untuk menguji bahwa rancangan akhir KUA PPAS yang disusun telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai.					
	Dapatkan dokumen meliputi 1. RKPD; dan 2. Dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Reviu.					
	Buat simpulan					
B	PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RANCANGAN KUA PPAS DENGAN RKPD					
	Tujuan: untuk menguji rumusan rancangan akhir KUA PPAS telah berpedoman pada RKPD					
	Langkah kerja: 1. Analisis rumusan sasaran dan prioritas pembangunan daerah dalam rancangan KUA-PPAS telah sesuai dengan Bab IV sasaran dan prioritas pembangunan daerah RKPD. 2. Analisis kesesuaian nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja, lokasi, kelompok sasaran penerima manfaat per sub kegiatan perangkat daerah serta perangkat daerah penanggungjawab dalam rancangan KUA PPAS dengan Bab V rencana kerja dan					

pendanaan daerah yang ditetapkan dalam RKPD. 3. Analisis kesesuaian proyeksi kapasitas fiskal tahunan antara rancangan KUA PPAS dengan Bab III kerangka ekonomi dan keuangan daerah RKPD.					
Buat simpulan					

Pengendali Teknis

.....
NIP.

.....,

Ketua Tim

.....
NIP.

*dokumen Program Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN REVIU RANCANGAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN (KUA)
DAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT







Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
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 Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah.

Nomor SOP	11
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Reviu KUA PPAS
Kualifikasi Pelaksana:	1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi 2. Pereviu memahami regulasi tentang KUA PPAS

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Reviu Rancangan KUA PPAS. 2. SOP Pelaporan Reviu Rancangan KUA PPAS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan KUA PPAS 2. Pedoman Penyusunan KUA PPAS 3. Dokumen sumber KUA PPAS 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. KUA PPAS belum disajikan sesuai regulasi. 2. KUA PPAS belum disajikan secara tepat waktu. 	Dokumen Pelaksanaan Reviu Rancangan KUA PPAS disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Menyerahkan PKR kepada Inspektur Pembantu								Program Kerja Reviu	15 menit		
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reviu Bersama Tim Reviu								Program Kerja Reviu	1 hari	Konsep Notulen	
3	Membuat notulen rapat pelaksanaan reviu								Konsep Notulen	1 jam	Notulen	
4	Melaksanakan reviu KUA PPAS sesuai PKR								<ul style="list-style-type: none"> SPT PKR KUA PPAS Data Pendukung KUA PPAS 	4 hari	<ul style="list-style-type: none"> Draf KKR Draf CHR 	
5	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR)								<ul style="list-style-type: none"> Draf KKR Draf CHR 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> KKR CHR 	

* SOP Pelaksanaan Reviu Rancangan KUA PPAS berlaku mutatis mutandis untuk Pelaksanaan Reviu Rancangan Perubahan KUA PPAS

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
REVIU RANCANGAN KUA PPAS
TAHUN ANGGARAN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Pengendali Teknis

Nama

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2**KERTAS KERJA REVIU KONSISTENSI/KESELARASAN RANCANGAN KUA PPAS DENGAN RKPD****A. Kelengkapan Dokumen yang Dibutuhkan untuk Melakukan Reviu Rancangan Akhir KUA PPAS**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RANCANGAN KUA PPAS					
Kelengkapan Dokumen yang Dibutuhkan untuk Melakukan Reviu Rancangan Akhir KUA PPAS					
No	Dokumen	Catatan Reviu			
		Ada	Tidak	Keterangan	Rekomendasi
1	Perkada RKPD;	.....	.....	.....	.....
2	Rancangan KUA Dan PPAS;	.....	.....	.....	.....
3	Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya;	.....	.....	.....	.....
4	Capaian Kinerja;	.....	.....	.....	.....
5	Indikator Kinerja;	.....	.....	.....	.....
6	Analisis standar belanja;	.....	.....	.....	.....
7	Standar harga satuan;	.....	.....	.....	.....
8	Standar Kebutuhan Barang;	.....	.....	.....	.....
9	Perencanaan kebutuhan BMD;	.....	.....	.....	.....
10	Standar Pelayanan Minimal;	.....	.....	.....	.....
11	Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Pedoman Penyusunan APBD tahun berkenaan; dan	.....	.....	.....	.....
12	Jumlah pegawai dan struktur organisasi satuan kerja.	.....	.....	.....	.....

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

B. Rumusan Sasaran dan Prioritas Pembangunan Daerah dalam Rancangan KUA Telah Sesuai dengan BAB IV Sasaran dan Prioritas Pembangunan Daerah dalam RKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Rumusan Sasaran dan Prioritas Pembangunan Daerah dalam Rancangan KUA Telah Sesuai dengan BAB IV Sasaran dan Prioritas Pembangunan Daerah dalam RKPD				
No	Prioritas dan Sasaran dalam Rancangan KUA	Bab IV Sasaran dan Prioritas Pembangunan Daerah Dalam RKPD	Catatan Reviu	
			Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
...	<i>(diisi dengan prioritas dan sasaran dalam KUA)</i>	<i>(diisi dengan prioritas dan sasaran pembangunan daerah dalam BAB IV RKPD)</i>	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>	
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....
Tim Reviu

.....
NIP.

C. Kesesuaian Nama Program, Pagu Dana, Indikator dan Target Kinerja, Lokasi, Kelompok Sasaran Penerima Manfaat Perkegiatan Setiap Perangkat Daerah Serta Perangkat Daerah Penanggung Jawab dalam Rancangan PPAS, dengan Bab V Rencana Kerja dan Pendanaan Daerah yang Ditetapkan dalam RKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RANCANGAN KUA PPAS					
Kesesuaian Nama Program, Pagu Dana, Indikator dan Target Kinerja, Lokasi, Kelompok Sasaran Penerima Manfaat Perkegiatan Setiap Perangkat Daerah Serta Perangkat Daerah Penanggung Jawab dalam Rancangan PPAS, dengan Bab V Rencana Kerja dan Pendanaan Daerah yang Ditetapkan dalam RKPD					
No	Nama Program, Pagu Dana, Indikator dan Target Kinerja, Lokasi, Kelompok Sasaran Penerima Manfaat Per SubKegiatan Setiap Perangkat Daerah Serta Perangkat Daerah Penanggung Jawab Dalam Rancangan PPAS	Bab V Rencana Kerja Dan Pendanaan Daerah Yang Ditetapkan Dalam RKPD	Catatan Reviu		
			Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
...	<i>(diisi dengan nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja, lokasi, kelompok sasaran penerima manfaat per kegiatan setiap perangkat daerah serta perangkat daerah penanggung jawab dalam rancangan PPAS)</i>	<i>(diisi dengan rencana kerja dan pendanaan daerah yang ditetapkan dalam BAB V Perkada RKPD)</i>	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

D. Penambahan Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru Pada Rancangan PPAS yang Tidak Terdapat Dalam Perkada RKPD, Memenuhi Kriteria Kebijakan Nasional atau Provinsi, Keadaan Darurat, Keadaan Luar Biasa, dan Perintah Dari Peraturan Perundang-Undangan Yang Lebih Tinggi Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Penambahan Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru Pada Rancangan PPAS yang Tidak Terdapat Dalam Perkada RKPD, Memenuhi Kriteria Kebijakan Nasional atau Provinsi, Keadaan Darurat, Keadaan Luar Biasa, dan Perintah Dari Peraturan Perundang-Undangan Yang Lebih Tinggi Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Cantumkan penambahan kegiatan dan sub kegiatan baru pada Rancangan PPAS yang tidak terdapat dalam RKPD	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Yakinkan penambahan kegiatan dan sub kegiatan tersebut telah dilengkapi dengan berita acara kesepakatan Bupati dengan ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah			

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

E. Penambahan Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru pada Rancangan RKA yang Tidak Terdapat Dalam KUA PPAS, Memenuhi Kriteria Keadaan Darurat Termasuk untuk Keperluan Mendesak, Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Penambahan Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru pada Rancangan RKA yang Tidak Terdapat Dalam KUA PPAS, Memenuhi Kriteria Keadaan Darurat Termasuk untuk Keperluan Mendesak, Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Cantumkan penambahan kegiatan dan sub kegiatan baru pada Rancangan RKA yang tidak terdapat dalam KUA PPAS	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Penambahan kegiatan dan sub kegiatan tersebut telah memenuhi kriteria keadaan darurat termasuk untuk keperluan mendesak			

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

F. Kesesuaian Proyeksi Kapasitas Fiskal Tahunan antara Rancangan KUA PPAS dengan Bab III Kerangka Ekonomi dan Keuangan Daerah RKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RANCANGAN KUA PPAS					
Kesesuaian Proyeksi Kapasitas Fiskal Tahunan antara Rancangan KUA PPAS dengan Bab III Kerangka Ekonomi dan Keuangan Daerah RKPD					
No	Proyeksi Kapasitas Fiskal Tahunan antara Rancangan KUA PPAS	Kerangka Ekonomi dan Keuangan Daerah RKPD	Catatan Reviu		
			Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
...	<i>(diisi dengan proyeksi kapasitas fiskal tahunan antara Rancangan KUA PPAS)</i>	<i>(diisi dengan kerangka ekonomi dan keuangan daerah pada Bab III RKPD)</i>	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi					
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:					
Kesimpulan:					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

G. 1.a. Kaidah Penganggaran-Kebijakan Pendapatan Daerah-Kebijakan Perencanaan Pendapatan Daerah yang Diproyeksikan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Kebijakan Perencanaan Pendapatan Daerah yang Diproyeksikan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Yakinkan pemerintah daerah telah memilikikebijakan pendapatan daerah	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Yakinkan pemerintah daerah telah memiliki kebijakan pemungutan dan mengoptimalkan pajak daerah dan retribusi daerah dengan melakukan kegiatan pemungutan			
	Yakinkan pemerintah daerah telah memilikikebijakan mengoptimalkan pajak dan retribusi daerah berbasis teknologi			

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

G. 1.b. Kaidah Penganggaran-Target Pendapatan Daerah-Pajak Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Target Pendapatan Daerah-Pajak Daerah				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Cantumkan target pajak Hotel;	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan target pajak Restoran;			
	Cantumkan target pajak Hiburan;			
	Cantumkan target pajak Reklame;			
	Cantumkan target pajak Penerangan Jalan;			
	Cantumkan target pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;			
	Cantumkan target pajak Parkir;			
	Cantumkan target pajak Air Tanah;			
	Cantumkan target pajak Sarang Burung Walet;			
	Cantumkan target pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;			
	Cantumkan target pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan			

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Pajak Daerah Telah Memiliki Dasar Hukum				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
	Perda pajak Hotel;	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Perda pajak Restoran;			
	Perda pajak Hiburan;			
	Perda pajak Reklame;			
	Perda pajak Penerangan Jalan;			
	Perda pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;			
	Perda pajak Parkir;			
	Perda pajak Air Tanah;			
	Perda pajak Sarang Burung Walet;			
	Perda pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;			
	Perda pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RANCANGAN KUA PPAS					
Penetapan target pajak daerah telah berdasarkan data potensi daerah masing-masing serta memperhatikan perkiraan asumsi makro, pertumbuhan ekonomi, dan tingkat inflasi					
No	Langkah Kerja		Catatan Reviu		
			Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Yakinkan penetapan target pajak daerah telah berdasarkan data potensi daerah masing-masing serta memperhatikan perkiraan asumsi makro, pertumbuhan ekonomi, dan tingkat inflasi, melalui		<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	a. Dapatkan kertas kerja/dokumen yang dipersamakan terkait perhitungan potensipajak daerah dari SKPD pengampu				
	b. Yakinkan perhitungan dalam kertas kerja telah didukung dengan dokumen yang memadai antara lain: jumlah potensi pajak daerah, pertumbuhan ekonomi daerah, data inflasi				
Hasil Klarifikasi					
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:					
Kesimpulan:					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

G. 1.c. Kaidah Penganggaran-Target Pendapatan Daerah-Retribusi Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Target Pendapatan Daerah-Retribusi Daerah				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Cantumkan target jenis retribusi jasa umum	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan target jenis retribusi jasa usaha			
	Cantumkan target jenis retribusi jasa tertentu			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu
.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Retribusi Daerah Telah Memiliki Dasar Hukum				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
	Perda retribusi jasa umum	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Perda retribusi jasa usaha			
	Perda retribusi jasa tertentu			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RANCANGAN KUA PPAS					
Penetapan target retribusi daerah telah berdasarkan data potensi daerah masing-masing serta memperhatikan perkiraan asumsi makro, pertumbuhan ekonomi, dan tingkat inflasi					
No	Langkah Kerja		Catatan Reviu		
			Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Yakinkan penetapan target retribusi daerah telah berdasarkan data potensi daerah masing-masing serta memperhatikan perkiraan asumsi makro, pertumbuhan ekonomi, dan tingkat inflasi, melalui		<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	a. Dapatkan kertas kerja/dokumen yang dipersamakan terkait perhitungan potensi retribusi daerah dari SKPD pengampu				
	b. Yakinkan perhitungan dalam kertas kerja telah didukung dengan dokumen yang memadai antara lain: jumlah potensi retribusi daerah, pertumbuhan ekonomi daerah, data inflasi				
Hasil Klarifikasi					
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:					
Kesimpulan:					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

G. 1.d. Kaidah Penganggaran-Target Pendapatan Daerah-Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Target Pendapatan Daerah-Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Cantumkan target Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RANCANGAN KUA PPAS					
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan Telah Memiliki Dasar Hukum					
No	Langkah Kerja		Catatan Reviu		
			Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
	Perda untuk Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan		<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi					
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:					
Kesimpulan:					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Data penyertaan modal telah sesuai dengan ketentuan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Dapatkan data penyertaan modal pada BUMD/BUMN/Swasta dll	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Bandingkan antara target hasil pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dengan penyertaan modal			
	Yakinkan perhitungan dalam kertas kerja telah didukung dengan dokumen yang memadai			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

G. 1.e. Kaidah Penganggaran-Target Pendapatan Daerah-Lain-lain PAD yang Sah

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Target Pendapatan Daerah-Lain-lain PAD yang Sah				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Cantumkan target hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan target hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan			
	Cantumkan target hasil kerja sama daerah			
	Cantumkan target jasa giro			
	Cantumkan target hasil pengelolaan dana bergulir			
	Cantumkan target pendapatan bunga			
	Cantumkan target penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah			
	<i>[diisi sesuai klasifikasi sesuai perundang-undangan]</i>			
Hasil Klarifikasi Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu
.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Penganggaran hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan telah sesuai dengan ketentuan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
	Yakinkan penjualan BMD merupakan salah satu bentuk pemindahtanganan adalah BMD yang tidak diperlukan bagi penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Yakinkan BMD yang telah dipindahtangankan yang didukung dengan Keputusan Bupati			
	Yakinkan perhitungan dalam kertas kerja telah didukung dengan dokumen yang memadai			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Penganggaran hasil kerja sama daerah telah sesuai dengan ketentuan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Yakinkan pelaksanaan kerja sama daerah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Yakinkan perhitungan dalam kertas kerja telah didukung dengan dokumen yang memadai			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Penganggaran atas lain-lain PAD yang sah telah sesuai dengan ketentuan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Perhitungan dalam kertas kerja telah didukung dengan dokumen yang memadai	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Jasa Giro			
	Hasil Pengelolaan Dana Bergulir			
	Pendapatan Bunga			
	Penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah			
	Penerimaan keuntungan dari selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uang asing			
	Penerimaan komisi, potongan, atau bentuk lain sebagai akibat penjualan, tukar-menukar, hibah, asuransi, dan/atau pengadaan barang dan jasa termasuk penerimaan atau penerimaan lain sebagai akibat penyimpanan uang pada bank, penerimaan dari hasil pemanfaatan barang daerah atau dari kegiatan lainnya merupakan pendapatan daerah			
	Pendapatan denda atas keterlambatan pelaksanaan pekerjaan			

	Pendapatan denda pajak daerah, pendapatan denda retribusi daerah
	Pendapatan hasil eksekusi atas jaminan, pendapatan dari pengembalian
	Pendapatan dari BLUD
<p style="text-align: center;">Hasil Klarifikasi</p> <p>Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:</p> <p>.....</p>	
<p>Kesimpulan:</p> <p>.....</p>	

.....,

Tim Reviu

.....
NIP.

G. 2.a. Kaidah Penganggaran-Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Target Transfer Pemerintah Pusat				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Cantumkan target Dana Perimbangan	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan target Dana Insentif Daerah			
	Cantumkan target Dana Desa			
	<i>[diisi sesuai klasifikasi sesuai perundang-undangan]</i>			
Hasil Klarifikasi Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Transfer Pemerintah Pusat telah sesuai dengan ketentuan/dasar hukum				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
	Dana Perimbangan	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Dana Insentif Daerah			
	Dana Desa			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

G. 2.b. Kaidah Penganggaran-Transfer Antar Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Target Transfer Antar Daerah				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Cantumkan target pendapatan bagi hasil	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan target bantuan keuangan			
	<i>[diisi sesuai klasifikasi sesuai perundang-undangan]</i>			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu
.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Transfer Antar Daerah telah sesuai dengan ketentuan/dasar hukum				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
	Pendapatan Bagi Hasil	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Pendapatan Bantuan Keuangan			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

G. 3. Kaidah Penganggaran-Lain-lain Pendapatan daerah yang Sah

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Target Lain-lain Pendapatan daerah yang Sah				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Cantumkan target pendapatan hibah	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan target dana darurat			
Hasil Klarifikasi Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Lain-lain Pendapatan daerah yang Sah telah sesuai dengan ketentuan/dasar hukum				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
	Pendapatan Hibah	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Pendapatan Dana darurat			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

H. 1. Kebijakan Belanja - Terkait dengan Perencanaan Belanja

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Sinkronisasi Kebijakan Pemerintah Daerah dengan Kebijakan Pemerintah				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Keterangan	Analisis	Rekomendasi
	Sajikan data jumlah alokasi anggaran untuk mendukung/sinergitas program pemerintah provinsi dan pemerintahan	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Terdapat kebijakan alokasi belanja untuk pengadaan barang dan jasa telah mengutamakan produksi dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
	Peraturan Bupati	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Keputusan Bupati			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Alokasi belanja untuk mendanai urusan pemerintahan daerah yang besarnya telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/Tidak	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
	Pendidikan	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	a. Cantumkan besaran belanja daerah fungsi pendidikan			
	b. Dapatkan perhitungan alokasi fungsi pendidikan			
	c. Yakinkan, alokasi anggaran fungsi pendidikan telah mencapai paling sedikit 20% dari belanja daerah			
	Kesehatan			
	a. Cantumkan besaran belanja daerah fungsi kesehatan			
	b. Dapatkan perhitungan alokasi fungsi Kesehatan			
	c. Yakinkan, alokasi anggaran bidang kesehatan telah mencapai paling sedikit 10% dari total belanja daerah di luar gaji			
	Infrastruktur			
	a. Cantumkan besaran belanja infrastruktur daerah			
	b. Dapatkan persentase perhitungan Infrastruktur daerah			
	c. Yakinkan, alokasi anggaran infrastruktur telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			

	Pengawasan	
	a. Cantumkan besaran belanja daerah fungsi pengawasan	
	b. Yakinkan, alokasi anggaran pengawasan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
	Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM)	
	a. Cantumkan besaran belanja daerah untuk Peningkatan Kompetensi SDM	
	b. Yakinkan, alokasi anggaran peningkatan kompetensi SDM telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
<p>Hasil Klarifikasi</p> <p>Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:</p> <p>.....</p>		
<p>Kesimpulan:</p> <p>.....</p>		

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Penetapan besaran alokasi belanja daerah, pemerintah daerah telah sesuai ketentuan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Yakinkan dalam penetapan besaran alokasi belanja daerah, pemerintah daerah telah berpedoman pada:	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	a. Standar harga satuan regional			
	b. Analisis standar belanja			
	c. Rencana Barang Kebutuhan Milik Daerah			
	d. Standar teknis			
	e. Hal-hal lainnya yang telah ditetapkan oleh Peraturan Bupati yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

H. 2.a Kebijakan Belanja – Belanja Operasi

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Perencanaan Belanja Operasi				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Cantumkan belanja pegawai, antara lain:	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	a. Gaji Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah (KDH/WKDH)			
	b. Penghasilan pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	c. Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	d. Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) ASN			
	e. Insentif pemungutan pajak daerah			
	f. Insentif pemungutan retribusi daerah			
	Cantumkan belanja barang dan jasa			
	Cantumkan besaran belanja bunga			
	Cantumkan besaran belanja subsidi			

	Cantumkan jumlah besaran belanja hibah	
	Cantumkan besaran belanja bantuan sosial	
<p style="text-align: center;">Hasil Klarifikasi</p> <p>Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:</p> <p>.....</p>		
<p>Kesimpulan:</p> <p>.....</p>		

.....,

Tim Reviu

.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR	
		Disusun oleh/Tanggal	
		Direviu oleh/Tanggal	
		Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU RANCANGAN KUA PPAS			
Rencana belanja pegawai telah sesuai ketentuan			
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu	
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	1. Gaji Bupati/Wakil Bupati	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>	
	Yakinkan besaran gaji Bupati/Wakil Bupati telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan		
	2. Penghasilan pimpinan dan anggota DPRD		
	a. Yakinkan anggaran penghasilan pimpinan dan anggota DPRD telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan		
	b. Yakinkan besaran anggaran penghasilan pimpinan dan anggota DPRD yang dialokasikan telah sesuai dengan jumlah pimpinan dan anggota DPRD		
	3. Gaji ASN		
	Yakinkan besaran anggaran gaji ASN yang dialokasikan telah sesuai dengan jumlah ASN		
	4. TPP ASN		
	Yakinkan besaran anggaran TPP ASN yang dialokasikan telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan		
	5. Insentif pemungutan pajak dan retribusi daerah		
	a. Dapatkan data SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan pajak daerah		
	b. Dapatkan data SKPD yang melaksanakan tugas pemungutan retribusi daerah		
	c. Yakinkan besaran insentif pajak dan retribusi daerah ditetapkan		
	d. Yakinkan penerima dan besarnya pembayaran insentif pajak dan retribusi daerah telah ditetapkan dengan keputusan Bupati		
	6. Belanja barang dan jasa		

	a. Yakinkan bahwa belanja barang dan jasa dimaksud tidak memenuhi kriteria belanja modal	
	b. Yakinkan belanja barang digunakan untuk mengggarkan belanja barang yang masa manfaatnya kurang dari 12 bulan, termasuk barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga	
	c. Yakinkan barang/jasa yang akan diserahkan atau dijual kepada masyarakat/pihak ketiga dalam rangka melaksanakan program dan kegiatan terkait dengan pencapaian sasaran prioritas daerah yang tercantum dalam rancangan akhir RPJMD	
	7. Belanja bunga	
	Yakinkan pembayaran bunga hutang yang telah dihitung atas kewajiban pokok hutang berdasarkan perjanjian pinjaman	
	8. Belanja subsidi	
	Yakinkan belanja subsidi telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
	9. Belanja hibah	
	a. Yakinkan penerima hibah tidak secara terus menerus setiap tahun anggaran, kecuali ditentukan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
	b. Yakinkan alokasi belanja hibah dicantumkan dalam RKPD yang ditetapkan oleh kepala daerah	
	c. Yakinkan belanja hibah dianggarkan setelah memprioritaskan pemenuhan belanja urusan pemerintahan wajib dan belanja urusan pemerintahan pilihan, kecuali ditentukan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan	
	10. Belanja bantuan sosial	
	Yakinkan belanja bantuan sosial digunakan untuk menganggarkan pemberian bantuan berupa uang dan/atau barang kepada individu, keluarga, kelompok dan/atau masyarakat yang sifatnya tidak secara terus menerus dan selektif yang bertujuan untuk melindungi dari kemungkinan terjadinya resiko sosial, kecuali dalam keadaan tertentu dapat berkelanjutan	

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

H. 2.b Kebijakan Belanja – Belanja Modal

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Perencanaan Belanja Modal				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Perencanaan belanja modal sebagai berikut:	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	1. Belanja Tanah			
	2. Belanja Peralatan dan Mesin			
	3. Belanja Gedung dan Bangunan			
	4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Belanja Modal telah sesuai ketentuan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Yakinkan Bupati telah menetapkan standar kebutuhan dan standar barang sebagai pedoman perencanaan kebutuhan	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Yakinkan pengguna barang telah mengajukan rencana kebutuhan BMD kepada Sekretaris Daerah selaku pengelola barang			
	Yakinkan Sekretaris Daerah telah meneliti dan menyetujui Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)			
	Yakinkan RKBMD disusun dengan memperhatikan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD serta kesedian BMD			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

H. 2.c Kebijakan Belanja – Belanja Tidak Terduga

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS Perencanaan Belanja Tidak Terduga				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Cantumkan Rencana Belanja Tidak Terduga	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Belanja Tidak Terduga telah sesuai ketentuan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Yakinkan alokasi BTT dianggarkan secara memadai	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Yakinkan alokasi BTT telah memperhitungkan pengeluaran untuk keadaan darurat termasuk keperluan mendesak yang tidak dapat diprediksi sebelumnya serta pengembalian atas kelebihan pembayaran atas penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya dengan mempertimbangkan kemungkinan adanya kebutuhan yang antara lain sifatnya tidak dapat diprediksi sebelumnya, di luar kendali pemerintah, pengeluaran daerah lainnya yang apabila ditunda akan menimbulkan kerugian yang lebih besar bagi pemerintah daerah dan/atau masyarakat serta amanat peraturan perundang-undangan			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

H. 2.d Kebijakan Belanja – Belanja Transfer

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Perencanaan Belanja Transfer				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Cantumkan Rencana Belanja Transfer	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Belanja Transfer telah sesuai ketentuan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Yakinkan dana bagi hasil pajak daerah dan retribusi sesuai dengan realisasi penerimaan			
	Yakinkan dana bagi hasii pajak daerah dan retribusi sudah termasuk atas kelebihan realisasi penerimaan tahun anggaran sebelumnya			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

I. 1. Kebijakan Pembiayaan-Penerimaan Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Perencanaan Penerimaan Pembiayaan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Cantumkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan pencairan dana cadangan			
	Cantumkan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan			
	Cantumkan penerimaan pinjaman daerah			
	Cantumkan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah			
	Cantumkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

 NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Penerimaan Pembiayaan telah sesuai ketentuan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Yakinkan alokasi besaran penerimaan pembiayaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			
	Yakinkan perhitungan dalam kertas kerja telah didukung dengan dokumen yang memadai			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

I. 2. Kebijakan Pembiayaan-Pengeluaran Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS Perencanaan Pengeluaran Pembiayaan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Cantumkan pembayaran cicilan pokok hutang yang jatuh tempo	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan penyertaan modal daerah			
	Cantumkan pembentukan dana cadangan			
	Cantumkan pemberian pinjaman daerah			
	Cantumkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan			
Hasil Klarifikasi Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RANCANGAN KUA PPAS				
Pengeluaran Pembiayaan telah sesuai ketentuan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Yakinkan pengeluaran pembiayaan daerah dapat dilakukan apabila APBD diperkirakan surplus			
	Pembayaran cicilan pokok hutang agar disesuaikan dengan perjanjian pinjaman dan pelaksanaannya merupakan prioritas utama dari keseluruhan kewajiban pemerintah daerah yang harus diselesaikan dalam tahun anggaran berkenaan berdasarkan perjanjian pinjaman			
	Penyertaan modal daerah pada BUMD dan /atau BUMN telah memiliki dasar hukum, jumlah yang akan disertakan dalam tahun anggaran berkenaan telah ditetapkan dalam perda penyertaan modal sebelum persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD atas rancangan peraturan daerah tentang APBD			
	Yakinkan pengeluaran pembiayaan antara lain penyertaan modal telah dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang mengatur mengenai investasi pemerintah daerah			
	Yakinkan alokasi anggaran untuk pembentukan dana cadangan yang digunakan untuk mendanai kebutuhan pembangunan prasarana dan sarana daerah yang tidak dapat dibebankan dalam 1 (satu) tahun anggaran atau dapat digunakan untuk mendanai kebutuhan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan			

	Yakinkan pemberian pinjaman yang diberikan kepada pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, BUMN, BUMD dan/atau masyarakat dengan hak memperoleh pengembalian berupa pokok pinjaman	
	Yakinkan pengeluaran pembiayaan lainnya digunakan untuk menganggarkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	
	Yakinkan perhitungan dalam kertas kerja telah didukung dengan dokumen yang memadai	
<p>Hasil Klarifikasi</p> <p>Tim penyusun KUA PPAS memberikan penjelasan sebagai berikut:</p> <p>.....</p>		
<p>Kesimpulan:</p> <p>.....</p>		

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

*Dokumen Kertas Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3
CATATAN HASIL REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
CATATAN HASIL REVIU RANCANGAN KUA PPAS		
Uraian Catatan Hasil Reviu		Keterangan
Kesesuaian		
1.		
2.		
dst		
Simpulan		
1.		
2.		
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui		
1.		
2.		

OPD

.....
 NIP.

.....,
 Pengendali Teknis

.....
 NIP.

*Dokumen Catatan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN REVIU RANCANGAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN (KUA)
DAN PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)







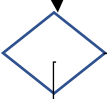

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	12
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaporan Reviu KUA PPAS	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota2. 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 Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah.4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 700/3153/SJ Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Reviu Aparat Pengawas Intern	<ol style="list-style-type: none">1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi2. Pereviu memahami regulasi tentang KUA PPAS	

<p>Pemerintah atas Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Rencana Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2022.</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Reviu KUA PPAS. 2. SOP Pelaksanaan Reviu KUA PPAS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan KUA PPAS 2. Pedoman Penyusunan KUA PPAS 3. Dokumen sumber KUA PPAS 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Komunikasi
<p>Risiko:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. KUA PPAS belum disajikan sesuai regulasi. 2. KUA PPAS belum disajikan secara tepat waktu. 	<p>Dokumen Pelaporan Reviu KUA PPAS disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu		Output
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Melaksanakan rapat pembahasan hasil reviu								KKR CHR	3 hari	Draf LHR	
2	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)								Draf LHR	1 hari	Draf LHR	
3	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)								Draf LHR	1 hari/	Draf LHR	
4	Memberikan persetujuan terhadap draf LHR								Draf LHR	1 hari/	LHR Pernyataan Reviu	
5	Mendistribusikan LHR								LHR Pernyataan Reviu	1 hari/	LHR Pernyataan Reviu	

* SOP Pelaporan Reviu Rancangan KUA PPAS berlaku mutatis mutandis untuk Pelaporan Reviu Rancangan Perubahan KUA PPAS

**LAMPIRAN
LAPORAN HASIL REVIU**

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**LAPORAN HASIL REVIU
RANCANGAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN
DAN PLAFON PRIORITAS ANGGARAN SEMENTARA TAHUN ...**

No LHR :
Tanggal :

A. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan reviu atas Rancangan Akhir Dokumen KUA PPAS Tahun Kabupaten Blitar berupa
2. Berdasarkan basil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst

B. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan reviu dokumen KUA PPAS termasuk Surat Tugas Reviu]

C. Tujuan Reviu

[Berisi mengenai tujuan reviu]

D. Ruang Lingkup Reviu

[Berisi mengenai ruang lingkup reviu]

E. Metodologi Reviu

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu dokumen KUA PPAS]

F. Gambaran Umum

[Berisi mengenai identitas objek reviu dan informasi kondisi perencanaan secara umum]

G. Uraian Hasil Reviu

[Berisi catatan hasil reviu]

H. Apresiasi

[Berisi mengenai apresiasi terhadap objek reviu, pejabat/ petugas yang aktif dan kooperatif mendukung tugas reviu]

.....,

Inspektur

Nama

NIP

*Dokumen Laporan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN REVIU SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN









PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	13
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Perencanaan Reviu Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi2. Pereviu memahami regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Reviu Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran.2. SOP Pelaporan Reviu Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran2. Komputer3. Alat Tulis Kantor4. Sarana Komunikasi	

Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan Sub Kegiatan yang Melampaui Anggaran tidak dilaksanakan sesuai regulasi.2. Pelaksanaan Sub Kegiatan yang Melampaui Anggaran tidak dilaksanakan secara tepat waktu.	Dokumen Perencanaan Reviu Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Mendisposisikan tugas reviu Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran kepada Sekretaris, berdasarkan permintaan Bupati/Ketua TAPD sebelum proses perubahan APBD								Surat permintaan reviu	30 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan penugasan reviu dengan Inspektur Pembantu								Agenda Daftar APIP	1 hari	Konsep Tim Reviu	
3	Membuat nota dinas tentang usulan tim reviu								Agenda Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa nota dinas tentang usulan tim reviu								Nota Dinas	1 jam	Telaah Nota Dinas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
5	Memberikan persetujuan nota dinas tentang usulan tim reviu								Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
6	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT) Reviu								Nota Dinas Disposisi	1 jam	Draf SPT	
7	Menandatangani SPT								Draf SPT	15 menit	SPT	
8	Menerima SPT								SPT	15 menit		
9	Mendisposisikan SPT kepada Tim Reviu (Dalnis, Ketua Tim, Anggota Tim)								SPT	15 menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
10	Melakukan pemahaman obyek rewiu dan peraturan terkait Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran								<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran • Dokumen lainnya 	1 hari		Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota
11	Menyusun draf Program Kerja Reviu								<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran • Dokumen lainnya 	1 hari	Draf Program Kerja Reviu	Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota
12	Melakukan supervisi draf Program Kerja Reviu								Draf Program Kerja Reviu	1 hari	Draf Program Kerja Reviu	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
13	Melakukan pengesahan Program Kerja Reviu								Draf Program Kerja Reviu	1 jam	Program Kerja Reviu	

**LAMPIRAN
PROGRAM KERJA REVIU**

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**PROGRAM KERJA REVIU
SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN
TAHUN**

No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
A	Pengujian atas kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan.					
	Tujuannya untuk menguji bahwa pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan telah didukung dengan dokumen yang memadai.					
	Dapatkan dokumen meliputi 1. SPM-LS Tahun Sebelumnya 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab; 3. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan; 4. BAST Hasil Pekerjaan; 5. Kontrak; dan 6. Dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reuiu.					
	Buat simpulan					
B	Pengujian atas kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa					
	Tujuannya untuk menguji bahwa pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa pada tahun berkenaan telah didukung dengan dokumen yang memadai.					
	Dapatkan dokumen meliputi 1. Hasil telaah SKPD tentang perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan; 2. SPM-LS Tahun Sebelumnya; 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;					

	<p>4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyedia;</p> <p>5. BAST Hasil Pekerjaan terakhir;</p> <p>6. Kontrak dan addendum kontrak;</p> <p>7. Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.</p>					
	Buat simpulan					
C	<p>Pengujian atas kelengkapan dokumen pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Blitar dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan</p>					
	<p>Tujuannya untuk menguji bahwa pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Blitar dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (force majeure) sesuai peraturan perundang-undangan pada tahun berkenaan telah didukung dengan dokumen yang memadai.</p>					
	<p>Dapatkan dokumen meliputi</p> <p>1. Hasil penelitian/telaah SKPD tentang keterlambatan penyelesaian/ pembayaran pekerjaan;</p> <p>2. SPM-LS Tahun Sebelumnya;</p> <p>3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;</p> <p>4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyedia;</p> <p>5. BAST Hasil Pekerjaan terakhir;</p> <p>6. Kontrak dan addendum kontrak;</p> <p>7. Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan.</p>					
	Buat simpulan					
D	<p>Pengujian atas kelengkapan dokumen pelaksanaan pembayaran atas kewajiban Pemerintah Kabupaten Blitar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya</p>					
	<p>Tujuannya untuk menguji bahwa pelaksanaan pembayaran atas kewajiban Pemerintah Kabupaten Blitar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya pada tahun berkenaan telah didukung dengan dokumen yang memadai.</p>					
	<p>Dapatkan dokumen meliputi</p> <p>1. Hasil penelitian/telaah SKPD tentang dasar</p>					

	<p>pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Blitar (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab; 3. Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan. 					
E	Pengujian atas pekerjaan yang telah diselesaikan 100% namun mengalami keterlambatan pembayaran pada tahun berkenaan.					
	Tujuannya untuk menguji kebenaran pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan.					
	<p>Langkah kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan dokumen pengadaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 2. Pastikan dokumen berkaitan penyelesaian pekerjaan sesuai perundang-undangan 3. Pastikan penyelesaian fisik pekerjaan sesuai dengan BA Penyelesaian Pekerjaan yaitu 100% 4. Pastikan penyelesaian fisik dan BA Penyelesaian Pekerjaan sesuai dengan kontrak. 5. Pastikan jumlah pembayaran yang terutang sesuai dengan fisik dan pembayaran sebelumnya 					
F	Pengujian perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa					
	Tujuannya untuk menguji bahwa perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan telah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa.					
	<p>Langkah kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan dokumen pengadaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 2. Pastikan dokumen berkaitan penyelesaian 					

	<p>pekerjaan sesuai perundang-undangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pastikan tingkat penyelesaian fisik pekerjaan dan bandingkan dengan BA Kemajuan Pekerjaan 4. Pastikan penyelesaian fisik sesuai dengan kontrak. 5. Pastikan jumlah pembayaran yang terutang sesuai dengan fisik dan pembayaran sebelumnya 6. Pastikan usulan perpanjangan waktu pekerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 7. Pastikan pekerjaan dapat diselesaikan sesuai batas waktu perpanjangan 					
G	<p>Pengujian atas pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Blitar dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (<i>force majeure</i>) sesuai peraturan perundang-undangan</p>					
	<p>Tujuannya untuk menguji keterlambatan pelaksanaan pekerjaan/pembayaran karena keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Blitar dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (<i>force majeure</i>) sesuai peraturan perundang-undangan pada tahun berkenaan</p>					
	<p>Langkah kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan dokumen pengadaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan 2. Pastikan dokumen berkaitan penyelesaian pekerjaan sesuai perundang-undangan 3. Pastikan tingkat penyelesaian fisik pekerjaan dan bandingkan dengan BA Kemajuan Pekerjaan 4. Pastikan penyelesaian fisik sesuai dengan kontrak. 5. Pastikan jumlah pembayaran yang terutang sesuai dengan fisik dan pembayaran sebelumnya 					

	6. Pastikan keterlambatan pekerjaan karena di luar kendali pemerintah 7. Pastikan keterlambatan pekerjaan karena di luar kendali penyedia 8. Pastikan keterlambatan pekerjaan karena keadaan kahar 9. Pastikan keterlambatan pembayaran karena di luar kendali pemerintah 10. Pastikan keterlambatan pembayaran karena di luar kendali penyedia 11. Pastikan keterlambatan pembayaran karena keadaan kahar 12. Pastikan pekerjaan dapat diselesaikan sesuai batas waktu perpanjangan					
H	Pengujian atas kewajiban Pemerintah Kabupaten Blitar yang berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya					
	Tujuannya untuk menguji bahwa kewajiban Pemerintah Kabupaten Blitar yang berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.					
	Langkah kerja: 1. Pastikan dokumen dasar pengakuan kewajiban yang berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan 2. Pastikan jumlah kewajiban Pemerintah Kabupaten Blitar 3. Pastikan jadwal pembayaran kewajiban sesuai dengan dokumen dasar pengakuan kewajiban					

.....,

Pengendali Teknis

Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

*dokumen Program Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN REVIU SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	14
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Reviu Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Pereviu memahami tugas pokok dan fungsiPereviu memahami regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Perencanaan Reviu Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran.SOP Pelaporan Reviu Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran.	<ol style="list-style-type: none">Dokumen Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun AnggaranKomputerAlat Tulis KantorSarana Komunikasi	
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:	

<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan Sub Kegiatan yang Melampaui Anggaran tidak dilaksanakan sesuai regulasi.2. Pelaksanaan Sub Kegiatan yang Melampaui Anggaran tidak dilaksanakan secara tepat waktu.	Dokumen Pelaksanaan Reviu Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Menyerahkan PKR kepada Inspektur Pembantu	□							Program Kerja Reviu	15 menit		
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reviu Bersama Tim Reviu			□		□			Program Kerja Reviu	1 hari	Konsep Notulen	
3	Membuat notulen rapat pelaksanaan reviu						□		Konsep Notulen	1 jam	Notulen	
4	Melaksanakan reviu sesuai PKR						□		<ul style="list-style-type: none"> • SPT • PKR • Data Pendukung 	3 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draf KKR • Draf CHR 	
5	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR)						□		<ul style="list-style-type: none"> • Draf KKR • Draf CHR 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • KKR • CHR 	

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
REVIU SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN
TAHUN ANGGARAN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Pengendali Teknis

Nama

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
KERTAS KERJA REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN					
Kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pembayaran atas keterlambatan pembayaran terhadap pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan					
No	Dokumen	Uraian			
		Ada	Tidak	Keterangan	Rekomendasi
1	SPM-LS Tahun Sebelumnya	.....	.....	.....	.....
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab;	.....	.....	.....	.....
3	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;	.....	.....	.....	.....
4	BAST Hasil Pekerjaan;	.....	.....	.....	.....
5	Kontrak; dan	.....	.....	.....	.....
6	Dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu	.....	.....	.....	.....
	
	
Hasil Klarifikasi					
Tim SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:					
Kesimpulan:					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN					
Kelengkapan dokumen pendukung pelaksanaan pembayaran atas perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa					
No	Dokumen	Uraian			
		Ada	Tidak	Keterangan	Rekomendasi
1	Hasil telaah SKPD tentang perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan;	.....	.....	.....	.....
2	SPM-LS Tahun Sebelumnya;	.....	.....	.....	.....
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab;	.....	.....	.....	.....
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyedia;	.....	.....	.....	.....
5	BAST Hasil Pekerjaan terakhir;	.....	.....	.....	.....
6	Kontrak dan addendum kontrak;	.....	.....	.....	.....
7	Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan	.....	.....	.....	.....
	
Hasil Klarifikasi					
Tim SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:					
Kesimpulan:					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	

REVIU SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN

Kelengkapan dokumen pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Blitar dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (*force majeure*) sesuai peraturan perundang-undangan

No	Dokumen	Uraian			
		Ada	Tidak	Keterangan	Rekomendasi
1	Hasil penelitian/telaah SKPD tentang keterlambatan penyelesaian/ pembayaran pekerjaan;	.....	.....	.....	.....
2	SPM-LS Tahun Sebelumnya;	.....	.....	.....	.....
3	Surat Pernyataan Tanggung Jawab;	.....	.....	.....	.....
4	Surat Pernyataan Tanggung Jawab dari penyedia;	.....	.....	.....	.....
5	BAST Hasil Pekerjaan terakhir;	.....	.....	.....	.....
6	Kontrak dan addendum kontrak;	.....	.....	.....	.....
7	Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan	.....	.....	.....	.....
	

Hasil Klarifikasi

Tim SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

Kesimpulan:

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN					
Kelengkapan dokumen pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Blitar dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (<i>force majeure</i>) sesuai peraturan perundang-undangan					
No	Dokumen	Uraian			
		Ada	Tidak	Keterangan	Rekomendasi
1	Hasil penelitian/telaah SKPD tentang dasar pengakuan kewajiban Pemerintah Kabupaten Blitar (hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya);	.....	.....	.....	.....
2	Surat Pernyataan Tanggung Jawab;	.....	.....	.....	.....
3	Dokumen lain sesuai ketentuan perundang-undangan	.....	.....	.....	.....
	
	
	
	
Hasil Klarifikasi					
Tim SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:					
Kesimpulan:					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN				
Pengujian atas pekerjaan yang telah diselesaikan 100% namun mengalami keterlambatan pembayaran pada tahun berkenaan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
1	Pastikan dokumen pengadaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
2	Pastikan dokumen berkaitan penyelesaian pekerjaan sesuai perundang-undangan			
3	Pastikan penyelesaian fisik pekerjaan sesuai dengan BA Penyelesaian Pekerjaan yaitu 100%			
4	Pastikan penyelesaian fisik dan BA Penyelesaian Pekerjaan sesuai dengan kontrak.			
5	Pastikan jumlah pembayaran yang terutang sesuai dengan fisik dan pembayaran sebelumnya			
	dst			

Hasil Klarifikasi

Tim SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN				
Pengujian perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
1	Pastikan dokumen pengadaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
2	Pastikan dokumen berkaitan penyelesaian pekerjaan sesuai perundang-undangan			
3	Pastikan tingkat penyelesaian fisik pekerjaan dan bandingkan dengan BA Kemajuan Pekerjaan			
4	Pastikan penyelesaian fisik sesuai dengan kontrak.			
5	Pastikan jumlah pembayaran yang terutang sesuai dengan fisik dan pembayaran sebelumnya			
6	Pastikan usulan perpanjangan waktu pekerjaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.			
7	Pastikan pekerjaan dapat diselesaikan sesuai batas waktu perpanjangan			
	dst			
Hasil Klarifikasi				
Tim SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN				
Pengujian atas pelaksanaan pekerjaan/pembayaran atas keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Blitar dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (<i>force majeure</i>) sesuai peraturan perundang-undangan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
1	Pastikan dokumen pengadaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
2	Pastikan dokumen berkaitan penyelesaian pekerjaan sesuai perundang-undangan			
3	Pastikan tingkat penyelesaian fisik pekerjaan dan bandingkan dengan BA Kemajuan Pekerjaan			
4	Pastikan penyelesaian fisik sesuai dengan kontrak.			
5	Pastikan jumlah pembayaran yang terutang sesuai dengan fisik dan pembayaran sebelumnya			
6	Pastikan keterlambatan pekerjaan karena di luar kendali pemerintah			
7	Pastikan keterlambatan pekerjaan karena di luar kendali penyedia			
8	Pastikan keterlambatan pekerjaan karena keadaan kahar			
9	Pastikan keterlambatan pembayaran karena di luar kendali pemerintah			

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR	
		Disusun oleh/Tanggal	
		Direviu oleh/Tanggal	
		Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN			
10	Pastikan keterlambatan pembayaran karena di luar kendali penyedia		
11	Pastikan keterlambatan pembayaran karena keadaan kahar		
12	Pastikan pekerjaan dapat diselesaikan sesuai batas waktu perpanjangan		
	dst		
Hasil Klarifikasi			
Tim SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:			
Kesimpulan:			

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN				
Pengujian atas kewajiban Pemerintah Kabupaten Blitar yang berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
1	Pastikan dokumen dasar pengakuan kewajiban yang berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
2	Pastikan jumlah kewajiban Pemerintah Kabupaten Blitar			
3	Pastikan jadwal pembayaran kewajiban sesuai dengan dokumen dasar pengakuan kewajiban			
	dst			
Hasil Klarifikasi				
Tim SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,
Tim Reviu

.....
NIP.

*dokumen Kertas Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3
CATATAN HASIL REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
CATATAN HASIL REVIU REVIU SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN		
Uraian Catatan Hasil Reviu		Keterangan
Kesesuaian pekerjaan yang telah diselesaikan 100% pada tahun berkenaan 1. 2.		
Kesesuaian perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa 1. 2.		
Kesesuaian keterlambatan pelaksanaan pekerjaan/pembayaran karena keadaan di luar kendali Pemerintah Kabupaten Blitar dan/atau penyedia barang dan jasa atau keadaan kahar (force majeure) dengan peraturan perundang-undangan pada tahun berkenaan 1. 2.		
Kesuaian kewajiban Pemerintah Kabupaten Blitar yang berupa hasil putusan pengadilan yang bersifat tetap atau lainnya dengan ketentuan peraturan perundang-undangan 1. 2.		

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
CATATAN HASIL REVIU REVIU SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN		
Uraian Catatan Hasil Reviu		Keterangan
Simpulan		
1.		
2.		
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui		
1.		
2.		

OPD

.....
NIP.

.....,

Pengendali Teknis

.....
NIP.

*dokumen Catatan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN REVIU SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN









PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	15
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaporan Reviu Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi2. Pereviu memahami regulasi tentang pengelolaan keuangan daerah	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Perencanaan Reviu Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran.2. SOP Pelaksanaan Reviu Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran.	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran2. Komputer3. Alat Tulis Kantor4. Sarana Komunikasi	
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:	

<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksanaan Sub Kegiatan yang Melampaui Anggaran tidak dilaksanakan sesuai regulasi.2. Pelaksanaan Sub Kegiatan yang Melampaui Anggaran tidak dilaksanakan secara tepat waktu.	Dokumen Pelaporan Reviu Sub Kegiatan yang Melampaui Tahun Anggaran disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Melaksanakan rapat pembahasan hasil reviu								<ul style="list-style-type: none"> • KKR • CHR 	3 hari	Draf LHR	
2	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)								Draf LHR	1 hari	Draf LHR	
3	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)								Draf LHR	1 hari	Draf LHR	
4	Memberikan persetujuan terhadap draf LHR								Draf LHR	1 hari	LHR	
5	Mendistribusikan LHR								LHR	1 hari	LHR	

**LAMPIRAN
LAPORAN HASIL REVIU**

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**LAPORAN HASIL REVIU
SUB KEGIATAN YANG MELAMPAUI TAHUN ANGGARAN TAHUN ...**

No LHR :

Tanggal :

A. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan reviu atas sub kegiatan yang melampaui tahun anggaran berupa
2. Berdasarkan basil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst

B. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan reviu termasuk Surat Tugas Reviu]

C. Tujuan Reviu

[Berisi mengenai tujuan reviu]

D. Ruang Lingkup Reviu

[Berisi mengenai ruang lingkup reviu]

E. Metodologi Reviu

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu]

F. Gambaran Umum

[Berisi mengenai identitas objek reviu dan informasi kondisi secara umum]

G. Uraian Hasil Reviu

[Berisi catatan hasil reviu]

H. Apresiasi

[Berisi mengenai apresiasi terhadap objek revidi, pejabat/ petugas yang aktif dan kooperatif mendukung tugas revidi]

.....,

Inspektur

Nama

NIP

*dokumen Laporan Hasil Revidi dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

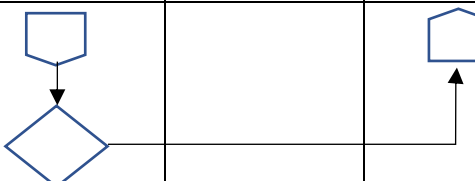



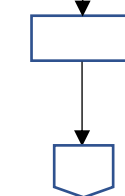
Dasar Hukum:







1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
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 Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah.






Nomor SOP	16
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Perencanaan Reviu RKA SKPD
Kualifikasi Pelaksana:	1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi 2. Pereviu memahami regulasi tentang RKA SKPD

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Reviu RKA SKPD. 2. SOP Pelaporan Reviu RKA SKPD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan RKA SKPD 2. Pedoman Penyusunan RKA SKPD 3. Dokumen sumber RKA SKPD 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. RKA SKPD belum disajikan sesuai regulasi. 2. RKA SKPD belum disajikan secara tepat waktu. 	Dokumen Perencanaan Reviu RKA SKPD disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Mendisposisikan tugas reviu RKA SKPD kepada Sekretaris, berdasarkan surat permintaan reviu RKA SKPD								Surat permintaan reviu RKA SKPD	30 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan penugasan reviu RKA SKPD dengan Inspektur Pembantu								Agenda Daftar APIP	1 hari	Konsep Tim Reviu	
3	Membuat nota dinas tentang usulan tim reviu RKA SKPD								Agenda Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa nota dinas tentang usulan tim reviu RKA SKPD								Nota Dinas	1 jam	Telaah Nota Dinas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
5	Memberikan persetujuan nota dinas tentang usulan tim reviu RKA SKPD								Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
6	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT) Reviu RKA SKPD								Nota Dinas Disposisi	1 jam	Draf SPT	
7	Menandatangani SPT								Draf SPT	15 menit	SPT	
8	Menerima SPT								SPT	15 menit		
9	Mendisposisikan SPT kepada Tim Reviu (Dalnis, Ketua Tim, Anggota Tim)								SPT	15 menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
10	Melakukan pemahaman obyek reviu dan peraturan terkait penyusunan RKA SKPD								<ul style="list-style-type: none"> • RKA SKPD • Juknis Penyusunan RKA SKPD • Dokumen sumber RKA SKPD • Dokumen lainnya 	3 hari		Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota
11	Menyusun draf Program Kerja Reviu								<ul style="list-style-type: none"> • RKA • Juknis Penyusunan RKA SKPD • Dokumen sumber RKA SKPD • Dokumen lainnya 	1 hari	Draf Program Kerja Reviu	Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
12	Melakukan supervisi draf Program Kerja Reviu								Draf Program Kerja Reviu	2 hari	Draf Program Kerja Reviu	
13	Melakukan pengesahan Program Kerja Reviu								Draf Program Kerja Reviu	1 jam	Program Kerja Reviu	

**LAMPIRAN
PROGRAM KERJA REVIU**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						
PROGRAM KERJA REVIU RKA SKPD TAHUN						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
A	PENGUJIAN ATAS KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG RKA SKPD.					
	Tujuan: untuk menguji bahwa rancangan akhir RKA SKPD yang disusun telah didukung dengan dokumen perencanaan yang memadai.					
	Dapatkan dokumen meliputi 1. KUA PPAS; 2. RKPD; 3. Pedoman Penyusunan APBD; 4. Surat Edaran Bupati Tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD; 5. Standar Harga Satuan; 6. Analisis Standar Belanja; 7. Standar Teknis; 8. <i>Term Of Reference</i> (TOR) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB); 9. Bagan Akun Standar; 10. Dokumen-dokumen pengalokasian anggaran terkait pengadaan/pemeliharaan/penjualan BMD 11. Hasil Evaluasi Atas RAPBD Tahun Lalu dari Gubemur; 12. Hasil Audit BPK dan Hasil Pengawasan APIP Tahun Anggaran Sebelumnya dan 13. Dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Reviu.					
	Buat simpulan					

B	PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN RKA SKPD DENGAN KUA PPAS					
Tujuan: untuk menguji kesesuaian program, kegiatan, dan sub kegiatan dalam RKA SKPD yang diajukan oleh tiap perangkat daerah dengan KUA PPAS						
	<p>Langkah kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan kesesuaian total pagu program dan kegiatan antara PPAS dengan pagu dalam RKA-SKPD. 2. Pastikan konsistensi nama program, pagu dana, indikator dan target kinerja, lokasi, kelompok sasaran penerima manfaat per-sub kegiatan setiap Perangkat Daerah serta Perangkat Daerah penanggung-jawab yang tercantum dalam dokumen RKA-SKPD dengan dokumen PPAS. 3. Dalam hal terjadi penambahan kegiatan baru pada RKA-SKPD yang tidak terdapat dalam PPAS, perlu disusun berita acara kesepakatan Bupati dengan ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Pastikan penambahan kegiatan baru tersebut akibat terdapat kebijakan nasional atau provinsi, keadaan darurat, keadaan luar biasa, dan perintah dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi setelah PPAS ditetapkan. 					
	Buat simpulan					
C	PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN BELANJA OPERASI DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG					
Tujuan: untuk memastikan bahwa penganggaran belanja operasi telah sesuai ketentuan perundang-undangan dan dokumen pendukung						
	Lakukan penelusuran angka/analisis atas					

	<p>kesesuaian satuan belanja dan dokumen pendukung dengan belanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belanja Pegawai; 2. Belanja Barang Dan Jasa; 3. Belanja Bunga; 4. Belanja Subsidi; 5. Belanja Hibah; dan 6. Belanja Bantuan Sosial 					
	Buat simpulan					
D	PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN BELANJA MODAL DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG					
	Tujuan: untuk memastikan bahwa penganggaran belanja modal telah sesuai ketentuan perundang-undangan dan dokumen pendukung					
	<p>Lakukan penelusuran angka/analisis atas kesesuaian satuan belanja dan dokumen pendukung dengan belanja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Belanja Tanah; 2. Belanja Peralatan dan Mesin; 3. Belanja Gedung dan Bangunan; 4. Belanja Jalan, Irigasi, dan Jaringan; 5. Belanja Aset Tetap Lainnya; dan 6. Belanja Aset Lainnya 					
	Buat simpulan					
E	PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN BELANJA TIDAK TERDUGA DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG					
	Tujuan: untuk memastikan bahwa penganggaran belanja tidak terduga telah sesuai ketentuan perundang-undangan dan dokumen pendukung					
	Lakukan penelusuran angka/ analisis atas kesesuaian satuan belanja dan dokumen pendukung dengan belanja tidak terduga.					
	Buat simpulan					
F	PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN BELANJA BAGI HASIL DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG					
	Tujuan: untuk memastikan bahwa penganggaran belanja bagi hasil telah sesuai ketentuan perundang-undangan dan dokumen pendukung					
	Lakukan penelusuran angka/analisis atas					

	kesesuaian satuan belanja dan dokumen pendukung dengan belanja bagi hasil					
	Buat simpulan					
G	PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN BELANJA BANTUAN KEUANGAN DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG					
	Tujuan: untuk memastikan bahwa penganggaran belanja bantuan keuangan telah sesuai ketentuan perundang-undangan dan dokumen pendukung					
	Lakukan penelusuran angka/analisis atas kesesuaian satuan belanja dan dokumen pendukung dengan belanja bantuan keuangan					
	Buat simpulan					
H	PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN PENERIMAAN PEMBIAYAAN DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG					
	Tujuan: untuk memastikan bahwa penganggaran penerimaan pembiayaan telah sesuai ketentuan perundang-undangan dan dokumen pendukung					
	Lakukan penelusuran angka/analisis atas kesesuaian dokumen pendukung dengan penerimaan pembiayaan					
	Buat simpulan					
I	PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG					
	Tujuan: untuk memastikan bahwa penganggaran pengeluaran pembiayaan telah sesuai ketentuan perundang-undangan dan dokumen pendukung					
	Lakukan penelusuran angka/analisis atas kesesuaian dokumen pendukung dengan pengeluaran pembiayaan					
	Buat simpulan					

.....,

Pengendali Teknis

Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

*dokumen Program Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT







Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
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 Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah.

Nomor SOP	17
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Reviu RKA SKPD
Kualifikasi Pelaksana:	1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi 2. Pereviu memahami regulasi tentang RKA SKPD

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Reviu RKA SKPD. 2. SOP Pelaporan Reviu RKA SKPD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan RKA SKPD 2. Pedoman Penyusunan RKA SKPD 3. Dokumen sumber RKA SKPD 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. RKA SKPD belum disajikan sesuai regulasi. 2. RKA SKPD belum disajikan secara tepat waktu. 	Dokumen Pelaksanaan Reviu RKA SKPD disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Menyerahkan PKR kepada Inspektur Pembantu								Program Kerja Reviu	15 menit		
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reviu bersama Tim Reviu								Program Kerja Reviu	1 hari	Konsep Notulen	
3	Membuat notulen rapat pelaksanaan reviu								Konsep Notulen	1 jam	Notulen	
4	Melaksanakan reviu RKA SKPD sesuai PKR								<ul style="list-style-type: none"> SPT PKR RKA SKPD Data Pendukung RKPD 	4 hari	<ul style="list-style-type: none"> Draf KKR Draf CHR 	
5	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR)								<ul style="list-style-type: none"> Draf KKR Draf CHR 	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> KKR CHR 	

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
REVIU RANCANGAN RKA SKPD
TAHUN ANGGARAN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Pengendali Teknis

Nama

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2**KERTAS KERJA REVIU****A. Kelengkapan Dokumen yang Dibutuhkan untuk Melakukan Reviu RKA SKPD**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
REVIU RKA SKPD					
Kelengkapan Dokumen yang Dibutuhkan untuk Melakukan Reviu RKA SKPD					
No	Dokumen	Catatan Reviu			
		Ada	Tidak	Keterangan	Rekomendasi
1	Perkada RKPD				
2	Rancangan akhir KUA dan PPAS				
3	RKA SKPD				
4	Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA SKPD				
5	Prakiraan maju yang telah disetujui tahun anggaran sebelumnya				
6	Capaian kinerja				
7	Indikator kinerja				
8	Analisis standar belanja				
9	Standar harga satuan				
10	Standar kebutuhan barang				
11	Perencanaan kebutuhan BMD				
12	Standar Pelayanan Minimal				
13	Peraturan Menteri Dalam Negeri mengenai Pedoman Penyusunan APBD tahun berkenaan				
14	Jumlah pegawai dan struktur organisasi satuan kerja				
15	Term Of Reference (TOR) per kegiatan				
16	Informasi harga tanah/NJOP dari Dinas Pendapatan setempat				

17	Izin prinsip pembangunan gedung dari pemerintah daerah				
18	Status kepemilikan tanah				
19	Surat Dinas PU terkait perhitungan kebutuhan biaya pembangunan gedung atau sejenisnya untuk Pengadaan Gedung/Bangunan dan/atau perhitungan kebutuhan biaya renovasi gedung negara/ sejenisnya				
20	Surat keterangan dan/atau berita acara penghapusan kendaraan				
21	Data Kartu Inventaris Barang (KIB) untuk mengetahui luas, jumlah, dan kondisi BMD				
22	Data mengenai perhitungan biaya pemeliharaan				
23	Dokumen perencanaan lainnya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan reviu				
<p>Hasil Klarifikasi</p> <p>Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:</p> <p>.....</p>					
<p>Kesimpulan:</p> <p>.....</p>					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

B. Penambahan Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru Pada RKA SKPD yang Tidak Terdapat Dalam KUA PPAS, Memenuhi Kriteria Kebijakan Nasional atau Provinsi, Keadaan Darurat, Keadaan Luar Biasa, dan Perintah Dari Peraturan Perundang-Undangan Yang Lebih Tinggi Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Penambahan Kegiatan dan Sub Kegiatan Baru Pada RKA SKPD yang Tidak Terdapat Dalam KUA PPAS, Memenuhi Kriteria Kebijakan Nasional atau Provinsi, Keadaan Darurat, Keadaan Luar Biasa, dan Perintah Dari Peraturan Perundang-Undangan Yang Lebih Tinggi Sesuai Dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Sesuai	Tidak Sesuai	Rekomendasi
	Cantumkan penambahan kegiatan dan sub kegiatan baru pada Rancangan RKA SKPD yang tidak terdapat dalam KUA PPAS	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		

	<p>Yakinkan penambahan kegiatan dan sub kegiatan tersebut telah dilengkapi dengan berita acara kesepakatan Bupati dengan ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</p>	
<p style="text-align: center;">Hasil Klarifikasi</p> <p>Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut: </p>		
<p>Kesimpulan: </p>		

.....,

Tim Reviu

.....
NIP.

C. 1. Pengujian atas Kewajaran Alokasi Anggaran Pendapatan Daerah-Pajak Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Kewajaran Alokasi Anggaran Pendapatan Daerah-Pajak Daerah				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Cantumkan target pajak Hotel;	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan target pajak Restoran;			
	Cantumkan target pajak Hiburan;			
	Cantumkan target pajak Reklame;			
	Cantumkan target pajak Penerangan Jalan;			
	Cantumkan target pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan;			
	Cantumkan target pajak Parkir;			
	Cantumkan target pajak Air Tanah;			
	Cantumkan target pajak Sarang Burung Walet;			
	Cantumkan target pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;			
	Cantumkan target pajak Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan			

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Pajak Daerah di RKA SKPD sesuai dengan KUA PPAS dan didukung dokumen yang memadai				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Yakinkan besaran target pajak dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Yakinkan penetapan target pajak daerah telah berdasarkan data potensi daerah masing-masing serta memperhatikan perkiraan asumsi makro, pertumbuhan ekonomi, dan tingkat inflasi, melalui			
	a. Dapatkan kertas kerja/dokumen yang dipersamakan terkait perhitungan potensi pajak daerah dari SKPD pengampu			
	b. Yakinkan perhitungan dalam kertas kerja telah didukung dengan dokumen yang memadai antara lain: jumlah potensi pajak daerah, pertumbuhan ekonomi daerah, data inflasi			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

C. 2. Pengujian atas Kewajaran Alokasi Anggaran Pendapatan Daerah-Retribusi Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Kewajaran Alokasi Anggaran Pendapatan Daerah-Retribusi Daerah				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Cantumkan target jenis retribusi jasa umum	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan target jenis retribusi jasa usaha			
	Cantumkan target jenis retribusi jasa tertentu			
Hasil Klarifikasi Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Retribusi daerah dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS dan didukung dokumen yang memadai				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Yakinkan besaran target retribusi daerah dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Yakinkan penetapan target retribusi daerah telah berdasarkan data potensi daerah masing-masing serta memperhatikan perkiraan asumsi makro, pertumbuhan ekonomi, dan tingkat inflasi, melalui			
	a. Dapatkan kertas kerja/dokumen yang dipersamakan terkait perhitungan potensi retribusi daerah dari SKPD pengampu			
	b. Yakinkan perhitungan dalam kertas kerja telah didukung dengan dokumen yang memadai antara lain: jumlah potensi retribusi daerah, pertumbuhan ekonomi daerah, data inflasi			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

C. 3. Pengujian atas Kewajaran Alokasi Anggaran Pendapatan Daerah- Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Kewajaran Alokasi Anggaran Pendapatan Daerah- Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Cantumkan target Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS dan didukung dokumen yang memadai				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Yakinkan besaran target pengelolaan kekayaan daerah yang dipisahkan dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Yakinkan perhitungan dalam kertas kerja telah didukung dengan dokumen yang memadai			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

C. 4. Pengujian atas Kewajaran Alokasi Anggaran Pendapatan Daerah- Lain-lain PAD yang Sah

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Kewajaran Alokasi Anggaran Lain-lain PAD yang Sah				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Cantumkan target hasil penjualan BMD yang tidak dipisahkan	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan target hasil pemanfaatan BMD yang tidak dipisahkan			
	Cantumkan target hasil kerja sama daerah			
	Cantumkan target jasa giro			
	Cantumkan target hasil pengelolaan dana bergulir			
	Cantumkan target pendapatan bunga			
	Cantumkan target penerimaan atas tuntutan ganti kerugian keuangan daerah			
	<i>[diisi sesuai klasifikasi Lain-lain PAD yang Sah sesuai perundang-undangan]</i>			
Hasil Klarifikasi Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Lain-lain PAD yang sah dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Yakinkan besaran target lain-lain PAD yang sah dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Yakinkan perhitungan dalam kertas kerja telah didukung dengan dokumen yang memadai			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

C. 5. Pengujian atas Kewajaran Alokasi Anggaran Pendapatan Daerah- Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Kewajaran Alokasi Anggaran Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Cantumkan target dana perimbangan	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan target dana insentif daerah			
	Cantumkan target dana desa			
Hasil Klarifikasi Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Transfer pemerintah pusat dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Yakinkan besaran transfer pemerintah pusat dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Yakinkan perhitungan dalam kertas kerja telah didukung dengan dokumen yang memadai			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

C. 6. Pengujian atas Kewajaran Alokasi Anggaran Pendapatan Daerah- Pendapatan Transfer Antar Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Kewajaran Alokasi Anggaran Pendapatan Daerah- Pendapatan Transfer Antar Daerah				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Cantumkan target pendapatan bagi hasil	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan target bantuan keuangan			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Transfer antar daerah dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Yakinkan besaran transfer antar daerah dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Yakinkan perhitungan dalam kertas kerja telah didukung dengan dokumen yang memadai			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

C. 7. Pengujian atas Kewajaran Alokasi Anggaran Pendapatan Daerah-Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Kewajaran Alokasi Anggaran Pendapatan Daerah- Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Cantumkan target pendapatan hibah	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan target dana darurat			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS				Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Yakinkan besaran Lain-lain Pendapatan Daerah yang Sah dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Yakinkan perhitungan dalam kertas kerja telah didukung dengan dokumen yang memadai			

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

D. 1. Kebijakan Belanja – Belanja Operasi

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Kewajaran Alokasi Belanja Operasi				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Cantumkan belanja pegawai, antara lain:	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	a. Gaji Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah (KDH/WKDH)			
	b. Penghasilan pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	c. Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN)			
	d. Tambahan Perbaikan Penghasilan (TPP) ASN			
	e. Insentif pemungutan pajak daerah			
	f. Insentif pemungutan retribusi daerah			
	Cantumkan belanja barang dan jasa			
	Cantumkan besaran belanja bunga			
	Cantumkan besaran belanja subsidi			
	Cantumkan jumlah besaran belanja hibah			
	Cantumkan besaran belanja bantuan sosial			

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Belanja Operasi dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Yakinkan belanja operasi dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS			
	Lakukan penelusuran kesesuaian belanja dengan dokumen pendukung TOR			
	Yakinkan kesesuaian biaya pemeliharaan kendaraan dengan jumlah kendaraan dinas sesuai dengan daftar BMD			
	Yakinkan biaya pemeliharaan gedung/bangunan atau renovasi telah dilengkapi dengan perhitungan kebutuhan biaya pemeliharaan/renovasi bangunan/gedung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			
	Yakinkan besaran belanja operasi telah sesuai dengan standar biaya yang ditetapkan dalam peraturan kepala daerah			

Yakinkan kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran (output) kegiatan telah memperhatikan asas kepatutan dalam pengalokasian anggaran disesuaikan dengan prioritas pembangunan daerah

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

D. 2. Kebijakan Belanja – Belanja Modal

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Kewajaran Alokasi Belanja Modal				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Perencanaan belanja modal sebagai berikut:	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	1. Belanja Tanah			
	2. Belanja Peralatan dan Mesin			
	3. Belanja Gedung dan Bangunan			
	4. Belanja Jalan, Irigasi dan Jaringan			
Hasil Klarifikasi Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Belanja Modal dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Yakinkan belanja modal dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Lakukan penelusuran kesesuaian belanja dengan dokumen pendukung TOR			
	Yakinkan kelayakan anggaran untuk menghasilkan suatu keluaran (output) kegiatan telah memperhatikan asas kepatutan dalam pengalokasian anggaran disesuaikan dengan prioritas pembangunan daerah			
	Belanja Tanah			
	Yakinkan perencanaan pengadaan tanah yang dibuat oleh SKPD, pastikan apakah rencana pengadaan tanah tersebut telah didasarkan usulan kuasa pengguna barang dan memperhatikan ketersediaan KIB, laporan keuangan perangkat daerah, yang ada pada pengelola aset.			
	Pastikan kesesuaian TOR, Rincian Anggaran dan Belanja (RAB), dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dengan dokumen perencanaan pengadaan tanah			
	Pastikan kesesuaian biaya operasional dan biaya pendukung serta honorarium dengan standar biaya sesuai Petauran Kepala Daerah tentang Standar Harga			
	Belanja Gedung dan Bangunan			
	Yakinkan SPTJM telah memuat:			
	a. pernyataan telah memenuhi kelayakan teknis			
	b. ketersediaan dana bagi pelaksanaan kontrak tahun jamak yang bukan merupakan tambahan pagu (on top)			

	Yakinkan kontrak tahun jamak, pastikan apakah atas permohonan kontrak tahun jamak telah mendapat persetujuan kepala daerah
	Untuk pekerjaan yang membutuhkan pembebasan/pengadaan lahan seperti pekerjaan pembangunan infrastruktur yang memerlukan pembebasan lahan/tanah dalam jumlah besar, antara lain bandara, pelabuhan, jalan, irigasi, transmisi listrik, dan rel kereta api, pastikan apakah SPTJM Telah dilampiri:
	Pernyataan bahwa pengguna anggaran akan menyelesaikan pengadaan/pembebasan lahan
	Pernyataan bahwa pengguna anggaran akan menjaga Pernyataan bahwa segala biaya yang timbul sebagai akibat dari keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang disebabkan oleh keterlambatan penyelesaian pengadaan/pembebasan lahan/tanah tidak dapat dibebankan pada APBD, kecuali berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap
	Pastikan apakah telah terdapat perhitungan kebutuhan biaya pembangunan/renovasi bangunan/gedung negara atau yang sejenis dari Dinas Pekerjaan Umum setempat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
	Pastikan apakah telah terdapat analisis kebutuhan mengenai rencana pengadaan gedung/ bangunan yang diusulkan oleh satuan kerja
	Pastikan bahwa dokumen pendukung yang diajukan dilengkapi dengan cakupan jenis dan tahapan kegiatan/pekerjaan secara keseluruhan, jangka waktu pekerjaan akan diselesaikan, dan ringkasan perkiraan kebutuhan anggaran per tahun dan tidak diperbolehkan terdapat dokumen yang menunjukkan nama calon peserta dan/atau calon pemenang lelang
	Belanja Pengadaan Kendaraan Bermotor
	Bandingkan antara jumlah kendaraan dinas yang dimiliki oleh satuan kerja serta kondisinya dalam LBMD/KIB, dengan jumlah jabatan dalam struktur organisasi satuan kerja tersebut.

	<p>Untuk penggantian kendaraan yang rusak berat yang secara ekonomis memerlukan biaya pemeliharaan yang besar untuk selanjutnya harus dihapuskan dari daftar inventaris dan tidak diusulkan biaya pemeliharannya, pastikan terdapat surat keterangan berupa berita acara penghapusan kendaraan/pelelangan.</p>	
	<p>Untuk pengadaan kendaraan bermotor yang dibatasi, pastikan apakah terdapat surat izin dari Kementerian</p>	
<p>Hasil Klarifikasi</p> <p>Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut: </p>		
<p>Kesimpulan: </p>		

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

D. 3. Kebijakan Belanja – Belanja Tidak Terduga

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Kewajaran Alokasi Belanja Tidak Terduga				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Cantumkan Rencana Belanja Tidak Terduga	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Belanja Tidak Terduga dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Yakinkan besaran BTT dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

D. 4. Kebijakan Belanja – Belanja Transfer

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD Kewajaran Alokasi Belanja Transfer				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Cantumkan Rencana Belanja Transfer	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Belanja Transfer dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Yakinkan besaran belanja transfer dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

E. 1. Kebijakan Pembiayaan – Penerimaan Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Kewajaran Alokasi Anggaran Penerimaan Pembiayaan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Cantumkan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA)	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan pencairan dana cadangan			
	Cantumkan hasil penjualan kekayaan daerah yang dipisahkan			
	Cantumkan penerimaan pinjaman daerah			
	Cantumkan penerimaan kembali pemberian pinjaman daerah			
	Cantumkan penerimaan pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Penerimaan Pembiayaan dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Yakinkan besaran penerimaan pembiayaan dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS dan ketentuan peraturan perundang-undangan			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

E. 2. Kebijakan Pembiayaan – Pengeluaran Pembiayaan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Kewajaran Alokasi Anggaran Pengeluaran Pembiayaan				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Cantumkan pembayaran cicilan pokok hutang yang jatuh tempo	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Cantumkan penyertaan modal daerah			
	Cantumkan pembentukan dana cadangan			
	Cantumkan pemberian pinjaman daerah			
	Cantumkan pengeluaran pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
REVIU RKA SKPD				
Pengeluaran Pembiayaan dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS				
No	Langkah Kerja	Catatan Reviu		
		Ada/ Sesuai	Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Rekomendasi/ rekomendasi
	Yakinkan besaran pengeluaran pembiayaan dalam RKA SKPD telah sesuai dengan KUA PPAS dan ketentuan peraturan perundang-undangan			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun RKA SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

*Dokumen Kertas Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3
CATATAN HASIL REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
CATATAN HASIL REVIU RKA SKPD		
Uraian Catatan Hasil Reviu		Keterangan
Kesesuaian		
1.		
2.		
dst		
Simpulan		
1.		
2.		
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui		
1.		
2.		

.....,

OPD

Pengendali Teknis

.....
 NIP.

.....
 NIP.

*Dokumen Catatan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN REVIU RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR







INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Nomor SOP	18
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaporan Reviu RKA SKPD

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota2. 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 Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Reviu atas Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Anggaran Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi2. Pereviu memahami regulasi tentang RKA SKPD

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Reviu RKA SKPD. 2. SOP Pelaksanaan Reviu RKA SKPD. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rancangan RKA SKPD 2. Pedoman Penyusunan RKA SKPD 3. Dokumen sumber RKA SKPD 4. Komputer 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. RKA SKPD belum disajikan sesuai regulasi. 2. RKA SKPD belum disajikan secara tepat waktu. 	Dokumen Pelaksanaan Reviu RKA SKPD disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu		Output
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Melaksanakan rapat pembahasan hasil reviu								KKR CHR	3 hari	Draf LHR	
2	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)								Draf LHR	1 hari	Draf LHR	
3	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)								Draf LHR	1 hari	Draf LHR	
4	Memberikan persetujuan terhadap draf LHR								Draf LHR	1 hari	LHR Pernyataan Reviu	
5	Mendistribusikan LHR								LHR Pernyataan Reviu	1 hari	LHR Pernyataan Reviu	

LAMPIRAN
LAPORAN HASIL REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

LAPORAN HASIL REVIU
RANCANGAN RKA SKPD TAHUN ...

No LHR :
Tanggal :

A. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan reviu atas Rancangan Akhir Dokumen RKA SKPD Tahun Kabupaten Blitar berupa
2. Berdasarkan basil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst

B. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan reviu dokumen RKA SKPD termasuk Surat Tugas Reviu]

C. Tujuan Reviu

[Berisi mengenai tujuan reviu]

D. Ruang Lingkup Reviu

[Berisi mengenai ruang lingkup reviu]

E. Metodologi Reviu

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu]

F. Gambaran Umum

[Berisi mengenai identitas objek reviu dan informasi kondisi perencanaan secara umum]

G. Uraian Hasil Reviu

[Berisi catatan hasil reviu]

H. Apresiasi

[Berisi mengenai apresiasi terhadap objek reviu, pejabat/ petugas yang aktif dan kooperatif mendukung tugas reviu]

.....,

Inspektur

Nama

NIP

*Dokumen Laporan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN PEMERIKSAAN KAS SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

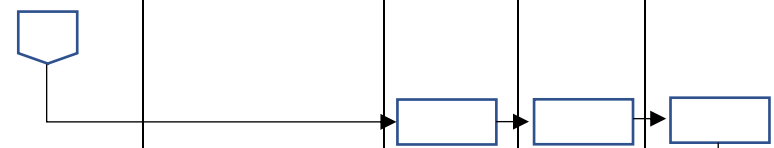

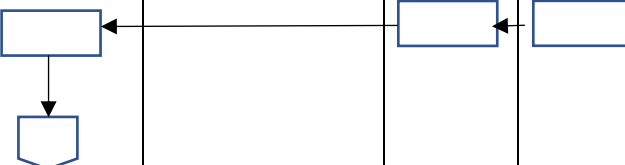
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	19
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Perencanaan Pemeriksaan Kas	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah.3. Peraturan Bupati Blitar tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Bupati Blitar tentang Kebijakan Akuntansi Kabupaten Blitar	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawas/pelaksana memahami tugas pokok dan fungsi2. Pengawas/pelaksana regulasi tentang pemeriksaan kas SKPD	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Kas SKPD SOP Pelaporan Pemeriksaan Kas SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Sarana Komunikasi	
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:	



Pengelolaan kas di SKPD tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi

Dokumen perencanaan pemeriksaan kas SKPD disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Mendisposisikan tugas pemeriksaan kas SKPD kepada Sekretaris								Agenda	30 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan penugasan pemeriksaan kas SKPD dengan Inspektur Pembantu								Agenda Daftar APIP	1 hari	Konsep Tim	
3	Membuat nota dinas tentang usulan tim pemeriksaan kas SKPD								Agenda Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa nota dinas tentang usulan tim pemeriksaan kas SKPD								Nota Dinas	1 jam	Telaah Nota Dinas	

5	Memberikan persetujuan nota dinas tentang usulan tim pemeriksaan kas SKPD								Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
6	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT) pemeriksaan kas SKPD								Nota Dinas Disposisi	1 jam	Draf SPT	
7	Menandatangani SPT								Draf SPT	15 menit	SPT	
8	Menerima SPT								SPT	15 menit		
9	Mendisposisikan SPT kepada Tim pemeriksaan kas SKPD (Dalnis, Ketua Tim, Anggota Tim)								SPT	15 menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output		
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota					
10	Melakukan pemahaman obyek pemeriksaan dan peraturan terkait pemeriksaan kas SKPD								<ul style="list-style-type: none"> • Regulasi tentang pemeriksaan kas SKPD • Dokumen lainnya 	3 hari		Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota	
11	Menyusun draf Program Kerja Pemeriksaan									<ul style="list-style-type: none"> • Regulasi tentang pemeriksaan kas SKPD • Dokumen lainnya 	1 hari	Draf Program Kerja Pemeriksaan	Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota
12	Melakukan supervisi draf Program Kerja Pemeriksaan								Draf Program Kerja Pemeriksaan	2 hari	Draf Program Kerja Pemeriksaan		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
13	Melakukan pengesahan Program Kerja Pemeriksaan								Draf Program Kerja Pemeriksaan	1 jam	Program Kerja Pemeriksaan	

**LAMPIRAN
PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN KAS SKPD**

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN
KAS SKPD
TAHUN**

No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
A	KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG.					
	Tujuan: untuk menguji bahwa pemeriksaan kas telah didukung dengan dokumen yang memadai.					
	Dapatkan dokumen meliputi 1. Buku Kas Umum; 2. Buku Pembantu Kas Tunai; 3. Buku Pembantu Bank; 4. Buku Pembantu Panjar; 5. Buku Pembantu Pajak; 6. SPJ Fungsional/ Administratif; 7. Register SPP/SPM/ SP2D; 8. Rekening bank; 9. Register STS; 10. Laporan Penerimaan dan Penyetoran; dan 11. Dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pemeriksaan kas.					
	Buat simpulan					
B	PENGHITUNGAN JUMLAH KAS SECARA FISIK					
	Tujuan: untuk menghitung jumlah kas yang terdapat di bendahara					
	Langkah kerja: 1. Pemeriksaan kas dilakukan secara mendadak. 2. Pemeriksaan dilakukan minimal oleh 2 (dua) pejabat fungsional pengawas pada APIP. 3. Penghitungan uang dilakukan oleh bendahara dan yakini kebenaran jumlahnya					

	<p>4. Lakukan penutupan BKU</p> <p>5. Buat Register Penutupan Kas</p> <p>6. Buat Berita Acara Pemeriksaan Kas.</p>					
	Buat simpulan					
C	PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN JUMLAH KAS BENDAHARA PENGELUARAN DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG					
	Tujuan: untuk memastikan bahwa jumlah kas bendahara pengeluaran sesuai dengan dokumen pendukung					
	<p>Lakukan penelusuran angka/analisis atas kesesuaian kas bendahara pengeluaran dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kas Umum; 2. Buku Pembantu Kas Tunai; 3. Buku Pembantu Bank; 4. Buku Pembantu Panjar; 5. Buku Pembantu Pajak; 6. SPJ Fungsional/ Administratif; 7. Register SPP/SPM/ SP2D; 8. Rekening bank; 9. Neraca SKPD; dan 10. Dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pemeriksaan kas 					
	Buat simpulan					
D	PENGUJIAN ATAS KESESUAIAN JUMLAH KAS BENDAHARA PENERIMAAN DENGAN DOKUMEN PENDUKUNG					
	Tujuan: untuk memastikan bahwa jumlah kas bendahara penerimaan sesuai dengan dokumen pendukung					
	<p>Lakukan penelusuran angka/analisis atas kesesuaian kas bendahara pengeluaran dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kas Umum; 2. Rekening bank; 3. Register STS; 4. Laporan Penerimaan dan Penyetoran; 					

5. Neraca SKPD; dan 6. Dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam pemeriksaan kas.					
Buat simpulan					

Pengendali Teknis

.....
 NIP.

.....,

Ketua Tim

.....
 NIP.

*dokumen Program Kerja Pemeriksaan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PEMERIKSAAN KAS SKPD



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	20
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Pemeriksaan Kas	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah.3. Peraturan Bupati Blitar tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Bupati Blitar tentang Kebijakan Akuntansi Kabupaten Blitar	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawas/pelaksana memahami tugas pokok dan fungsi2. Pengawas/pelaksana memahami regulasi tentang pemeriksaan kas SKPD	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Perencanaan Pemeriksaan Kas SKPD SOP Pelaporan Pemeriksaan Kas SKPD	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Sarana Komunikasi	

Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Pengelolaan kas di SKPD tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi	Dokumen pelaksanaan pemeriksaan kas SKPD disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Menyerahkan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) kepada Inspektur Pembantu								PKP	15 menit		
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan bersama Tim								PKP	1 hari	Konsep Notulen	
3	Membuat notulen rapat pelaksanaan pemeriksaan								Konsep Notulen	1 jam	Notulen	
4	Melaksanakan pemeriksaan sesuai PKP								<ul style="list-style-type: none"> SPT PKP Data Pendukung Pemeriksaan Kas 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Draf KKP Draf CHP 	
5	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Catatan Hasil Pemeriksaan (CHP)								<ul style="list-style-type: none"> Draf KKP Draf CHP 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> KKP CHP 	

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
PEMERIKSAAN KAS SKPD
TAHUN ANGGARAN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Pengendali Teknis

Nama

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2**KERTAS KERJA PEMERIKSAAN****A. Kelengkapan Dokumen yang Dibutuhkan untuk Melakukan Pemeriksaan Kas SKPD-Bendahara Pengeluaran**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKP			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
Pemeriksaan Kas SKPD					
Kelengkapan Dokumen yang Dibutuhkan untuk Melakukan Pemeriksaan Kas SKPD – Bendahara Pengeluaran					
No	Dokumen	Catatan			
		Ada	Tidak	Keterangan	Rekomendasi
1	Buku Kas Umum;				
2	Buku Pembantu Kas Tunai;				
3	Buku Pembantu Bank;				
4	Buku Pembantu Panjar;				
5	Buku Pembantu Pajak;				
6	SPJ Fungsional/Administratif;				
7	Register SPP/SPM/SP2D;				
8	Rekening bank;				
9	Neraca SKPD;				
10	Dokumen lainnya yang dibutuhkan				

Hasil Klarifikasi

Bendahara pengeluaran memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

B. Kelengkapan Dokumen yang Dibutuhkan untuk Melakukan Pemeriksaan Kas SKPD-Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKP			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
Pemeriksaan Kas SKPD					
Kelengkapan Dokumen yang Dibutuhkan untuk Melakukan Pemeriksaan Kas SKPD – Bendahara Penerimaan					
No	Dokumen	Catatan			
		Ada	Tidak	Keterangan	Rekomendasi
1	Buku Kas Umum;				
2	Rekening bank;				
3	Register STS;				
4	Laporan Penerimaan dan Penyetoran;				
5	Neraca SKPD;				
6	Dokumen lainnya yang dibutuhkan				
Hasil Klarifikasi					
Bendahara penerimaan memberikan penjelasan sebagai berikut:					
Kesimpulan:					

.....,

Tim Reviu

.....
NIP.

C. Penghitungan Fisik Jumlah Uang Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKP		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
Pemeriksaan Kas SKPD				
Penghitungan Fisik Jumlah Uang Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan				
No	Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Ada/ Sesuai	Tidak/Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Pastikan pemeriksaan kas dilakukan secara mendadak.	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
	Pastikan pemeriksaan dilakukan minimal oleh 2 (dua) Pejabat Fungsional Pengawas pada APIP.			
	Pastikan penghitungan uang dilakukan oleh bendahara dan yakini kebenaran jumlahnya			
	Pastikan dilakukan penutupan BKU			
	Membuat Register Penutupan Kas			
	Membuat Berita Acara Pemeriksaan Kas.			

Hasil Klarifikasi

Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

D. Kesesuaian Jumlah Kas Bendahara Pengeluaran dengan Dokumen Pendukung

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKP		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
Pemeriksaan Kas SKPD				
Kesesuaian Jumlah Kas Bendahara Pengeluaran dengan Dokumen Pendukung				
No	Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Ada/ Sesuai	Tidak/Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Pastikan jumlah kas bendahara pengeluaran sesuai dengan perhitungan yang berdasarkan dokumen sebagai berikut:	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
1	Buku Kas Umum;			
2	Buku Pembantu Kas Tunai;			
3	Buku Pembantu Bank;			
4	Buku Pembantu Panjar;			
5	Buku Pembantu Pajak;			
6	SPJ Fungsional/Administratif;			
7	Register SPP/SPM/SP2D;			
8	Rekening bank;			
9	Neraca SKPD;			
10	Dokumen lainnya yang dibutuhkan			

Hasil Klarifikasi

Bendahara Pengeluaran memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

E. Kesesuaian Jumlah Kas Bendahara Penerimaan dengan Dokumen Pendukung

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKP		
		Disusun oleh/Tanggal		
		Direviu oleh/Tanggal		
		Disetujui oleh/Tanggal		
Pemeriksaan Kas SKPD				
Kesesuaian Jumlah Kas Bendahara Penerimaan dengan Dokumen Pendukung				
No	Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Ada/ Sesuai	Tidak/Tidak Ada/ Tidak Sesuai	Keterangan/ Rekomendasi
	Pastikan jumlah kas bendahara penerimaan sesuai dengan perhitungan yang berdasarkan dokumen sebagai berikut:	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
1	Buku Kas Umum;			
2	Buku Bank;			
3	Register STS;			
4	Laporan Penerimaan dan Penyetoran			
5	Neraca SKPD			
Hasil Klarifikasi				
Bendahara Penerimaan memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,
 Tim Reviu

 NIP.

*Dokumen Kertas Kerja dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3
CATATAN HASIL PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
CATATAN HASIL PEMERIKSAAN KAS SKPD		
Uraian Catatan Hasil Pemeriksaan		Keterangan
Kesesuaian		
1.		
2.		
dst		
Simpulan		
1.		
2.		
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui		
1.		
2.		

OPD

.....
 NIP.

.....,
 Pengendali Teknis

.....
 NIP.

*Dokumen Catatan Hasil Pemeriksaan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 4
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT
BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS
SKPD.....

Pada hari ini tanggal yang bertanda-tangan di bawah ini:

Nama lengkap :

Jabatan :

Sesuai dengan Surat Perintah Tugas Inspektur Kabupaten Blitar Nomor tahun, kami melakukan pemeriksaan setempat pada:

Nama lengkap :

Jabatan :

Berdasarkan keputusan Bupati Nomor tanggal ditugaskan mengurus uang berdasarkan hasil pemeriksaan kas serta bukti-bukti yang berada dalam pengurusan itu, kami menemui kenyataan sebagai berikut:

Jumlah uang yang kami hitung di hadapan pejabat tersebut adalah:

1. Uang kertas = Rp.
2. Uang logam = Rp.
3. SP2D dan alat pembayaran lainnya yang belum dicairkan = Rp.
4. Saldo bank = Rp.
5. Surat/Barang/Benda berharga yang diizinkan = Rp.

Jumlah
= Rp.

Saldo uang menurut Buku Kas Umum Daerah, Register dan lain sebagainya sejumlah = Rp.

Perbedaan positif/negatif antara saldo kas dan saldo buku = Rp.

Penjelasan perbedaan positif/negatif =

....., tanggal

Mengetahui
PA/KPA

Yang diperiksa
Bendahara

Tim Pemeriksa

(tanda tangan)
.....

(tanda tangan)
.....

(tanda tangan)
.....

*Dokumen Berita Acara dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN 5
REGISTER PENUTUPAN KAS**

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT
REGISTER PENUTUPAN KAS
SKPD.....**

Tanggal Penutupan Kas :

Nama Penutup Kas (Pemegang Kas) :

Tanggal Penutupan Kas Yang Lalu :

Jumlah Total Penerimaan s.d tanggal :

Jumlah Total Pengeluaran s.d tanggal :

Saldo Buku :

Saldo Kas :

Saldo kas B terdiri dari :

1	Lembaran uang kertas	Rp 100.000,00	.....	Lembar	Rp	-
	Lembaran uang kertas	Rp 50.000,00	.....	Lembar	Rp	-
	Lembaran uang kertas	Rp 20.000,00	.....	Lembar	Rp	-
	Lembaran uang kertas	Rp 10.000,00	.....	Lembar	Rp	-
	Lembaran uang kertas	Rp 5.000,00	.....	Lembar	Rp	-
	Lembaran uang kertas	Rp 2.000,00	.....	Lembar	Rp	-
	Lembaran uang kertas	Rp 1.000,00	.....	Lembar	Rp	-
				Sub Jumlah (1)	Rp	-
2	Keping uang logam	Rp 1.000,00	.....	Rp	-	Rp -
	Keping uang logam	Rp 500,00	.....	Rp	-	Rp -
	Keping uang logam	Rp 200,00	.....	Rp	-	Rp -
	Keping uang logam	Rp 100,00	.....	Rp	-	Rp -
				Sub Jumlah (2)	Rp	-
3	Saldo Bank, Surat Berharga dll				Rp	-
				Sub Jumlah (3)	Rp	-
				Jumlah (1+2+3)	Rp	-

Perbedaan :

Keterangan :

Mengetahui
PA/KPA

Yang diperiksa
Bendahara

Tim Pemeriksa

(tanda tangan)
.....

(tanda tangan)
.....

(tanda tangan)
.....

*Dokumen Berita Acara dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN PEMERIKSAAN KAS SKPD



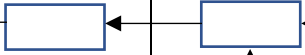




PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	21
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaporan Pemeriksaan Kas	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah.Peraturan Bupati Blitar tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Bupati Blitar tentang Kebijakan Akuntansi Kabupaten Blitar	<ol style="list-style-type: none">Pengawas/pelaksana memahami tugas pokok dan fungsiPengawas/pelaksana memahami regulasi tentang pemeriksaan kas SKPD	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Perencanaan Pemeriksaan Kas SKPD SOP Pelaksanaan Pemeriksaan Kas SKPD	<ol style="list-style-type: none">KomputerAlat Tulis KantorSarana Komunikasi	
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:	
Pengelolaan kas di SKPD tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi	Dokumen pelaporan pemeriksaan kas SKPD disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu		Output
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Melaksanakan rapat pembahasan hasil pemeriksaan								KKP CHP	3 hari	Draf LHP	
2	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)								Draf LHP	1 hari	Draf LHP	
3	Melakukan supervisi dan mengajukan draf LHP								Draf LHP	1 hari	Draf LHP	
4	Memberikan persetujuan terhadap draf LHP								Draf LHP	1 hari	LHP	
5	Mendistribusikan LHP								LHP	1 hari	LHP	

LAMPIRAN
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KAS SKPD TAHUN ...
No LHP: Tanggal :
<p>A. Ringkasan Eksekutif <i>[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Pemeriksaan]</i></p> <p>1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan pemeriksaan kas SKPD..... Pada tanggal</p> <p>2. Berdasarkan hasil pemeriksaan yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c. dst</p> <p>B. Dasar Hukum <i>[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan pemeriksaan kas SKPD termasuk Surat Perintah Tugas]</i></p> <p>C. Tujuan Pemeriksaan <i>[Berisi mengenai tujuan pemeriksaan]</i></p> <p>D. Ruang Lingkup Pemeriksaan <i>[Berisi mengenai ruang lingkup pemeriksaan]</i></p> <p>E. Metodologi Pemeriksaan <i>[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah pemeriksaan]</i></p> <p>F. Gambaran Umum <i>[Berisi mengenai identitas objek pemeriksaan]</i></p> <p>G. Uraian Hasil Pemeriksaan <i>[Berisi catatan hasil pemeriksaan]</i></p> <p>H. Apresiasi <i>[Berisi mengenai apresiasi terhadap objek pemeriksaan, pejabat/ petugas yang aktif dan kooperatif mendukung tugas pemeriksaan]</i></p> <p style="text-align: right;">.....,</p> <p style="text-align: right;">Inspektur Nama NIP</p>

*Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN REVIU PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT





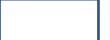




Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	22
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Perencanaan Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2016 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah.Peraturan Bupati Blitar tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">Pereviu memahami tugas pokok dan fungsiPereviu memahami regulasi tentang Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none">KomputerAlat Tulis Kantor	

SOP Pelaporan Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	3. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa tidak dilaksanakan tepat paktu dan sesuai dengan regulasi	Dokumen perencanaan Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Mendisposisikan penugasan reviu kepada Sekretaris setelah menerima pemberitahuan dari BPKP								Agenda	30 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan penugasan reviu dengan Inspektur Pembantu								Agenda Daftar APIP	1 hari	Konsep Tim	
3	Membuat nota dinas tentang usulan Tim Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa								Agenda Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa nota dinas tentang usulan Tim Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa								Nota Dinas	1 jam	Telaah Nota Dinas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
5	Memberikan persetujuan nota dinas tentang usulan Tim Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa								Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
6	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT)								Nota Dinas Disposisi	1 jam	Draf SPT	
7	Menandatangani SPT								Draf SPT	15 menit	SPT	
8	Menerima SPT								SPT	15 menit		
9	Mendisposisikan SPT kepada Tim (Dalnis, Ketua Tim, Anggota Tim)								SPT	15 menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
10	Melakukan pemahaman obyek reviu dan peraturan terkait penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa								<ul style="list-style-type: none"> Regulasi tentang penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa Dokumen lainnya 	3 hari		Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota
11	Menyusun draf Program Kerja Reviu (PKR)								<ul style="list-style-type: none"> Regulasi tentang penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa Dokumen lainnya 	1 hari	Draf PKR	Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota
12	Melakukan supervisi draf PKR			 					Draf PKR	2 hari	Draf PKR	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
13	Melakukan pengesahan PKR								Draf PKR	1 jam	PKR	

**LAMPIRAN
PROGRAM KERJA REVIU**

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**PROGRAM KERJA REVIU
PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA
TAHUN**

No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
A	Kelengkapan Dokumen Pendukung Reviu Penyerapan Anggaran.					
	Tujuan: untuk menjamin bahwa reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa telah didukung dengan dokumen yang memadai.					
	Dapatkan dokumen meliputi: 1. APBD; 2. DPA SKPD; 3. Anggaran Kas; 4. Informasi pagu anggaran, rencana penarikan dan realisasi untuk belanja sebagai berikut: a. Belanja Barang; b. Belanja Jasa; c. Belanja Modal; d. Belanja Bantuan Sosial; e. Belanja Hibah; dan 5. Dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam reviu pengadaan barang dan jasa.					
	Buat simpulan					
B	Kelengkapan Dokumen Pendukung Reviu Pengadaan Barang dan Jasa.					
	Tujuan: untuk menjamin bahwa reviu pengadaan barang/jasa telah didukung dengan dokumen yang memadai.					
	Dapatkan dokumen meliputi: 1. DPA berkaitan dengan Belanja Barang dan Belanja Modal.					

	<p>2. Data target PBJ di Rencana Umum Pengadaan (RUP).</p> <p>3. Data realisasi PBJ yang berupa:</p> <p>a. Penetapan pemenang</p> <p>b. Tanda tangan kontrak</p> <p>c. Tingkat Penyelesaian Pekerjaan/Provisonal Hand Over/PHO</p> <p>4. Dokumen lainnya yang dibutuhkan dalam reuiu pengadaan barang dan jasa.</p>					
	Buat simpulan					
C	Penghitungan Tingkat Penyerapan Anggaran					
	Tujuan: untuk menghitung tingkat penyerapan anggaran berdasarkan total anggaran atau rencana pencairan					
	Lakukan penghitungan penyerapan anggaran berdasarkan:					
	<p>1. Total anggaran;</p> <p>2. Periode pencairan</p>					
	Buat simpulan					
D	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa					
	Tujuan: untuk mengetahui kemajuan pengadaan barang/jasa					
	Lakukan penghitungan kemajuan pengadaan barang/jasa berdasarkan:					
	<p>1. Status Pengadaan</p> <p>2. Kemajuan Fisik</p>					
	Buat simpulan					

.....,

Pengendali Teknis

Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

*dokumen Program Kerja Reuiu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN REVIU PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA









PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	23
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2016 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah.Peraturan Bupati Blitar tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">Pereviu memahami tugas pokok dan fungsiPereviu memahami regulasi tentang penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	

<p>SOP Perencanaan Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa SOP Pelaporan Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Komunikasi
<p>Risiko:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa tidak dilaksanakan tepat paktu dan sesuai dengan regulasi</p>	<p>Dokumen pelaksanaan reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Menyerahkan Program Kerja Reviu (PKR) kepada Inspektur Pembantu								PKR	15 menit		
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reviu bersama Tim								PKR	1 hari	Konsep Notulen	
3	Membuat notulen rapat pelaksanaan reviu								Konsep Notulen	1 jam	Notulen	
4	Melaksanakan reviu sesuai PKR								<ul style="list-style-type: none"> SPT PKR Data Pendukung Reviu 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Draf KKR Draf CHR 	
5	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR)								<ul style="list-style-type: none"> Draf KKR Draf CHR 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> KKR CHR 	

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
REVIU PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA
TAHUN ANGGARAN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Pengendali Teknis

Nama

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2**KERTAS KERJA REVIU PENYERAPAN ANGGARAN****A. Kelengkapan Dokumen yang Dibutuhkan untuk Melakukan Reviu Penyerapan Anggaran**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
Reviu Penyerapan Anggaran					
Kelengkapan Dokumen yang Dibutuhkan untuk Melakukan Reviu Penyerapan Anggaran					
No	Dokumen	Catatan			
		Ada	Tidak	Keterangan	Rekomendasi
1	APBD;				
2	DPA SKPD;				
3	Anggaran Kas;				
4	Informasi pagu anggaran, rencana penarikan dan realisasi untuk belanja sebagai berikut:				
	a. Belanja Barang;				
	b. Belanja Jasa;				
	c. Belanja Modal;				
	d. Belanja Bantuan Sosial;				
	e. Belanja Hibah; dan				
	f. Belanja lainnya				
5	Dokumen lainnya yang dibutuhkan				

Hasil Klarifikasi

SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

B. Penyerapan Per Jenis Belanja

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						No. Indeks KKR		
						Disusun oleh/Tanggal		
						Direviu oleh/Tanggal		
						Disetujui oleh/Tanggal		
Reviu Penyerapan Anggaran								
Penyerapan Per Jenis Belanja								
No	Uraian Belanja	Anggaran (Rp)	s.d Triwulan I/II/III/IV			% Realisasi Belanja terhadap anggaran	Sebab	Keterangan
			Rencana Pencairan (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi terhadap Rencana			
1	Belanja Barang;							
2	Belanja Jasa;							
3	Belanja Modal;							
4	Belanja Bantuan Sosial;							
5	Belanja Hibah;							
6	Belanja lainnya							
Hasil Klarifikasi								
SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:								
.....								
Kesimpulan:								
.....								

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

C. Penyerapan Belanja Per Urusan Pemerintah Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						No. Indeks KKR		
						Disusun oleh/Tanggal		
						Direviu oleh/Tanggal		
						Disetujui oleh/Tanggal		
Reviu Penyerapan Anggaran								
Penyerapan Belanja Per Urusan Pemerintah Daerah								
No	Uraian Urusan	Anggaran (Rp)	s.d Triwulan I/II/III/IV			% Realisasi Belanja terhadap anggaran	Sebab	Keterangan
			Rencana Pencairan (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi terhadap Rencana			
1	Pendidikan							
2	Kesehatan							
3	Pekerjaan umum dan penataan ruang							
4	Perumahan rakyat dan kawasan permukiman							
5	Ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat							
6	Sosial							
	dst							

Hasil Klarifikasi

SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

D. Penyerapan Belanja Per Prioritas Nasional

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						No. Indeks KKR		
						Disusun oleh/Tanggal		
						Direviu oleh/Tanggal		
						Disetujui oleh/Tanggal		
Reviu Penyerapan Anggaran								
Penyerapan Belanja Per Prioritas Nasional								
No	Prioritas Nasional	Anggaran (Rp)	s.d Triwulan I/II/III/IV			% Realisasi Belanja terhadap anggaran	Sebab	Keterangan
			Rencana Pencairan (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi terhadap Rencana			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
	dst							
Hasil Klarifikasi SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut: Kesimpulan:								

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

E. Penyerapan Belanja Per Program/Kegiatan/Sub Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
Reviu Penyerapan Anggaran		
Penyerapan Belanja Per Program/Kegiatan/Sub Kegiatan		

No/Nama Program							
No/Nama Kegiatan							
No/Nama Sub Kegiatan							
No	Periode	Pendanaan (Rp)			Keluaran		
		Anggaran	Realisasi	% Realisasi terhadap Anggaran	Rencana	Realisasi	% Realisasi terhadap Rencana
1	Triwulan I						
2	Triwulan II						
3	Triwulan III						
4	Triwulan IV						

Hasil Klarifikasi

SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

F. Realisasi Pendapatan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						No. Indeks KKR		
						Disusun oleh/Tanggal		
						Direviu oleh/Tanggal		
						Disetujui oleh/Tanggal		
Reviu Penyerapan Anggaran								
Realisasi Pendapatan								
No	Uraian Pendapatan	Anggaran (Rp)	s.d Triwulan I/II/III/IV			% Realisasi pendapatan terhadap anggaran	Sebab	Keterangan
			Rencana (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi terhadap Rencana			
1	.....						
2	.....						
3	.....						
4	.....						
5	.....						
6	.....						
	dst							
Hasil Klarifikasi								
SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:								
.....								
Kesimpulan:								
.....								

.....,

Tim Reviu

.....
NIP.

*Dokumen Kertas Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3**KERTAS KERJA REVIU PENGADAAN BARANG DAN JASA****A. Kelengkapan Dokumen yang Dibutuhkan untuk Melakukan Reviu Pengadaan Barang/Jasa**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR			
		Disusun oleh/Tanggal			
		Direviu oleh/Tanggal			
		Disetujui oleh/Tanggal			
Reviu Pengadaan Barang/Jasa					
Kelengkapan Dokumen yang Dibutuhkan untuk Melakukan Reviu Pengadaan Barang/Jasa					
No	Dokumen	Catatan			
		Ada	Tidak	Keterangan	Rekomendasi
1	DPA berkaitan dengan Belanja Barang dan Belanja Modal.				
2	Data target PBJ di Rencana Umum Pengadaan (RUP).				
3	Data realisasi PBJ yang berupa:				
	a. Penetapan pemenang				
	b. Tanda tangan kontrak				
	c. Tingkat Penyelesaian Pekerjaan/Provisonal Hand Over/PHO				
4	Dokumen lainnya yang dibutuhkan				
Hasil Klarifikasi					
SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:					
Kesimpulan:					

.....,
Tim Reviu

.....
NIP.

B. Status Pengadaan Barang/Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
Reviu Pengadaan Barang/Jasa		
Status Pengadaan Barang/Jasa		

No	Nama Paket Pengadaan	Pagu (Rp)	Status Pengadaan Barang/Jasa (√)			
			Belum/Proses Lelang	Diumumkan Pemenang namun Belum Tanda Tangan Kontrak	Tanda Tangan Kontrak	
					Belum ada Kemajuan Fisik	Sudah Ada kemajuan Fisik
1	Paket A					
2	Paket B					
...	...					

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

C. Kemajuan Fisik Pengadaan Barang/Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
Reviu Pengadaan Barang/Jasa		
Kemajuan Fisik Pengadaan Barang/Jasa		

No	Nama Paket	Kontrak				Kemajuan Fisik Pekerjaan											
		No	Tanggal	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	0%		1-25%		26-50%		51-75%		76-99%		100%	
						Paket	Rp	Paket	Rp	Paket	Rp	Paket	Rp	Paket	Rp	Paket	Rp

.....,
Tim Reviu

.....
NIP.

D. Rekapitulasi Status dan Kemajuan Fisik Pengadaan Barang/Jasa

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT		No. Indeks KKR	
		Disusun oleh/Tanggal	
		Direviu oleh/Tanggal	
		Disetujui oleh/Tanggal	
Reviu Pengadaan Barang/Jasa			
Rekapitulasi Status dan Kemajuan Fisik Pengadaan Barang/Jasa			
No	Uraian	Per Triwulan I/II/III/IV	
		Jumlah Paket	Jumlah Pagu (Rp)
1	Rencana Pelelangan Tahun 20x1	... paket	Rp.
2	Belum/Proses Lelang	... paket	Rp.
3	Diumumkan Pemenang namun Belum Tanda Tangan Kontrak	... paket	Rp.
4	Tanda Tangan Kontrak - Belum ada Kemajuan Fisik	... paket	Rp.
5	Tanda Tangan Kontrak - Sudah Ada Kemajuan Fisik sebesar:		
	a. 0%	... paket	Rp.
	b. 1-25%	... paket	Rp.
	c. 25-50%	... paket	Rp.
	d. 51-75%	... paket	Rp.
	e. 76-99%	... paket	Rp.
	f. 100%	... paket	Rp.

.....
Tim Reviu

.....
NIP.

E. Rekapitulasi Kemajuan Pengadaan Barang/Jasa Per Periode

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						No. Indeks KKR			
						Disusun oleh/Tanggal			
						Direviu oleh/Tanggal			
						Disetujui oleh/Tanggal			
Reviu Pengadaan Barang/Jasa									
Rekapitulasi Kemajuan Pengadaan Barang/Jasa Per Periode									
No	Uraian	Tri Wulan I		Tri Wulan II		Tri Wulan III		Tri Wulan IV	
		Jumlah Paket	Rp	Jumlah Paket	Rp	Jumlah Paket	Rp	Jumlah Paket	Rp
1	Target Pada RUP								
	a. Kontrak ditandatangani	... paket	Rp .....	... paket	Rp .....	... paket	Rp .....	... paket	Rp
	b. Penyelesaian 100%	... paket	Rp .....	... paket	Rp .....	... paket	Rp .....	... paket	Rp
2	Realisasi Pengadaan								
	a. Kontrak ditandatangani	... paket	Rp .....	... paket	Rp .....	... paket	Rp .....	... paket	Rp
	b. Penyelesaian 100%	... paket	Rp .....	... paket	Rp .....	... paket	Rp .....	... paket	Rp

3	Persentase Realisasi Pengadaan								
	a. Kontrak ditandatangani % % % % % % % %
	b. Penyelesaian 100% % % % % % % % %

.....,
Tim Reviu

.....
NIP.

*Dokumen Kertas Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3
CATATAN HASIL REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
CATATAN HASIL REVIU REVIU PENYERAPAN ANGGARAN		
Uraian Catatan Hasil Reviu		Keterangan
Kesesuaian		
1.		
2.		
dst		
Simpulan		
1.		
2.		
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui		
1.		
2.		

.....,

OPD

Pengendali Teknis

.....
NIP.

.....
NIP.

*Dokumen Catatan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN REVIU PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA







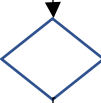

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	24
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaporan Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2016 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah.Peraturan Bupati Blitar tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">Pereviu memahami tugas pokok dan fungsiPereviu memahami regulasi tentang penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Perencanaan Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa SOP Pelaksanaan Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang/Jasa tidak dilaksanakan tepat paktu dan sesuai dengan regulasi	Dokumen pelaporan reviu penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu		Output
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Melaksanakan rapat pembahasan hasil reviu								KKR CHR	3 hari	Draf LHR	
2	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)								Draf LHR	1 hari	Draf LHR	
3	Melakukan supervisi dan mengajukan draf LHR								Draf LHR	1 hari	Draf LHR	
4	Memberikan persetujuan terhadap draf LHR								Draf LHR	1 hari	LHR	
5	Mendistribusikan LHR								LHR	1 hari	LHR	

**LAMPIRAN
LAPORAN HASIL REVIU**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT
LAPORAN HASIL REVIU PENYERAPAN ANGGARAN DAN PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN ...
No LHR : Tanggal :
<p>A. Ringkasan Eksekutif <i>[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]</i></p> <p>1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa pada 20x1</p> <p>2. Berdasarkan hasil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:</p> <p>a.</p> <p>b.</p> <p>c. dst</p> <p>B. Dasar Hukum <i>[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan penyerapan anggaran dan pengadaan barang/jasa termasuk Surat Perintah Tugas]</i></p> <p>C. Tujuan Reviu <i>[Berisi mengenai tujuan reviu]</i></p> <p>D. Ruang Lingkup Reviu <i>[Berisi mengenai ruang lingkup reviu]</i></p> <p>E. Metodologi Reviu <i>[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu]</i></p> <p>F. Gambaran Umum <i>[Berisi mengenai identitas objek reviu]</i></p> <p>G. Uraian Hasil Reviu <i>[Berisi catatan hasil reviu]</i></p> <p>H. Apresiasi <i>[Berisi mengenai apresiasi terhadap objek reviu, pejabat/ petugas yang aktif dan kooperatif mendukung tugas reviu]</i></p> <p style="text-align: right;">.....,</p> <p style="text-align: right;">Inspektur</p> <p style="text-align: right;">Nama</p> <p style="text-align: right;">NIP</p>

*Dokumen Laporan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH


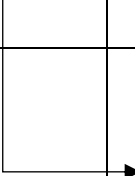





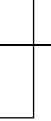


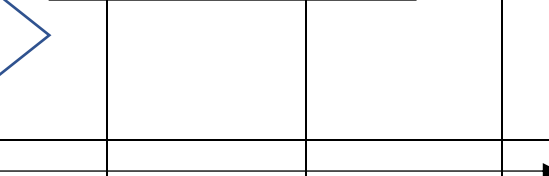



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

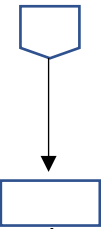


Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	25
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Perencanaan Perencanaan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi.Pereviu memahami regulasi tentang laporan kinerja instansi pemerintah.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja Instansi PemerintahSOP Pelaporan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">KomputerAlat Tulis KantorSarana Komunikasi	
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:	
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tidak disusun sesuai dengan regulasi	Dokumen perencanaan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Mendisposisikan penugasan reviu kepada Sekretaris								Agenda	30 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan penugasan reviu dengan Inspektur Pembantu								Agenda Daftar APIP	1 hari	Konsep Tim	
3	Membuat nota dinas tentang usulan Tim Reviu								Agenda Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa nota dinas tentang usulan Tim								Nota Dinas	1 jam	Telaah Nota Dinas	
5	Memberikan persetujuan nota dinas tentang usulan Tim								Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
6	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT)								Nota Dinas Disposisi	1 jam	Draf SPT	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
7	Menandatangani SPT								Draf SPT	15 menit	SPT	
8	Menerima SPT								SPT	15 menit		
9	Mendisposisikan SPT kepada Tim (Dalnis, Ketua Tim, Anggota Tim)								SPT	15 menit		
10	Melakukan pemahaman obyek reviu dan peraturan terkait								<ul style="list-style-type: none"> • Regulasi tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah • Dokumen lainnya 	3 hari		Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
11	Menyusun draf Program Kerja Reviu (PKR)								<ul style="list-style-type: none"> • Regulasi tentang Laporan Kinerja Instansi Pemerintah • Dokumen lainnya 	1 hari	Draf PKR	Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota
12	Melakukan supervisi draf PKR								Draf PKR	2 hari	Draf PKR	
13	Melakukan pengesahan PKR								Draf PKR	1 jam	PKR	

**LAMPIRAN
PROGRAM KERJA REVIU**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						
PROGRAM KERJA REVIU REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
A	Mendapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk reviu laporan kinerja instansi pemerintah					
	Dapatkan dokumen-dokumen sebagai berikut: 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. 2. Perjanjian kerja pemerintah daerah. 3. Perjanjian kerja SKPD. 4. Dokumen realisasi capaian indikator kinerja. 5. Dokumen lain yang diperlukan					
	Buat simpulan					
B	Melakukan pengujian terhadap format laporan kinerja instansi pemerintah					
	Pastikan bahwa: 1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting pemerintah daerah 2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja 3. LKj telah menyajikan capaian kinerja pemerintah daerah yang memadai 4. LKj telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5. LKj telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6. LKj telah menyajikan akuntabilitas keuangan.					

	Buat simpulan					
C	Melakukan pengujian terhadap mekanisme penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah					
	<p>Pastikan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. LKj disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk hal tersebut. 2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari di bawahnya 					
	Buat simpulan					
D	Melakukan pengujian terhadap substansi laporan kinerja instansi pemerintah					
	<p>Pastikan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan 					

	<p>tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja</p> <p>5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</p> <p>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</p> <p>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat</p> <p>8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran</p> <p>9. Jika IKU dan IK tidak cukup mengukur tujuan/sasaran maka harus terdapat penjelasan yang memadai</p> <p>10. IKU dan IK telah SMART</p>					
	Buat simpulan					

Pengendali Teknis

Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

*dokumen Program Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	26
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi.Pereviu memahami regulasi tentang laporan kinerja instansi pemerintah.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Perencanaan Reviu Laporan Kinerja Instansi PemerintahSOP Pelaporan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">KomputerAlat Tulis KantorSarana Komunikasi	
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:	
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tidak disusun sesuai dengan regulasi	Dokumen pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Menyerahkan Program Kerja Reviu (PKR) kepada Inspektur Pembantu	□ ↓							PKR	15 menit		
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan bersama Tim			□ ←		□ ←			PKR	1 hari	Konsep Notulen	
3	Membuat notulen rapat pelaksanaan reviu						↓ □		Konsep Notulen	1 jam	Notulen	
4	Melaksanakan reviu sesuai PKR						↓ □		<ul style="list-style-type: none"> • SPT • PKR • Data Pendukung Reviu LKj 	6 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draf KKR • Draf CHR 	
5	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR)						↓ □		<ul style="list-style-type: none"> • Draf KKR • Draf CHR 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • KKR • CHR 	

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN ANGGARAN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Pengendali Teknis

Nama

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
KERTAS KERJA REVIU

A. Kelengkapan Dokumen

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH		
Kelengkapan Dokumen untuk Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		

Dokumen	Catatan Reviu			
	Ada	Tidak	Keterangan	Rekomendasi
1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Perjanjian kerja pemerintah daerah.
3. Perjanjian kerja SKPD.
4. Dokumen realisasi capaian indikator kinerja.
5. Dokumen perencanaan daerah
6. Dokumen lain yang diperlukan
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun LKj memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,
Tim Reviu
.....

NIP.

B. Format LKj

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH Pengujian Format LKj		

No	Uraian	Catatan Reviu		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
	Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting pemerintah daerah	(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)		
	LKj telah menyajikan informasi target kinerja			
	LKj telah menyajikan capaian kinerja pemerintah daerah yang memadai			
	LKjTelah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan			
	LKj telah menyajikan upaya perbaikan ke depan			
	LKj telah menyajikan akuntabilitas keuangan			
Hasil Klarifikasi Tim penyusun LKj memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....,
 Tim Reviu

 NIP.

C. Mekanisme Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH Mekanisme Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		

No	Uraian	Catatan Reviu		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
	LKj disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk hal tersebut.	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai			
	Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj			
	Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja			
	Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya			
	Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait			
	LKj bulanan merupakan gabungan partisipasi dari di bawahnya			
Hasil Klarifikasi				
Tim penyusun LKj memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

.....
Tim Reviu
.....
NIP.

D. Keselarasan Tujuan/sasaran dalam LKj dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH		
Keselarasan tujuan/sasaran dalam LKj dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja		

No	Tujuan/Sasaran		Catatan Reviu		
	LKj	Perjanjian Kinerja	Sesuai	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun LKj memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

E. Keselarasan tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH		
Keselarasan tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis		

No	Tujuan/Sasaran		Catatan Reviu		
	LKj	Rencana Strategis/RPJMD	Sesuai	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun LKj memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

F. Keselarasan tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan Indikator Kinerja

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH		
Keselarasan tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan Indikator Kinerja		

No	Tujuan/Sasaran		Catatan Reviu		
	LKj	Indikator Kinerja	Sesuai	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun LKj memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

G. Keselarasan tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan Indikator Kinerja Utama

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH		
Keselarasan tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan Indikator Kinerja Utama		

No	Tujuan/Sasaran		Catatan Reviu		
	LKj	Indikator Kinerja Utama	Sesuai	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun LKj memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

H. Capaian Kinerja Pemerintah

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH Capaian Kinerja Pemerintah		

No	Uraian	Catatan Reviu		
		Ya/ Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
	Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini	<i>(diisi sesuai dengan hasil reviu APIP)</i>		
	Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir			
	Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi			
	Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (SPM atau yang lain);			
	Menganalisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;			
	Menganalisis atas efisiensi penggunaan sumber daya			
	Menganalisis program/kegiatan/sub kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja			
	Menjelaskan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja			

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun LKj memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP

I. Kriteria Indikator Kinerja

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR Disusun oleh/Tanggal Direviu oleh/Tanggal Disetujui oleh/Tanggal
REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH Capaian Kinerja Pemerintah	

No	Tujuan/ Sasaran	Indikator Kinerja/ Kinerja Utama	Kriteria										Keterangan	
			Spesifik		Dapat Diukur		Dapat Dicapai		Relevan		Target Waktu			
			Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak		

Hasil Klarifikasi

Tim penyusun LKj memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,
 Tim Reviu

 NIP

*Dokumen Kertas Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3

CATATAN HASIL REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
CATATAN HASIL REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH		
Uraian Catatan Hasil Reviu	Keterangan	
Kesesuaian		
1.		
2.		
dst		
Simpulan		
1.		
2.		
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui		
1.		
2.		

OPD

.....

NIP.

.....,
Pengendali Teknis

.....

NIP.

*Dokumen Catatan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



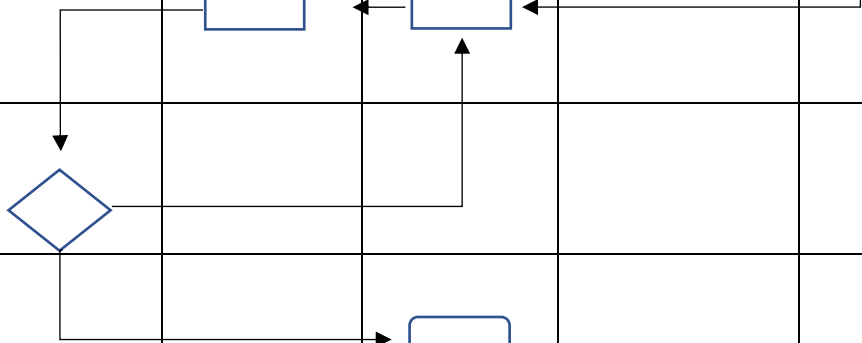
PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	27
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaporan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi.Pereviu memahami regulasi tentang laporan kinerja instansi pemerintah.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Perencanaan Reviu Laporan Kinerja Instansi PemerintahSOP Pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">KomputerAlat Tulis KantorSarana Komunikasi	
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:	
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tidak disusun sesuai dengan regulasi	Dokumen pelaporan Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Melaksanakan rapat pembahasan hasil reviu								KKR CHR	3 hari	Draf LHR	
2	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)								Draf LHR	1 hari	Draf LHR	
3	Melakukan supervisi dan mengajukan draf LHR								Draf LHR	1 hari	Draf LHR	
4	Memberikan persetujuan terhadap draf LHR								Draf LHR	1 hari	LHR	
5	Mendistribusikan LHR								LHR	1 hari	LHR	



LAMPIRAN
LAPORAN HASIL REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

LAPORAN HASIL REVIU
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No LHR :
Tanggal :

A. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan reviu..... pada 20x1
2. Berdasarkan hasil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst

B. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasari pelaksanaan reviu termasuk Surat Perintah Tugas]

C. Tujuan Reviu

[Berisi mengenai tujuan reviu]

D. Ruang Lingkup Reviu

[Berisi mengenai ruang lingkup reviu]

E. Metodologi Reviu

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu]

F. Gambaran Umum

[Berisi mengenai identitas objek reviu]

G. Uraian Hasil Reviu

[Berisi catatan hasil reviu]

H. Apresiasi

[Berisi mengenai apresiasi terhadap objek reviu, pejabat/ petugas yang aktif dan kooperatif mendukung tugas reviu]

.....,

Inspektur
Nama
NIP

*Dokumen Laporan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERSIAPAN/PERENCANAAN REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH









PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

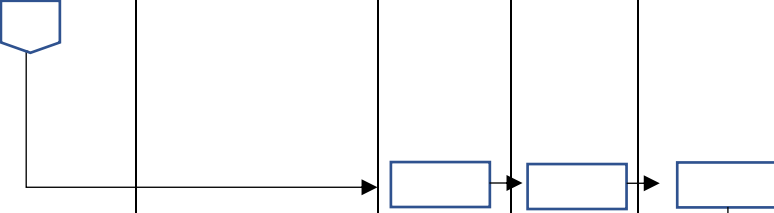


Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	28
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Persiapan/Perencanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual.	<ol style="list-style-type: none">1. Pereviu memiliki kompetensi di bidang akuntansi2. Pereviu memahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar3. Pereviu memahami Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar	

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. 2. SOP Pelaporan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Keuangan SKPD 2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 3. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar 4. Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar 5. Komputer 6. Alat Tulis Kantor 7. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Keuangan SKPD belum disajikan dengan sesuai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar. 2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah belum disajikan dengan sesuai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar. 	Dokumen Persiapan/Perencanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Mendisposisikan tugas reviu laporan keuangan kepada Sekretaris, berdasarkan surat permintaan reviu laporan keuangan								Surat permintaan reviu LK	30 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan penugasan reviu dengan Inspektur Pembantu								Agenda Daftar APIP	1 hari	Konsep Tim Reviu	
3	Membuat nota dinas tentang usulan tim reviu laporan keuangan								Agenda Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa nota dinas tentang usulan tim reviu laporan keuangan								Nota Dinas	1 jam	Telaah Nota Dinas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
5	Memberikan persetujuan nota dinas tentang usulan tim reviu laporan keuangan								Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
6	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT) Reviu Laporan Keuangan								Nota Dinas Disposisi	1 jam	Draf SPT	
7	Menandatangani SPT								Draf SPT	15 menit	SPT	
8	Menerima SPT								SPT	15 menit		
9	Mendisposisikan SPT kepada Tim Reviu (Dalnis, Ketua Tim, Anggota Tim)								SPT	15 menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
10	Melakukan pemahaman terhadap entitas akuntansi dan entitas pelaporan								<ul style="list-style-type: none"> • Laporan keuangan • Hasil reviu periode sebelumnya • Kebijakan Akt • Dokumen lainnya 	3 hari		Koor dinasi antara Ketua Tim dan Anggota
11	Melakukan penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI)							Kuesioner	3 hari	Hasil kuesioner	Koor dinasi antara Ketua Tim dan Anggota	
12	Menyusun draf Program Kerja Reviu							Hasil Kuesioner	1 hari	Draf Program Kerja Reviu	Koor dinasi antara Ketua Tim dan Anggota	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
13	Melakukan supervisi draf Program Kerja Reviu								Draf Program Kerja Reviu	2 hari	Draf Program Kerja Reviu	
14	Melakukan pengesahan Program Kerja Reviu								Draf Program Kerja Reviu	1 jam	Program Kerja Reviu	

LAMPIRAN 1
FORMAT KKR SPI – PENERIMAAN KAS

SKPD : KKR Nomor :
 APIP : Dibuat oleh :
 Tanda : Tanggal/Paraf :
 Tangan

REVIU SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENERIMAAN KAS

No	Uraian	Ya	Tidak	Skor	Skor Maksimal	Keterangan
A	LINGKUNGAN PENGENDALIAN					
1	Apakah ada pembatasan masa jabatan untuk bendahara penerimaan ?					
2	Apakah ada koordinasi secara rutin antara bendahara penerimaan SKPD dengan BUD/Kuasa BUD?					
B	PENILAIAN RESIKO					
1	Apakah SKPD telah melakukan identifikasi resiko dalam penerimaan kas yang diwujudkan dalam dokumen daftar potensi resiko penerimaan kas?					
2	Apakah masing-masing resiko yang telah didokumentasikan telah dianalisis dampaknya?					
C	INFORMASI DAN KOMUNIKASI					
1	Apakah setiap transaksi penerimaan kas telah dicatat dalam BKU Penerimaan ?					
2	Apakah setiap transaksi penerimaan kas telah dijurnal ?					
3	Apakah setiap transaksi penerimaan kas telah diklasifikasikan dalam buku besar?					
4	Apakah bendahara penerimaan telah membuat laporan bulanan penerimaan kas					
5	Apakah bendahara penerimaan telah mengirim SPJ penerimaan kas secara rutin dan tepat waktu?					
D	KEGIATAN PENGENDALIAN					
1	Apakah saldo rekening penerimaan setiap akhir hari kerja ditransfer/disetor seluruhnya ke rekening kas umum daerah?					

No	Uraian	Ya	Tidak	Skor	Skor Maksimal	Keterangan
2	Apakah bukti setor penerimaan melalui bank telah dicatat seluruhnya sesuai dengan jenis penerimaan?					
3	Apakah penerimaan-penerimaan uang telah direkonsiliasi dengan laporan harian penerimaan?					
4	Apakah tembusan bukti-bukti setoran telah dibubuhi cap oleh bank, diterima dan dicatat oleh bagian pembukuan?					
5	Apakah salinan rekening koran bank, buku kas umum, buku besar penerimaan dan catatan akuntansi lainnya telah disimpan dengan aman?					
6	Apakah laporan bulanan penerimaan dinas/kantor/badan telah diterima PPKD secara tepat waktu?					
7	Apakah bendaharawan telah mengikuti kursus perbendaharaan ?					
8	Apakah bendaharawan penerimaan diangkat oleh Bupati?					
9	Apakah Bupati telah menetapkan:					
	a. Pejabat yang diserahi tugas melaksanakan kegiatan kebhendaharawanan dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap Unit Kerja Pengguna Anggaran Daerah yang selanjutnya disebut Bendahara Penerimaan atau Bendahara Penerimaan Pembantu;					
	b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani ikatan atau perjanjian dengan Pihak Ketiga yang mengakibatkan pendapatan APBD.					
10	Apakah Bendahara Penerimaan tidak merangkap sebagai pengelola keuangan daerah lainnya?					
11	Apakah tugas pokok bendahara didokumentasikan secara tertulis ?					
12	Apakah Bendahara penerimaan tidak menggunakan uang yang diterimanya secara langsung untuk membiayai pengeluaran SKPD?					
13	Apakah saldo rekening penerimaan setiap akhir hari kerja ditransfer/disetor seluruhnya ke rekening kas umum daerah?					

No	Uraian	Ya	Tidak	Skor	Skor Maksimal	Keterangan
14	Apakah telah dilakukan rekonsiliasi saldo kas penerimaan daerah di rekening bank dengan buku kas umum secara periodik?					
15	Apakah bukti setor penerimaan melalui bank telah dicatat seluruhnya sesuai dengan jenis penerimaan?					
E	PENGAWASAN					
1	Apakah Inspektorat telah melakukan inspeksi secara rutin terhadap bendahara penerimaan ?					
2	Apakah ada inspeksi mendadak dari Kepala SKPD terhadap catatan (BKU Penerimaan) maupun fisik kas?					

Keterangan:

Uraian langkah kerja reviu SPI dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

LAMPIRAN 2
FORMAT KKR SPI – PENGELUARAN KAS

SKPD : KKR Nomor :
 APIP : Dibuat oleh :
 Tanda : Tanggal/Paraf :
 Tangan

REVIU SISTEM PENGENDALIAN INTERN
PENGELUARAN KAS

No	Uraian	Ya	Tidak	Skor	Skor Maksimal	Keterangan
A	LINGKUNGAN PENGENDALIAN					
1	Apakah ada pembatasan masa jabatan untuk bendahara pengeluaran?					
2	Apakah ada koordinasi secara rutin antara bendahara pengeluaran SKPD dengan BUD/Kuasa BUD?					
B	PENILAIAN RESIKO					
1	Apakah SKPD telah melakukan identifikasi resiko dalam pengeluaran kas yang diwujudkan dalam dokumen daftar potensi resiko pengeluaran kas?					
2	Apakah masing-masing resiko yang telah didokumentasikan telah dianalisis dampaknya?					
C	INFORMASI DAN KOMUNIKASI					
1	Apakah setiap transaksi pengeluaran kas telah dicatat dalam BKU Pengeluaran ?					
2	Apakah setiap transaksi pengeluaran kas telah dijurnal ?					
3	Apakah setiap transaksi pengeluaran kas telah diklasifikasikan dalam buku besar?					
4	Apakah bendahara pengeluaran telah membuat laporan bulanan pengeluaran kas					
5	Apakah bendahara pengeluaran telah mengirim SPJ pengeluaran kas secara rutin dan tepat waktu?					
D	KEGIATAN PENGENDALIAN					
1	Apakah Bupati telah menetapkan:					
	a. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP)?					

No	Uraian	Ya	Tidak	Skor	Skor Maksimal	Keterangan
	b. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)?					
	c. Pejabat yang diberi wewenang mengesahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)?					
	d. Pejabat yang diserahi tugas melaksanakan kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap Unit Kerja Pengguna Anggaran Daerah yang selanjutnya disebut Bendahara Pengeluaran atau Bendahara Pengeluaran Pembantu;					
	e. Pejabat yang diberi wewenang menandatangani ikatan atau perjanjian dengan Pihak Ketiga yang mengakibatkan pengeluaran APBD.					
2	Apakah Bendahara Pengeluaran tidak merangkap sebagai pengelola keuangan daerah lainnya?					
3	Apakah SPM yang diterbitkan telah disetujui oleh pejabat perbendaharaan berdasarkan SPP yang didukung dokumen yang lengkap sesuai dengan ketentuan berlaku?					
4	Apakah SP2D yang diterbitkan untuk dicairkan oleh bank telah sesuai SPM yang dimaksud dalam pertanyaan di atas?					
5	Apakah SP2D diarsipkan sebagaimana mestinya?					
6	Apakah terdapat register SPD?					
7	Apakah terdapat register SP2D?					
8	Apakah semua transaksi pengeluaran baik bersumber dari UP, GU, dan TU telah dicatat dalam BKU?					
9	Apakah bendahara SKPD memiliki buku panjar untuk masing-masing pemegang panjar?					
10	Apakah pemegang panjar mempertanggungjawabkan penggunaan uang panjar setiap bulan?					
11	Apakah bendahara telah mempertanggungjawabkan penggunaan uang paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya?					

No	Uraian	Ya	Tidak	Skor	Skor Maksimal	Keterangan
12	Apakah setiap bukti pengeluaran telah diverifikasi oleh PPK?					
13	Apakah ada pemeriksaan kas oleh atasan langsung minimal 3 bulan sekali?					
14	Apakah bendahara menyetorkan pajak tepat waktu?					
15	Apakah bendahara membuat buku pajak?					
16	Apakah bendahara membuat buku panjar?					
17	Apakah bendahara membuat buku sub rincian obyek?					
E	PENGAWASAN/PEMANTAUAN					
1	Apakah Inspektorat telah melakukan inspeksi secara rutin terhadap bendahara pengeluaran					
2	Apakah ada inspeksi mendadak dari kepala SKPD terhadap catatan (BKU Pengeluaran) maupun fisik kas ?					

Keterangan:

Uraian langkah kerja reviu SPI dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

LAMPIRAN 3
FORMAT KKR SPI – ASET

SKPD : KKR Nomor :
 APIP : Dibuat oleh :
 Tanda : Tanggal/Paraf :
 Tangan

REVIU SISTEM PENGENDALIAN INTERN
ASET

No	Uraian	Ya	Tidak	Skor	Skor Maksimal	Keterangan
1	Apakah pengurus barang bertanggungjawab atas penyelenggaraan pengelolaan barang daerah SKPD?					
2	Apabila pertanyaan nomor 1 dijawab "tidak," apakah ada pejabat yang ditunjuk untuk bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang di SKPD?					
3	Apakah setiap akhir tahun dilakukan opname persediaan?					
4	Apakah setiap akhir tahun dilakukan opname aset tetap?					
5	Apakah pengurus barang membuat kartu persediaan untuk masing-masing persediaan?					
6	Apakah setiap penambahan aset tetap di SKPD telah dicatat dalam Kartu Inventaris Barang (KIB)?					
7	Apakah laporan penambahan aset tetap tersebut didukung dengan Keputusan Bupati terkait status penggunaan barang di SKPD?					
8	Apakah Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan PA/KPA?					
9	Apakah pengurangan/penghapusan aset tetap dari SKPD telah diusulkan terlebih dahulu kepada					

No	Uraian	Ya	Tidak	Skor	Skor Maksimal	Keterangan
	Bupati melalui Pembantu Pengelola Barang?					
10	Apakah pengurangan (penghapusan/penjualan/hibah/ke mitraan) aset tetap telah didukung dengan SK Bupati dan atau disetujui DPRD?					
11	Apakah setiap penambahan/pengurangan aset tetap telah dicatat/dihapus dalam/dari Daftar Inventaris SKPD?					
12	Apakah belanja pemeliharaan yang meningkatkan kapasitas aset tetap telah dikapitalisasi?					
13	Apakah buku besar aset tetap telah dilengkapi buku pembantu?					
14	Apabila pertanyaan nomor 13 dijawab "ya", apakah saldo buku pembantu aset tetap cocok dengan saldo buku besar secara periodik?					
15	Apakah telah dilakukan rekonsiliasi antara buku pembantu Aset Tetap di Pembantu Pengelola Barang dengan Daftar Aset Tetap di SKPD?					

Keterangan:

Uraian langkah kerja reviu SPI dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

LAMPIRAN 4
FORMAT PROGRAM KERJA REVIU

SKPD :
 APIP :
 Tanda :
 Tangan

PKR Nomor :
 Dibuat oleh :
 Tanggal/Paraf :

Langkah Kerja Reviu	Pereviu	Estimasi Waktu	Teknik Reviu		
			Penelusuran Angka	Permintaan Keterangan	Prosedur Analitis
Tujuan Langkah Reviu: a. b. c.					
Dokumen yang diperlukan a. b. c.					
Langkah-langkah Reviu a. b. c.
Prinsip Dasar:					

*Dokumen Program Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR








INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar	Nomor SOP	29
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrua.7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pereviu memiliki kompetensi di bidang akuntansi2. Pereviu memahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar3. Pereviu memahami Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar	

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan/Perencanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. 2. SOP Pelaporan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Keuangan SKPD 2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 3. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar 4. Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar 5. Komputer 6. Alat Tulis Kantor 7. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Keuangan SKPD belum disajikan dengan sesuai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar. 2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah belum disajikan dengan sesuai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar. 	Dokumen Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Menyerahkan PKR kepada Inspektur Pembantu								Program Kerja Reviu	15 menit		
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reviu Bersama Tim Reviu								Program Kerja Reviu	1 hari	Konsep Notulen	
3	Membuat notulen rapat pelaksanaan reviu								Konsep Notulen	1 jam	Notulen	
4	Penelusuran Angka								LKPD/LK SKPD	7 hari	KKR	
5	Permintaan Keterangan								<ul style="list-style-type: none"> LKPD/LK SKPD Hasil penelusuran angka 	5 hari	KKR	
6	Prosedur Analitis								<ul style="list-style-type: none"> LKPD/LK SKPD Hasil permintaan keterangan 	3 hari	KKR	

Reviu Laporan Keuangan SKPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Menyerahkan PKR kepada Inspektur Pembantu	□							Program Kerja Reviu	15 menit		
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan reviu Bersama Tim Reviu			□		□			Program Kerja Reviu	3 jam	Konsep Notulen	
3	Membuat notulen rapat pelaksanaan reviu						□		Konsep Notulen	1 jam	Notulen	
4	Penelusuran Angka					□			LKPD/LK SKPD	3 jam	KKR	
5	Permintaan Keterangan					□			<ul style="list-style-type: none"> LKPD/LK SKPD Hasil penelusuran angka 	3 jam	KKR	
6	Prosedur Analitis					□			<ul style="list-style-type: none"> LKPD/LK SKPD Hasil permintaan keterangan 	3 jam	KKR	

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
PELAKSANAAN REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH
TAHUN ANGGARAN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Pengendali Teknis

Nama

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
FORMAT KERTAS KERJA REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No Indeks KKR		.....										
	Disusun oleh/tanggal		.....										
	Direviu oleh/tanggal		.....										
	Disetujui oleh/tanggal		.....										
SKPKD	.....												
Perangkat Daerah	.....												
Komponen	..	LRA	..	LP	..	Neraca	..	LO	..	LPE	..	LAK	..	CaLK
LK				SAL										
Akun	.....												
Langkah-Langkah Reviu:														
1.														
2.														
3.														
4. dst														
Hasil Pelaksanaan Langkah-Langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)												No Indeks KKR		
1. ....												.....
2. ....												.....
3. ....												.....
4. dst												.....	
Simpulan:														
1.														
2.														
3. dst														
Saran:														
1.														
2.														
3. dst														

*Dokumen Kertas Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Nomor SOP	30
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaporan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pereviu memiliki kompetensi di bidang akuntansi
2. Pereviu memahami Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar
3. Pereviu memahami Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan/Perencanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. 2. SOP Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Keuangan SKPD 2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 3. Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar 4. Sistem Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar 5. Komputer 6. Alat Tulis Kantor 7. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Keuangan SKPD belum disajikan dengan sesuai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar. 2. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah belum disajikan dengan sesuai Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Blitar. 	Dokumen Pelaporan Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah

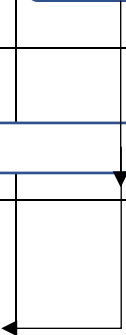
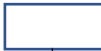
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.		
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu		Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota					
1	Menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR) berdasarkan Kertas Kerja Reviu (KKR)									KKR	1 hari	CHR	
2	Melaksanakan rapat pembahasan hasil reviu									KKR CHR	3 hari	Draf LHR	
3	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)									Draf LHR	1 hari	Draf LHR	
4	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)									Draf LHR	2 hari	Draf LHR	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
5	Memberikan persetujuan terhadap draf LHR								Draf LHR	1 hari	LHR	
6	Mendistribusikan LHR								LHR	1 hari	LHR	

Reviu Laporan Keuangan SKPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output		
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota					
1	Menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR) berdasarkan Kertas Kerja Reviu (KKR)									KKR	3 jam	CHR	
2	Melaksanakan rapat pembahasan hasil reviu									KKR CHR	3 jam	Draf LHR	
3	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)									Draf LHR	1 jam	Draf LHR	
4	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)									Draf LHR	1 jam	Draf LHR	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
5	Memberikan persetujuan terhadap draf LHR								Draf LHR	30 menit	LHR	
6	Mendistribusikan LHR								LHR	1 jam	LHR	

LAMPIRAN 1
FORMAT CATATAN HASIL REVIU (CHR)

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR		
INSPEKTORAT		
CATATAN HASIL REVIU		
LAPORAN KEUANGAN		
SKPD / PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR		
TAHUN		
		Disusun oleh/ tanggal Direviu oleh / tanggal Disetujui oleh/ tanggal
Pemerintah Daerah	<input type="checkbox"/>	
Perangkat Daerah	<input type="checkbox"/>	
Uraian Catatan Hasil Reviu		Indeks KKR
Penyelenggaraan Akuntansi:		
1. ....		.....
2. ....		.....
3. dst		.....
Penyajian Laporan Keuangan		
A. Laporan Realisasi Anggaran		
1. ....		.....
2. ....		.....
3. dst		.....
B. Laporan Perubahan SAL		
1. ....		.....
2. ....		.....
3. dst		.....
C. Laporan Operasional		
1. ....		.....
2. ....		.....
3. dst		.....
D. Laporan Perubahan Ekuitas		
1. ....		.....
2. ....		.....
3. dst		.....

E. Neraca	
1. ....	.....
2. ....	.....
3. dst	.....
F. Neraca	
1. ....	.....
2. ....	.....
3. dst	.....
G. Catatan atas Laporan Keuangan	
1. ....	.....
2. ....	.....
3. dst	.....
Koreksi/perbaikan yang belum dilakukan/ yang tidak disetujui:	
1.	
2.	
3. dst	
Tanggal,	Tanggal,
Pengendali Teknis	Ketua Tim
Nama NIP	Nama NIP

*Dokumen Catatan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
FORMAT LAPORAN HASIL REVIU (LHR)

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

Nomor :
Tanggal : *(diisi dengan tanggal persetujuan konsep LHR)*
Lampiran :
Hal :

Kepada

Yth.
.....

Dengan ini kami sampaikan [*Laporan Keuangan Pemerintah Kabupaten Blitar/SKPD*] untuk tahun anggaran [*Tahun Anggaran*] berupa Neraca per tanggal [*Tahun Neraca*], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut.

Reviu dilaksanakan sesuai dengan peraturan yang terkait, dengan hasil sebagai berikut:

1. PTD
[PTD Tanpa Paragraf Penjelas/PTD dengan Paragraf Penjelas]
2. Dasar Reviu
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 8/ PMK.09/2015 tentang Standar Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah
 - c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Reviu atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akrual; dan
 - d. Surat Tugas Nomor
3. Waktu Pelaksanaan Reviu
Reviu dilaksanakan dari tanggal sampai dengan
4. Tujuan dan Sasaran Reviu
Tujuan reviu atas LKPD/ untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa LKPD disusun berdasarkan SPI yang memadai dan disajikan sesuai dengan SAP. Sasaran reviu adalah kepala daerah memperoleh keyakinan bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan SAPD dan LKPD telah disajikan sesuai dengan SAP.

5. Ruang Lingkup Reviu

Ruang lingkup reviu atas laporan keuangan pemerintah daerah berbasis akrual meliputi penilaian terbatas terhadap keandalan SPI atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LKPD, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan dokumen sumber yang diperlukan dan kesesuaian dengan SAP.

LKPD dimaksud mencakup Laporan Realisasi Anggaran; Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.

6. Simpulan dan Rekomendasi

(Uraikan secara ringkas hasil reviu, koreksi-koreksi dan rekomendasi)

7. Tindak Lanjut Hasil Reviu Sebelumnya

(Uraikan secara ringkas tindak lanjut yang belum dilakukan atas hasil reviu sebelumnya yang dapat berasal dari reviu rutin dan berkala)

Inspektur Kabupaten Blitar

NIP.

*Dokumen Laporan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AUDIT KINERJA



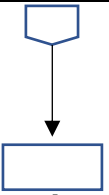




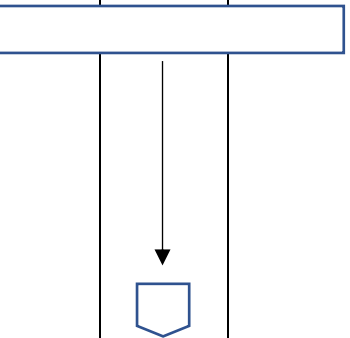
PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

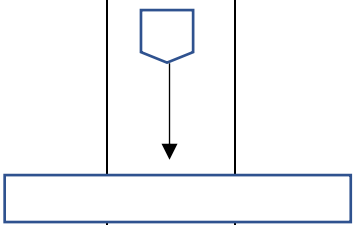
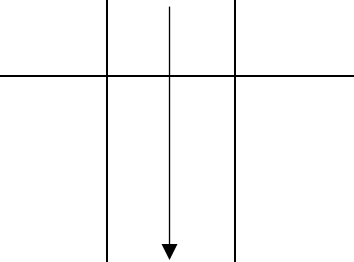
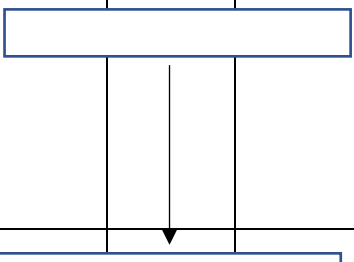
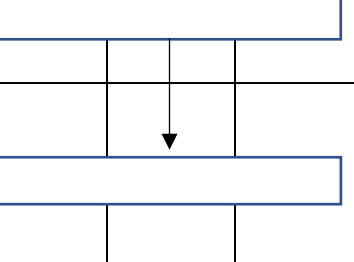
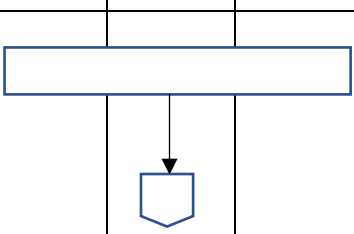
INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

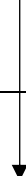
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	31
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Audit Kinerja	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">Pelaksana/pengawas memahami tugas pokok dan fungsi.Pelaksana/pengawas memahami audit kinerja.	
Keterkaitan: SOP Reviu Laporan Kinerja SOP Audit Ketaatan	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">KomputerAlat Tulis KantorSarana Komunikasi	
Risiko: Audit kinerja tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi.	Pencatatan dan Pendataan: Dokumen audit kinerja disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Bupati memerintahkan Inspektur untuk melakukan audit kinerja	□								15 menit	Disposisi	
2	Inspektur Pembantu membuat nota dinas terkait pelaksanaan audit kinerja Kepada Inspektur				□					15 menit	Nota Dinas	
3	Inspektur menugaskan Irban untuk menganalisis kebutuhan audit kinerja		□						Disposisi Nota Dinas	2 hari	Notulen	

4	Membuat nota dinas tentang surat tugas dan usulan tim							Draf nota dinas Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
5	Memeriksa nota dinas tentang surat tugas dan usulan tim							Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
6	Memberikan persetujuan tentang surat tugas dan usulan tim							Nota Dinas	1 jam	Surat Tugas	
7	Menerima surat tugas audit kinerja							Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
8	Melakukan penelitian awal untuk mendapatkan kecukupan informasi tentang dasar penilaian atas aspek ekonomi, efisien dan efektifitas SKPD/Pemda							Surat Tugas Dokumen terkait	5 hari	Notulen	

9	Melakukan perencanaan audit berupa penetapan sasaran, ruang lingkup dan sumber daya						Dokumen terkait	5 hari		
10	Mengidentifikasi pendekatan, prosedur dan/atau teknik audit untuk penilaian atas aspek ekonomi, efisien dan efektifitas SKPD/Pemda						Dokumen terkait	5 hari	Hipotesis	
11	Membuat program audit						Dokumen terkait	5 hari	Program Audit	
12	Melakukan pembicaraan awal dengan auditee						Program Audit	1 hari	Berita Acara	
13	Pengumpulan dan pengevaluasian bukti yang relevan, kompeten dan						Dokumen terkait	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti • BA • lainnya 	

	cukup secara tertulis, elektronik, forensik, pengamatan, wawancara, konfirmasi, rekonsiliasi dan lainnya												
14	Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA)												
15	Melakukan reviu terhadap KKA dan pelaksanaan audit oleh Ketua Tim, Dalnis dan Irban												
16	Melakukan pembicaraan akhir dengan auditee												
17	Menyusun konsep Laporan Hasil Audit												



- Dokumen terkait
- Bukti, BA

KKA

Program Audit

KKA

5 hari

2 hari

1 hari

10 hari

KKA

Reviu KKA

BA Konfirmasi

Draf LHA

18	Mereviu konsep LHA								Draf LHA	1 hari	Draf LHA	
19	Menyetujui dan menandatangani LHA								Draf LHA	3 hari	LHA	
20	Menyampaikan LHA, TL dan pengantar kepada Bupati								LHA Draf TL Pengantar	30 menit	LHA Draf TL Pengantar	
21	Bupati menandatangani TL								Draf TL	2 jam	TL	
22	Bupati menyerahkan LHAI dan TL kepada Inspektur								LHAI TL	30 menit	LHAI TL	
23	Sekretaris menyampaikan laporan lengkap kepada pihak terkait								LHA TL	1 hari		

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
AUDIT KINERJA
TAHUN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN 2
PROGRAM KERJA AUDIT**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						
PROGRAM KERJA AUDIT KINERJA TAHUN						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
A	Tujuan:					
	Langkah Kerja: 1. 2. 3. 4. dst					
	Buat simpulan					
A	Tujuan:					
	Langkah Kerja: 1. 2. 3. 4. dst					
	Buat simpulan					

.....,

Ketua Tim

.....

NIP.

*dokumen Program Kerja Audit dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3
KERTAS KERJA AUDIT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKA	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
AUDIT KINERJA		
Tujuan:		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
		<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi				
Tim memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

Tim Pemeriksa

.....

*dokumen Kertas Kerja Audit dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 4
BERITA ACARA

BERITA ACARA
PRA PELAKSANAAN AUDIT KINERJA

Berdasarkan surat tugas dari dengan nomor tertanggal
Bertempat di

Telah dilakukan pembahasan Pra Pelaksanaan Audit Kinerja antara Tim Audit
Kinerja Inspektorat Kabupaten Blitar dengan:

1.
2.
3. dst

Dengan hasil pembahasan sebagai berikut:

1. Jumlah OPD yang menjadi sampel adalah OPD, dengan rincian sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst
2. Periode kerja yang akan dilakukan audit adalah Tahun
3. Pendekatan kinerja OPD berdasarkan atas program terpadu yang telah disampaikan oleh Inspektorat Kabupaten Blitar, dengan aspek dan bobot penilaian sebagai berikut:

No	Aspek	Bobot	OPD	Sasaran/CFS
1	....	....	....	....
2	....	....	....	....
3	dst			

4. Agregat penilaian dapat diuraikan sebagai berikut:

Aspek	Bobot
Efektifitas %
Efisiensi %
Ekonomis %

5. Gradasi capaian skor kinerja diuraikan sebagai berikut:

Skor	Kategori
$85 \leq \text{skor} \leq 100$	Berhasil
$70 \leq \text{skor} < 85$	Cukup Berhasil
$50 \leq \text{skor} < 70$	Kurang Berhasil
$0 \leq \text{skor} < 50$	Tidak Berhasil

Demikian pembahasan Pra Pelaksanaan Audit Kinerja dibuat dengan sebenarnya.

Inspektur
Kabupaten Blitar

Pihak

Pihak

(.....)

(.....)

(.....)

KOP INSPEKTORAT

**BERITA ACARA
KONFIRMASI**

No:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, yang bertanda-tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Instansi : Inspektorat Kabupaten Blitar.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Instansi :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan bahwa Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melaksanakan konfirmasi/klarifikasi terhadap Berkaitan dengan hal tersebut, Pihak Kedua memberikan konfirmasi/klarifikasi sebagai berikut:

No	Konfirmasi/Klarifikasi
1
2
dst

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,
.....

Pihak Pertama,
.....

.....
.....
NIP.

NIP.

KOP INSPEKTORAT

**BERITA ACARA
RAPAT TIM PEMBAHASAN AUDIT KINERJA**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, bertempat di Inspektorat Kabupaten Blitar telah diadakan Rapat Tim Audit Investigasi tentang, yang dihadiri oleh

- 1.
- 2.
- 3. dst

Dasar Rapat:

.....

Hasil Rapat :

- 1.
- 2.
- 3. dst

Demikian Berita Acara dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	
1.	.....	.....	1.	
2.	.....	.....		2.
3.	..... dst	.....	3.	

*Dokumen Berita Acara dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 5
LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA

Blitar,

Nomor :
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Hasil Audit

KEPADA:
YTH. BUPATI BLITAR
DI
BLITAR

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Audit Kinerja berupa dengan hasil pemeriksaan, analisis kasus, dan saran sebagaimana tertuang dalam Laporan Hasil Audit Kasus terlampir.

Selanjutnya mohon Yth. Bupati berkenan memberikan disposisi dan petunjuk pelaksanaannya pada Laporan Hasil Audit untuk kasus dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk pelaksanaannya.

INSPEKTUR KABUPATEN
BLITAR

.....

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA
TAHUN ...**

No LHP:

Tanggal :

A. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Pemeriksaan]

1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan pemeriksaan tentang
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst

B. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan pemeriksaan termasuk Surat Perintah Tugas]

C. Tujuan Pemeriksaan

[Berisi mengenai tujuan pemeriksaan]

D. Ruang Lingkup Pemeriksaan

[Berisi mengenai ruang lingkup pemeriksaan]

E. Metodologi Pemeriksaan

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah pemeriksaan]

F. Gambaran Umum

[Berisi mengenai waktu pemeriksaan, susunan tim pemeriksaan, objek pemeriksaan dan sumber aduan]

G. Uraian Hasil Pemeriksaan

[Berisi catatan hasil pemeriksaan berupa materi, fakta yang ditemukan dan hasil analisis]

H. Penutup

[Berisi saran staf kepada pimpinan]

.....,

Inspektur

Nama

NIP

LAMPIRAN 6
TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Blitar,

Kepada

Nomor :

Yth. Sdr.

Sifat :

.....

Lampiran :

Perihal : Tindak Lanjut LHA

DI

BLITAR

Sehubungan dengan Hasil Audit Kinerja dan analisis Inspektorat Kabupaten Blitar terhadap, selanjutnya Saudara segera mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1.;
2.;
3. Melaporkan perkembangan pelaksanaan tindaklanjut atas kasus tersebut kepada Bupati Blitar melalui Inspektorat Kabupaten Blitar.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan.

BUPATI BLITAR

.....

*Dokumen Tindak Lanjut Hasil Audit dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERENCANAAN REVIU PENGADAAN BARANG/JASA
DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

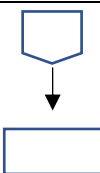
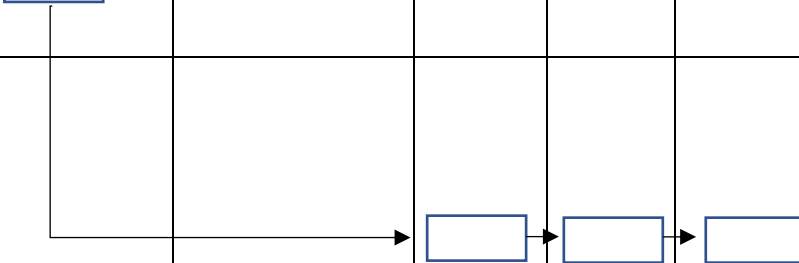
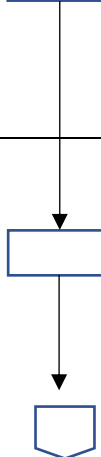
Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	32
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Perencanaan Reviu Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan Covid-19	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah.4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat	<ol style="list-style-type: none">1. Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi.2. Pereviu memahami regulasi tentang pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan covid-19.	

<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Reviu Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan Covid-19 2. SOP Pelaporan Reviu Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan Covid-19 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Komunikasi
<p>Risiko:</p> <p>Pengadaan barang dan jasa dalam rangka percepatan penanganan covid-19 tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Dokumen pelaksanaan reviu pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan covid-19 disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Mendisposisikan penugasan reviu kepada Sekretaris berdasarkan permintaan								Agenda	30 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan penugasan reviu dengan Inspektur Pembantu								Agenda Daftar APIP	1 hari	Konsep Tim	
3	Membuat nota dinas tentang usulan Tim Reviu PBJ dalam Rangka Percepatan Penanganan Covid-19								Agenda Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa nota dinas tentang usulan Tim								Nota Dinas	1 jam	Telaah Nota Dinas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
5	Memberikan persetujuan nota dinas tentang usulan Tim								Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
6	Membuat konsep Surat Perintah Tugas (SPT)								Nota Dinas Disposisi	1 jam	Draf SPT	
7	Menandatangani SPT								Draf SPT	15 menit	SPT	
8	Menerima SPT								SPT	15 menit		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
9	Mendisposisikan SPT kepada Tim (Dalnis, Ketua Tim, Anggota Tim)								SPT	15 menit		
10	Melakukan pemahaman obyek rewiu dan peraturan terkait							<ul style="list-style-type: none"> •Regulasi tentang PBJ terkait percepatan penanganan covid 19 •Dokumen lainnya 	3 hari		Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota	
11	Menyusun draf Program Kerja Reviu (PKR)							<ul style="list-style-type: none"> •Regulasi tentang PBJ terkait percepatan penanganan covid 19 •Dokumen lainnya 	1 hari	Draf PKR	Koordinasi antara Ketua Tim dan Anggota	

LAMPIRAN**PROGRAM KERJA REVIU****A. Gambaran Umum SKPD yang Direviu**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						
PROGRAM KERJA REVIU PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19 TAHUN						
GAMBARAN UMUM SKPD YANG DIREVIU						
Tujuannya adalah memperoleh gambaran umum unit/instansi yang akan direviu sebagai pemahaman awal secara menyeluruh mengenai Pengadaan Barang/Jasa terkait dengan percepatan penanganan Covid-19.						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keteran gan
			Rencana	Realisasi		
A	Mendapatkan informasi mengenai kegiatan dan SKPD yang menangani kegiatan percepatan penanganan Covid-19					
	1. Dapatkan informasi mengenai SKPD yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan percepatan penanganan Covid-19.					
	2. Dapatkan tupoksi SKPD terkait kegiatan percepatan penanganan Covid-19.					
	3. Dapatkan informasi mengenai kegiatan PBJ yang dilakukan pemda berkaitan dengan percepatan penanganan Covid-19.					
	Buat simpulan					
B	Identifikasi awal mengenai kegiatan PBJ yang bersifat strategis serta permasalahan/hambatan yang timbul dalam pelaksanaan percepatan penanganan Covid-19					
	1. Dapatkan informasi awal mengenai Anggaran dan Realisasi APBD Tahun berkenaan.					

<p>2. Dapatkan informasi awal mengenai jumlah paket serta nilai PBJ dalam rangka penanganan Covid-19 yang dilakukan</p> <p>3. Dapatkan informasi awal mengenai kegiatan PBJ yang bersifat strategis dalam percepatan penanganan Covid-19 serta permasalahan/hambatan yang timbul dalam kegiatan</p> <p>4. Dapatkan informasi awal mengenai kemungkinan penyebab timbulnya permasalahan/hambatan ini.</p> <p>5. Dapatkan informasi mengenai kemungkinan akibat dari terjadinya permasalahan/hambatan ini.</p> <p>6. Dapatkan informasi mengenai tindak lanjut yang sudah dilakukan.</p>					
<p>Buat simpulan</p>					

Pengendali Teknis

.....
NIP.

.....,

Ketua Tim

.....
NIP.

B. Reviu atas Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) Penanganan Pandemi Covid-19 yang sedang dan telah selesai dilaksanakan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						
PROGRAM KERJA REVIU PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19 TAHUN						
REVIU ATAS KEGIATAN PENGADAAN BARANG DAN JASA (PBJ) PENANGANAN PANDEMI COVID-19 YANG SEDANG DAN TELAH SELESAI DILAKSANAKAN						
Tahap Perencanaan						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Ketera ngan
			Rencana	Realisasi		
A	Memastikan bahwa kegiatan PBJ di SKPD adalah dalam rangka percepatan penanganan COVID-19					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan Daftar Kegiatan PBJ yang akan dilakukan oleh PPK terkait dengan penanganan Pandemi Covid-19. 2. Teliti rincian seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa yang akan dilakukan. 3. Yakinkan bahwa semua kegiatan PBJ terkait langsung dengan penanganan Pandemi Covid-19. 4. Teliti seluruh jenis barang/jasa yang disediakan telah relevan dengan penanganan Pandemi Covid-19. 5. Lakukan konfirmasi dan klarifikasi kepada PPK, penyebab apabila terdapat PBJ yang tidak sesuai dengan peruntukan penanganan Covid-19. 6. Tuangkan dalam kertas kerja reviu 					
	Buat simpulan					

B	Meyakinkan bahwa SKPD telah memiliki Daftar Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa dalam rangka percepatan penanganan Covid 19					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan Daftar Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa terkait PBJ Penanganan Pandemi Covid-19. 2. Dapatkan dokumen hasil pengkajian cepat di lapangan yang mendasari kegiatan identifikasi kebutuhan 3. Teliti apakah Daftar Identifikasi Kebutuhan tersebut telah sesuai dengan hasil kajian cepat di lapangan. 4. Teliti apakah Daftar tersebut telah mencantumkan jenis dan kuantitas barang/jasa 5. Yakinkan bahwa semua jenis barang/jasa yang akan dilakukan pengadaan terkait langsung dengan penanganan Pandemi Covid-19. 6. Lakukan konfirmasi dan klarifikasi apabila terdapat barang/jasa dalam Daftar Identifikasi Kebutuhan yang tidak sesuai/relevan dengan penanganan pandemi Covid-19 7. Tuangkan dalam kertas kerja reuiu 					
	Buat simpulan					
C	Memastikan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran telah memerintahkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan COVID-19					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan informasi pejabat PA/KPA untuk PBJ Penanganan Covid-19. 2. Dapatkan informasi apakah sudah ada perintah dari PA/KPA kepada PPK untuk melaksanakan PBJ dalam rangka percepatan penanganan COVID-19. 					

	<p>3. Dapatkan dokumen surat perintah tersebut (jika ada) dan yakinkan bahwa PPK yang ditunjuk telah sesuai dengan surat perintah.</p> <p>4. Dalam hal PPK tidak ditunjuk (tidak ada yang memenuhi syarat), yakinkan bahwa tugas PPK telah diemban oleh PA/KPA sebagai pelaku dalam tata kelola pengadaan</p>					
	Buat simpulan					
Tahap Pelaksanaan						
A	Memastikan bahwa Penyedia yang ditunjuk oleh PPK memiliki kemampuan untuk melaksanakan PBJ yang antara lain ditunjukkan dengan pernah menyediakan barang/jasa sejenis di instansi pemerintah, sebagai Penyedia dalam Katalog Elektronik, atau bukti lainnya.					
	<p>1. Dapatkan Daftar Penyedia barang/jasa terkait PBJ instansi pemerintah, Daftar Penyedia barang/jasa dalam Katalog Elektronik, dan Daftar Hitam Penyedia Barang/Jasa.</p> <p>2. Teliti apakah Penyedia barang/jasa yang sedang/telah melakukan PBJ telah terdaftar dalam Daftar Penyedia barang/jasa atau Daftar Penyedia barang/jasa dalam Katalog Elektronik</p> <p>3. Teliti apakah Penyedia barang/jasa yang sedang/telah melakukan PBJ, sebelumnya pernah menyediakan barang/jasa sejenis di instansi pemerintah</p> <p>4. Yakinkan bahwa Penyedia barang/jasa yang sedang/telah melakukan PBJ tidak termasuk di dalam Daftar Hitam tersebut.</p>					

	5. Dapatkan dokumen hasil kajian cepat atas kemampuan sumber daya SKPD dalam menyediakan barang/jasa yang dilakukan melalui Swakelola.					
	Buat simpulan					
B	Memastikan bahwa alat kesehatan dan alat kedokteran, dan obat yang disediakan penyedia telah memiliki nomor registrasi atau sedang dalam proses perpanjangan					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dari PPK, daftar alat kesehatan, alat kedokteran, dan obat yang disediakan oleh Penyedia. 2. Lakukan uji petik terhadap beberapa alat kesehatan, alat kedokteran, dan obat. 3. Teliti apakah produk alat kesehatan telah mencantumkan nomor izin edar dan tanggal kedaluwarsa untuk produk yang memiliki batas kedaluwarsa pada kemasan/wadah/pembungkus, etiket, produk, brosur/leaflet alat kesehatan. 4. Teliti apakah produk obat telah mencantumkan nomor izin edar atau nomor registrasi obat (nomor terdiri dari 15 digit) 					
	Buat simpulan					
C	Memastikan bahwa Penyedia barang/jasa menyiapkan bukti kewajaran harga (pada kondisi penanganan COVID-19) saat dilaksanakan reviu					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan daftar Penyedia yang telah ditunjuk untuk melakukan kegiatan PBJ. 2. Dapatkan dokumen Bukti Kewajaran Harga untuk setiap kegiatan PBJ. 					

	<p>3. Dapatkan dokumen pendukung pembentuk harga wajar al.:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Harga pembandingan/pasar yang berlaku (kontrak sejenis yg sedang/pernah dilaksanakan) b. Data harga jual ke pihak lain pada saat yang sama atau hampir bersamaan c. Dokumen perhitungan komponen pembentuk harga (contoh biaya produksi, biaya investasi, perhitungan harga dengan bukti pembelian dari distributor dan/atau dokumen lain yang dapat dipertanggungjawabkan) <p>4. Tuangkan dalam kertas kerja revidu</p>					
	Buat simpulan					
D	Memastikan bahwa Penyedia melaksanakan pekerjaan segera setelah Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) terbit (untuk pekerjaan konstruksi/jasa lainnya/jasa konsultasi)					
	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan dokumen SPPBJ dan atau SPMK 2. Teliti tanggal dimulainya pekerjaan dalam dokumen tersebut. 3. Apabila belum dilaksanakan, dapatkan informasi penyebab belum dilaksanakannya pekerjaan dan kesanggupan waktu untuk mulai melaksanakan pekerjaan. 4. Tuangkan dalam kertas kerja revidu 					
	Buat simpulan					

E	Memastikan bahwa Tim Pelaksana Kegiatan mempunyai keahlian profesional, personil, dan sumber daya teknis serta telah menyetujui untuk menyediakan barang/jasa (untuk pekerjaan Swakelola)					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan rincian Tim Pelaksana Kegiatan untuk pekerjaan Swakelola. 2. Dapatkan dokumen pendukung (misal sertifikat) terkait dengan keahlian teknis. 3. Yakinkan komposisi Tim sudah memenuhi persyaratan keahlian profesional, personil dan sumber daya teknis. (Tenaga ahli hanya dapat digunakan dalam Swakelola Tipe 1, dan tidak lebih dari 50% jumlah anggota) 4. Lakukan klarifikasi apabila Tim tidak memenuhi persyaratan keahlian teknis. 5. Tuangkan dalam kertas kerja reviu 					
	Buat simpulan					
F	Memastikan bahwa masing-masing pihak yang terlibat dalam PBJ antara lain PPK, Tim Pelaksana Kegiatan (Kegiatan swakelola), Penyedia Barang/Jasa, dan Penerima Barang/Jasa telah membuat dan menandatangani Pakta Integritas PBJ					
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapatkan nama personil yang menjadi PPK, Tim Pelaksana Kegiatan (Swakelola), Penyedia Barang/Jasa, dan Penerima Barang/Jasa. 2. Dapatkan dokumen Pakta Integritas terkait kegiatan PBJ penanganan COVID-19. 3. Teliti apakah seluruh personil yang terlibat dalam kegiatan PBJ tersebut telah menandatangani Pakta Integritas. 					

	4. Lakukan klarifikasi apabila ada personil yang belum menandatangani Pakta Integritas					
	5. Tuangkan dalam kertas kerja reviu					
	Buat simpulan					

.....,

Pengendali Teknis

.....

NIP.

Ketua Tim

.....

NIP.

*dokumen Program Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN REVIU PENGADAAN BARANG/JASA
DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	33
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaksanaan Reviu Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan Covid-19	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa PemerintahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat	<ol style="list-style-type: none">Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi.Pereviu memahami regulasi tentang pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan covid-19.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Perencanaan Reviu Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan Covid-19	<ol style="list-style-type: none">KomputerAlat Tulis Kantor	

2. SOP Pelaporan Reviu Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan Covid-19	3. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Pengadaan barang dan jasa dalam rangka percepatan penanganan covid-19 tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi	Dokumen pelaksanaan reviu pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan covid-19 disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Menyerahkan Program Kerja Reviu (PKR) kepada Inspektur Pembantu	□							PKR	15 menit		
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan bersama Tim			□		□			PKR	1 hari	Konsep Notulen	
3	Membuat notulen rapat pelaksanaan reviu						□		Konsep Notulen	1 jam	Notulen	
4	Melaksanakan reviu sesuai PKR							□	<ul style="list-style-type: none"> • SPT • PKR • Data Pendukung Reviu PBJ 	6 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draf KKR • Draf CHR 	
5	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR)							□	<ul style="list-style-type: none"> • Draf KKR • Draf CHR 	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • KKR • CHR 	

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
REVIU PENGADAAN BARANG DAN JASA
DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19

TAHUN ANGGARAN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Pengendali Teknis

Nama

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
KERTAS KERJA REVIU
A. Gambaran Umum SKPD

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19 TAHUN		
Gambaran Umum SKPD		

APBD Tahun 20x1				Anggaran Penanganan Covid 19 Tahun 20x1 Bidang Kesehatan				Rencana PBJ Penanganan Covid 19 Bidang Kesehatan		Realisasi PBJ Penanganan Covid 19 Bidang Kesehatan		SKPD
Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi	Dokumen Sumber	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Realisasi	Dokumen Sumber	Jumlah Paket	Nilai (Rp)	Jumlah Paket	Nilai (Rp)	

Hasil Klarifikasi

SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....
Tim Reviu
.....
NIP.

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU		
PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19 TAHUN		
Gambaran Umum SKPD		

No	Nama SKPD	Realisasi PBJ Penanganan Covid 19 Bidang Kesehatan		Kontrak PBJ Penanganan Covid 19 Bidang Kesehatan										Keterangan	
		Jumlah Paket	Nilai (Rp)	No	Tanggal	Nama Pekerjaan	Jumlah Paket	Nilai	Jangka Waktu	Tanggal Akhir	Tanda Tangan Kontrak (Sudah/ belum)	Pembayaran Kontrak			
												Sudah/ belum	Jumlah Paket		Nilai

Hasil Klarifikasi

SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

B. Kegiatan PBJ di SKPD adalah dalam rangka penanganan COVID-19

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19 TAHUN		
Kegiatan PBJ di SKPD adalah dalam rangka penanganan COVID-19		

No	SKPD	No Tanggal Kontrak	Kegiatan PBJ Penanganan COVID-19	PBJ Penanganan COVID-19		Keterangan
				Ya	Tidak	
Hasil Klarifikasi						
SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:						
Kesimpulan:						

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

C. Identifikasi Kebutuhan Penanganan COVID-19

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19 TAHUN Identifikasi Kebutuhan Penanganan COVID-19		

No	SKPD	No Tanggal Kontrak	Uraian Jenis Barang/Jasa Hasil Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa	Kuantitas	Kesesuaian dengan Hasil Pengkajian Cepat di Lapangan		Jenis dan kuantitas yang tidak sesuai		Keterangan/Masalah
					Sesuai	Tidak	Jenis	Kuantitas	

Hasil Klarifikasi

SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

D. Kesesuaian Perintah Tugas

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19 TAHUN		
Kesesuaian Perintah Tugas PBJ		

No	SKPD	No Tanggal Kontrak	Surat Perintah PA/KPA		Kesesuaian PPK dengan Surat Perintah		Kompetensi PPK			Keterangan/ Masalah
			Ada	Tidak	Sesuai	Tidak	Memenuhi	Tidak	Jika Tidak, Apakah PPK dijabat PA/KPA	

Hasil Klarifikasi

SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

E. Kemampuan Penyedia

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19 TAHUN		
Kemampuan Penyedia		

No	SKPD	No Tanggal Kontrak	Nama Penyedia	Kegiatan PBJ	Terdaftar dalam						Pengalaman PBJ dalam Pengadaan Sejenis		Keterangan/ Masalah
					Daftar Penyedia B/J Instansi Pemerintah		Katalog Elektronik		Daftar Hitam		Ya	Tidak	
					Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak			

Hasil Klarifikasi

SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,
Tim Reviu
.....
NIP.

F. Register Alat Kesehatan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19 TAHUN		
Register Alat Kesehatan		

No	SKPD	No Tanggal Kontrak	Nama Alat Kesehatan/ Alat Kesehatan / Obat	Terdapat No Izin Edar/ Registrasi			Kedaluarsa		Keterangan/ Penjelasan
				Ya	No Izin Edar/ Registrasi	Tidak	Ya	Tidak	

Hasil Klarifikasi

SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

G. Kewajaran Harga

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19 TAHUN		
Kewajaran Harga		

No	SKPD	No Tanggal Kontrak	Nama Penyedia	Nama Barang	Keberadaan Dokumen Kewajaran Harga		Uraian Penjelasan Kewajaran	Keterangan/Penjelasan
					Ada	Tidak		

Hasil Klarifikasi

SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

H. Waktu Pelaksanaan Pekerjaan

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19 TAHUN		
Waktu Pelaksanaan Pekerjaan untuk Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya/Jasa Konsultansi		

No	SKPD	No Tanggal Kontrak	Nama Penyedia	Tanggal SPK	Tanggal SPMK	Pekerjaan telah dimulai		Keterangan/Penjelasan/Penyebab
						Ya	Tidak	

Hasil Klarifikasi

SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

I. Kompetensi Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19 TAHUN		
Kompetensi dan Komposisi Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola		

No	SKPD	Nama Pekerjaan Swakelola	Tipe Swakelola	Kesesuaian Komposisi Tim Pelaksana Kegiatan Swakelola		Tim Pelaksana Kegiatan				Keterangan/Penjelasan/ Penyebab	
						Nama	Dokumen Pendukung Kompetensi		Kesesuaian Kompetensi Sesuai		
							Ya	Tidak	Ada		Tidak

Hasil Klarifikasi

SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

.....

Kesimpulan:

.....

.....,

Tim Reviu

.....

NIP.

J. Penandatanganan Pakta Integritas

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
REVIU PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19 TAHUN		
Penandatanganan Pakta Integritas		

No	SKPD	Nama Pekerjaan	Nama Tim				Tanda Tangan Pakta Integritas		Keterangan/ Penjelasan/ Penyebab
			PPK	Tim Pelaksana	Penyedia Barang Jasa	Penerimaa Barang Jasa	Sudah	Belum	

Hasil Klarifikasi

SKPD memberikan penjelasan sebagai berikut:

Kesimpulan:

.....,

Tim Reviu

 NIP.

*Dokumen Kertas Kerja Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3
CATATAN HASIL REVIU

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKR	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
CATATAN HASIL REVIU PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19 TAHUN		
Uraian Catatan Hasil Reviu	Keterangan	
Kesesuaian		
1.		
2.		
dst		
Simpulan		
1.		
2.		
Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui		
1.		
2.		

.....,

OPD

.....

NIP.

Pengendali Teknis

.....

NIP.

*Dokumen Catatan Hasil Reviu dapat disesuaikan sesuai kebutuhan.



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN REVIU PENGADAAN BARANG/JASA
DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19









PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar	Nomor SOP	34
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaporan Reviu Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan Covid-19	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa PemerintahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah.Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat	<ol style="list-style-type: none">Pereviu memahami tugas pokok dan fungsi.Pereviu memahami regulasi tentang pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan covid-19.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Perencanaan Reviu Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan Covid-19	<ol style="list-style-type: none">KomputerAlat Tulis Kantor	

2. SOP Pelaksanaan Reviu Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan Covid-19	3. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Pengadaan barang dan jasa dalam rangka percepatan penanganan covid-19 tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi	Dokumen pelaporan reviu pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan covid-19 disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Kasubag Perencanaan	Tim Reviu			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Melaksanakan rapat pembahasan hasil reviu								KKR CHR	3 hari	Draf LHR	
2	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Reviu (LHR)								Draf LHR	1 hari	Draf LHR	
3	Melakukan supervisi dan mengajukan draf LHR								Draf LHR	1 hari	Draf LHR	
4	Memberikan persetujuan terhadap draf LHR								Draf LHR	1 hari	LHR	
5	Mendistribusikan LHR								LHR	1 hari	LHR	

**LAMPIRAN
LAPORAN HASIL REVIU**

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**LAPORAN HASIL REVIU
PENGADAAN BARANG/JASA
DALAM RANGKA PERCEPATAN PENANGANAN COVID-19**

No LHR :

Tanggal :

A. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Reviu]

1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan reviu..... pada 20x1
2. Berdasarkan hasil reviu yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst

B. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasari pelaksanaan reviu termasuk Surat Perintah Tugas]

C. Tujuan Reviu

[Berisi mengenai tujuan reviu]

D. Ruang Lingkup Reviu

[Berisi mengenai ruang lingkup reviu]

E. Metodologi Reviu

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah reviu]

F. Gambaran Umum

[Berisi mengenai identitas objek reviu]

G. Uraian Hasil Reviu

[Berisi catatan hasil reviu]

H. Apresiasi

[Berisi mengenai apresiasi terhadap objek reviu, pejabat/ petugas yang aktif dan kooperatif mendukung tugas reviu]

.....,

Inspektur

Nama

NIP



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN ADUAN MASYARAKAT

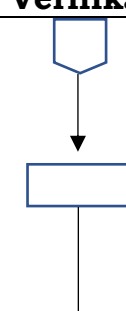
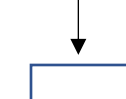
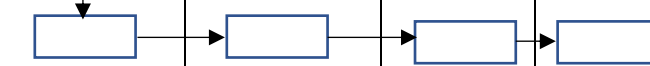
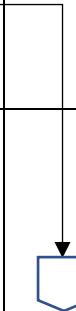


PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	35
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Penanganan Aduan Masyarakat Secara Tertulis	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana/pengawas memahami tugas pokok dan fungsi.2. Pelaksana/pengawas memahami penanganan aduan masyarakat.	
Keterkaitan: SOP Pemeriksaan Aduan Masyarakat	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Sarana Komunikasi	
Risiko: Penanganan aduan masyarakat tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi.	Pencatatan dan Pendataan: Dokumen penanganan aduan dari masyarakat disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor/ Masyarakat	Petugas Administrasi	Tim Verifikasi	Inspektur Pembantu	Sekre taris	Inspek tur	Perangkat Daerah	Keleng kapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan aduan sesuai dengan format laporan aduan yang ditetapkan secara tertulis dan via <i>online</i>									30 menit	• Draf Laporan Aduan	
2	Memverifikasi identitas pelapor dan kelengkapan persyaratan aduan								• Draf Laporan Aduan • Persyaratan Aduan	1 jam	Laporan Aduan	
3	Meneruskan aduan kepada Sekretaris								Laporan Aduan	30 menit	Laporan Aduan	
4	Memeriksa dan meneruskan aduan kepada Inspektur								Laporan Aduan	30 menit	Laporan Aduan	
5	Mendisposisikan kepada tim verifikasi								Laporan Aduan	1 jam	Disposisi Laporan Aduan	
6	Melakukan konfirmasi/klarifikasi/wawancara terhadap pihak-pihak terkait								• Disposisi • Laporan Aduan	2 hari	BA Konfirmasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor/ Masyarakat	Petugas Administrasi	Tim Verifikasi	Inspektur Pembantu	Sekretaris	Inspektur	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengategorikan jenis aduan a. aduan yang berkadar pengawasan b. aduan yang berkadar tidak pengawasan								<ul style="list-style-type: none"> Konfirmasi Laporan Aduan 	30 menit	Draf Laporan Verifikasi	
8	Membuat laporan verifikasi aduan								Draf Laporan Verifikasi	30 menit	Draf Laporan Verifikasi	
9	Menyampaikan Laporan Verifikasi Aduan kepada Inspektur Pembantu, Sekretaris Inspektur								Laporan Verifikasi	30 menit	Laporan Verifikasi	
10	Dalam hal laporan hasil verifikasi menunjukkan aduan berkadar pengawasan, Inspektur melanjutkan tahapan pemeriksaan.							Laporan Verifikasi	30 menit			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor/ Masyarakat	Petugas Administrasi	Tim Verifikasi	Inspektur Pembantu	Sekre taris	Inspek tur	Perangkat Daerah	Keleng kapan	Waktu	Output	
11	Dalam hal laporan hasil verifikasi menunjukkan aduan tidak berkadar pengawasan, Inspektur melaksanakan koordinasi dengan PD pengampu.								Laporan Verifikasi	30 menit		
12	Menyusun surat tanggapan kepada pelapor berdasarkan hasil koordinasi dengan PD pengampu											
13	Menyetujui surat tanggapan kepada pelapor											
14	Menyerahkan surat tanggapan kepada pelapor.											

LAMPIRAN 1
LAPORAN ADUAN

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Aduan Masyarakat

Kepada Yth
Inspektur Kabupaten Blitar

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (*)
Nama Organisasi : (**)
Alamat :
RT/RW/Dusun :
Kecamatan :
Kabupaten :

Menyampaikan aduan sebagai berikut:

- a. Masalah yang diadukan
.....
.....
- b. Siapa yang terlibat
.....
.....
- c. Dimana hal tersebut terjadi
.....
.....
- d. Kapan hal tersebut terjadi
.....
.....
- e. Bagaimana hal itu terjadi
.....
.....
- f. Mengapa hal tersebut terjadi
.....
.....
- g. Akibat yang terjadi
.....
.....
- h. bukti permulaan yang cukup untuk mendukung fakta kejadian yaitu keterangan saksi, keterangan ahli, surat atau petunjuk lainnya.

Sebagai bahan pertimbangan, turut juga kami lampirkan Fotocopy KTP/SIM/... dst.

Hormat Kami,
Pelapor/Pemberi Aduan,

.....

Catatan:

- 1. Dalam hal berupa organisasi agar aduan di atas kop surat
- 2. * Nama Pengadu/atau pihak yang mewakili
- 3. ** Nama Organisasi kalau pengadu merupakan organisasi
- 4. ***Dokumen Laporan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
LAPORAN VERIFIKASI ADUAN

KOP INSPEKTORAT

Nomor : Kepada Yth
Sifat : Inspektur Kabupaten Blitar
Lampiran :
Perihal : Verifikasi Aduan Masyarakat

Dengan hormat,

Pada hari ini..... tanggal bulan tahun kami Tim Verifikasi Aduan yaitu tim yang dibentuk untuk melakukan verifikasi/penelaahan terhadap aduan masyarakat yang terdiri dari:

Nama :
NIP :
Jabatan Dalam Tim :

Nama :
NIP :
Jabatan Dalam Tim : dst

Berdasarkan hasil verifikasi serta penelaahan terhadap surat aduan masyarakat, dengan ini menerangkan bahwa, surat aduan masyarakat yaitu:

Nomor Surat :
Tanggal Surat :
Nama Pelapor :
Nama Terlapor :
Lokasi Aduan :
Bukti Awal : terlampir (ada/tidak)
Materi Aduan : 1.
2.
3. dst

Klasifikasi Aduan : a. 01 Penyalahgunaan Wewenang
b. 02 Pelayanan Masyarakat
c. 03 Korupsi/Pungli
d. 04 Kepegawaian/Ketenagakerjaan
e. 05 Pertanahan/Perumahan
f. 06 Hukum/Peradilan dan HAM
g. 07 Tatalaksana/Regulasi
h. 08 Lingkungan Hidup
i. 09 Umum
j. dst

disimpulkan bahwa aduan masyarakat dimaksud Berkadar (*Pengawasan/Tidak Berkadar Pengawasan**) dengan uraian sebagai berikut:
.....

Demikian hasil verifikasi dan penelaahan ini dilakukan sebagai bahan pertimbangan Inspektur.

Tim Verifikasi Aduan
1. (.....)
2. (.....)
3. Dst

* Pilih salah satu

** Dokumen Laporan Verifikasi dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3
BERITA ACARA KONFIRMASI

KOP INSPEKTORAT

BERITA ACARA
KONFIRMASI ADUAN MASYARAKAT

No:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, yang bertanda-tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Inspektorat Kabupaten Blitar.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan bahwa Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melaksanakan konfirmasi/klarifikasi terhadap aduan masyarakat. Berkaitan dengan hal tersebut, Pihak Kedua memberikan konfirmasi/klarifikasi mengenai aduan masyarakat sebagai berikut:

No	Konfirmasi
1
2
dst

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,
.....

Pihak Pertama,
.....

.....
NIP.

.....
NIP.

*Dokumen Berita Acara dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 4
SURAT TANGGAPAN

KOP INSPEKTORAT

Nomor : Kepada Yth
Sifat : Nama/Instansi

Lampiran :
Perihal : Tanggapan Aduan Masyarakat

Dengan hormat,

Berdasarkan surat dari(*Nama/Instansi*), tertanggal tahun mengenai aduan yang terdiri dari:

1.
2.
3. dst

Serta berdasarkan hasil verifikasi serta penelaahan terhadap aduan tersebut, dengan ini disampaikan bahwa:

1.
2.
3. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, disimpulkan sebagai berikut:

1.
2.
3. dst

Demikian tanggapan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Inspektur,

.....

*Dokumen Surat Tanggapan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN ADUAN MASYARAKAT



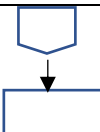








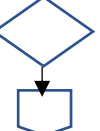
PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

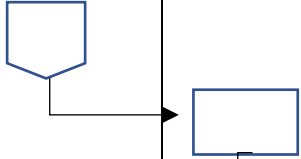



INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	36
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pemeriksaan Aduan Masyarakat	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none">Pelaksana/pengawas memahami tugas pokok dan fungsi.Pelaksana/pengawas memahami penanganan aduan masyarakat.	
Keterkaitan: SOP Penanganan Aduan Masyarakat	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">KomputerAlat Tulis KantorSarana Komunikasi	
Risiko: Penanganan aduan masyarakat tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi.	Pencatatan dan Pendataan: Dokumen pemeriksaan aduan dari masyarakat disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemeriksa	Inspektur Pembantu	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Verifikasi Aduan yang Berkadar Pengawasan				□ ↓	Laporan Verifikasi	30 menit		
2	Mendisposisikan untuk penyusunan Surat Perintah Tugas (SPT)				□ ↓	Laporan Verifikasi	30 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep SPT			□ ←	←	<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Agenda • Daftar APIP 	1 jam	Draf SPT	
4	Menandatangani SPT			□ →	□ ↓	Draf SPT		SPT	
5	Menerima SPT	□ ↓	□ ←			SPT	30 menit		
6	Melakukan pemahaman objek pemeriksaan dan peraturan terkait	□ ↓				<ul style="list-style-type: none"> • Bukti Awal • Laporan Tim Verifikasi • Dokumen lainnya 	1 hari		
7	Menyusun draf Program Kerja Pemeriksaan (PKP)	□ ↓				<ul style="list-style-type: none"> • Bukti Awal • Laporan Tim Verifikasi • Dokumen lainnya 	1 hari	Draf PKP	
8	Melakukan supervisi draf Program Kerja Pemeriksaan		□ ←		□ ↓	Draf PKP	1 hari	Draf PKP	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemeriksa	Inspektur Pembantu	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan pengesahan Program Kerja Pemeriksaan					Draf PKP	1 jam	PKP	
10	Menyerahkan PKP kepada Inspektur Pembantu					PKP	30 menit		
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan bersama Tim Pemeriksa					PKP Laporan Verifikasi	30 menit	Notulen	
12	Melaksanakan pemeriksaan sesuai PKP					PKP	2 hari	• Draf KKP • Draf CHP	
13	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Catatan Hasil Pemeriksaan (CHP)					• Draf KKP • Draf CHP	1 hari	• KKP • CHP	
14	Melaksanakan rapat pembahasan hasil pemeriksaan yang dapat melibatkan perangkat daerah pengampu					• KKP • CHP	1 hari	Draf LHP BA Pembahasan	
15	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)					Draf LHP	1 hari	Draf LHP	
16	Memberikan persetujuan terhadap draf LHP					Draf LHP	1 jam	LHP	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemeriksa	Inspektur Pembantu	Inspektur	Bupati	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	LHP dan Pengantar LHP kepada Bupati dan Bupati memilih atau menyetujui saran staf						Pengantar LHP LHP	1 jam	Disposisi	
18	Bupati mendisposisikan kepada Inspektur melalui tim pemeriksa						Disposisi	1 jam	Disposisi	
19	Tim pemeriksa menyiapkan tindak lanjut berdasarkan disposisi						Disposisi	1 jam	Tindak Lanjut	
20	Tim pemeriksa menyampaikan tindak lanjut kepada perangkat daerah pengampu.						Tindak lanjut	1 jam		

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
PEMRIKSAAN ADUAN MASYARAKAT
TAHUN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						
PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN ADUAN MASYARAKAT TAHUN						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Renca na	Realis asi		
A	Tujuan:					
	Langkah Kerja: 1. 2. 3. 4. dst					
	Buat simpulan					
A	Tujuan:					
	Langkah Kerja: 1. 2. 3. 4. dst					
	Buat simpulan					

.....,

Ketua Tim

.....

NIP.

*dokumen Program Kerja Pemeriksaan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3
KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN ADUAN MASYARAKAT		
Tujuan:		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/Ada	Tidak	Keterangan/Rekomendasi
		<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi				
Tim memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

Tim Pemeriksa

.....

*dokumen Kertas Kerja Pemeriksaan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 4
CATATAN HASIL PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
CATATAN HASIL PEMERIKSAAN ADUAN MASYARAKAT		
Uraian Catatan Hasil Pemeriksaan	Keterangan	
Kesesuaian		
1.		
2.		
dst		
Simpulan		
1.		
2.		

OPD

.....
 NIP.

.....,

Ketua Tim Pemeriksa

.....
 NIP.

*Dokumen Catatan Hasil Pemeriksaan dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN 5
BERITA ACARA**

KOP INSPEKTORAT

**BERITA ACARA
KONFIRMASI**

No:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, yang bertanda-tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Inspektorat Kabupaten Blitar.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan bahwa Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melaksanakan konfirmasi/klarifikasi terhadap Berkaitan dengan hal tersebut, Pihak Kedua memberikan konfirmasi/klarifikasi sebagai berikut:

No	Konfirmasi/Klarifikasi
1
2
dst

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,
.....

Pihak Pertama,
.....

.....
.....
NIP.

NIP.

KOP INSPEKTORAT

BERITA ACARA RAPAT TIM PEMBAHASAN ADUAN MASYARAKAT

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, bertempat di Inspektorat Kabupaten Blitar telah diadakan Rapat Tim tentang Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan, yang dihadiri oleh

1.
2.
3. dst

Dasar Rapat:

.....

Hasil Rapat :

1.
2.
3. dst

Demikian Berita Acara dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	
1.	.....	.....	1.	
2.	.....	.....		2.
3.	..... dst	.....	3.	

*Dokumen Berita Acara dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 6
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Blitar,

Nomor :
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Hasil Pemeriksaan
.....

KEPADA:
YTH. BUPATI BLITAR
DI
BLITAR

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Pemeriksaan Aduan Masyarakat..... dengan hasil pemeriksaan, analisis kasus, dan saran sebagaimana tertuang dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus terlampir.

Selanjutnya mohon Yth. Bupati berkenan memberikan disposisi dan petunjuk pelaksanaannya pada Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk pelaksanaannya.

INSPEKTUR KABUPATEN
BLITAR

.....

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
ADUAN MASYARAKAT
TAHUN ...**

No LHP:

Tanggal :

A. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Pemeriksaan]

1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan pemeriksaan aduan masyarakat
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst

B. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan pemeriksaan termasuk Surat Perintah Tugas]

C. Tujuan Pemeriksaan

[Berisi mengenai tujuan pemeriksaan]

D. Ruang Lingkup Pemeriksaan

[Berisi mengenai ruang lingkup pemeriksaan]

E. Metodologi Pemeriksaan

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah pemeriksaan]

F. Gambaran Umum

[Berisi mengenai waktu pemeriksaan, susunan tim pemeriksaan, objek pemeriksaan dan sumber aduan]

G. Uraian Hasil Pemeriksaan

[Berisi catatan hasil pemeriksaan berupa materi aduan, fakta yang ditemukan dan hasil analisis]

H. Penutup

[Berisi saran staf kepada pimpinan]

.....,

Inspektur

Nama

NIP

LAMPIRAN 7
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Blitar,

Kepada

Nomor :

Yth. Sdr.

Sifat :

.....

Lampiran :

Perihal : Tindak Lanjut LHP

DI

BLITAR

Sehubungan dengan Hasil Pemeriksaan dan analisis Inspektorat Kabupaten Blitar terhadap, selanjutnya Saudara segera mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1.;
2.;
3. Melaporkan perkembangan pelaksanaan tindaklanjut atas kasus tersebut kepada Bupati Blitar melalui Inspektorat Kabupaten Blitar.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan.

BUPATI BLITAR

.....

*Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AUDIT KETAATAN










PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	37
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Audit Ketaatan	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana/pengawas memahami tugas pokok dan fungsi.2. Pelaksana/pengawas memahami audit Ketaatan.	
Keterkaitan: SOP Audit Kinerja SOP Audit Investigasi	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Sarana Komunikasi	
Risiko: Audit Ketaatan tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi.	Pencatatan dan Pendataan: Dokumen audit Ketaatan disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Bupati mendisposisikan audit kepada Inspektur									15 menit	Disposisi	
2	Inspektur menugaskan Irban untuk menganalisis kebutuhan audit Ketaatan								Disposisi	2 hari	Notulen	
3	Membuat nota dinas tentang surat tugas dan usulan tim								Draf nota dinas Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa nota dinas tentang surat tugas dan usulan tim								Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
5	Memberikan persetujuan tentang surat tugas dan usulan tim								Nota Dinas	1 jam	Surat Tugas	
6	Menerima surat tugas audit Ketaatan								Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan		
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu		Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota					
7	Melakukan penelitian awal untuk mendapatkan kecukupan informasi tentang dasar Ketaatan terhadap regulasi tertentu.									Surat Tugas Dokumen terkait	2 hari	Notulen	
8	Melakukan perencanaan audit berupa penetapan sasaran, ruang lingkup dan sumber daya									Dokumen terkait	2 hari		
9	Mengidentifikasi pendekatan, prosedur dan/atau teknik audit untuk penilaian Ketaatan auditee terhadap regulasi tertentu									Dokumen terkait	2 hari	Hipotesis	
10	Membuat program audit									Dokumen terkait	1 hari	Program Audit	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu		Output
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
11	Melakukan pembicaraan awal dengan auditee								Program Audit	1 hari	Berita Acara	
12	Pengumpulan dan pengevaluasian bukti yang relevan, kompeten dan cukup secara tertulis, elektronik, forensik, pengamatan, wawancara, konfirmasi, rekonsiliasi dan lainnya								Dokumen terkait	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Bukti BA Konfirmasi lainnya 	
13	Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA)								<ul style="list-style-type: none"> Dokumen terkait Bukti, BA 	5 hari	KKA	
14	Melakukan reviu terhadap KKA dan pelaksanaan audit oleh Ketua Tim, Dalnis dan Irban								KKA	3 hari	Reviu KKA	
15	Melakukan pembicaraan akhir dengan auditee								Program Audit	1 hari	BA Konfirmasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Wakil Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu		Output
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
16	Menyusun konsep Laporan Hasil Audit dan konsep perintah tindak lanjut								KKA	1 hari	Draf LHA Draf TL	
17	Mereviu konsep LHA dan konsep TL								Draf LHA Draf TL	2 jam	Draf LHA Draf TL	
18	Menyetujui dan menandatangani LHA								Draf LHA	30 menit	LHA	
19	Menyampaikan LHA, TL dan pengantar kepada Wakil Bupati								LHA Draf TL Pengantar	30 menit	LHA Draf TL Pengantar	
20	Wakil Bupati menandatangani TL								Draf TL	2 jam	TL	
21	Wakil Bupati menyerahkan LHA, TL dan pengantar kepada Inspektur								LHA TL	30 menit	LHA TL	
22	Sekretaris menyampaikan laporan lengkap kepada auditee dan Lembaga terkait								LHA TL	1 hari		

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
AUDIT KETAATAN
TAHUN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN 2
PROGRAM KERJA AUDIT**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						
PROGRAM KERJA AUDIT KETAATAN TAHUN						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
A	Tujuan:					
	Langkah Kerja: 1. 2. 3. 4. dst					
	Buat simpulan					
A	Tujuan:					
	Langkah Kerja: 1. 2. 3. 4. dst					
	Buat simpulan					

.....,

Ketua Tim

.....

NIP.

*dokumen Program Kerja Audit dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN 3
KERTAS KERJA AUDIT**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKA	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
AUDIT KETAATAN		
Tujuan:		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/Ada	Tidak	Keterangan/Rekomendasi
		<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi				
Tim memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

Tim Pemeriksa

.....

*dokumen Kertas Kerja Audit dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN 4
BERITA ACARA**

KOP INSPEKTORAT

**BERITA ACARA
KONFIRMASI**

No:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, yang bertanda-tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Inspektorat Kabupaten Blitar.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan bahwa Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melaksanakan konfirmasi/klarifikasi terhadap Berkaitan dengan hal tersebut, Pihak Kedua memberikan konfirmasi/klarifikasi sebagai berikut:

No	Konfirmasi/Klarifikasi
1
2
dst

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,
.....

Pihak Pertama,
.....

.....
NIP.

.....
NIP.

KOP INSPEKTORAT

**BERITA ACARA
RAPAT TIM PEMBAHASAN AUDIT KETAATAN**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, bertempat di Inspektorat Kabupaten Blitar telah diadakan Rapat Tim Audit Ketaatan tentang, yang dihadiri oleh

- 1.
- 2.
- 3. dst

Dasar Rapat:

.....

Hasil Rapat :

- 1.
- 2.
- 3. dst

Demikian Berita Acara dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	
1.	.....	.....	1.	
2.	.....	.....		2.
3.	..... dst	.....	3.	

*Dokumen Berita Acara dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 5
LAPORAN HASIL AUDIT KETAATAN

Blitar,

Nomor :

KEPADA:

Sifat : Rahasia

YTH. WAKIL BUPATI
BLITAR

Lampiran : 1 (satu) berkas

DI

Perihal : Laporan Hasil Audit

BLITAR

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Audit Ketaatan berupa dengan hasil pemeriksaan, analisis kasus, dan saran sebagaimana tertuang dalam Laporan Hasil Audit Kasus terlampir.

Selanjutnya mohon Yth. Wakil Bupati berkenan memberikan disposisi dan petunjuk pelaksanaannya pada Laporan Hasil Audit untuk kasus dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk pelaksanaannya.

INSPEKTUR KABUPATEN
BLITAR

.....

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**LAPORAN HASIL AUDIT KETAATAN
TAHUN ...**

No LHP:

Tanggal :

A. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Pemeriksaan]

1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan pemeriksaan tentang Ketaatan terhadap.....
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst

B. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan pemeriksaan termasuk Surat Perintah Tugas]

C. Tujuan Pemeriksaan

[Berisi mengenai tujuan pemeriksaan]

D. Ruang Lingkup Pemeriksaan

[Berisi mengenai ruang lingkup pemeriksaan]

E. Metodologi Pemeriksaan

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah pemeriksaan]

F. Gambaran Umum

[Berisi mengenai waktu pemeriksaan, susunan tim pemeriksaan, objek pemeriksaan dan sumber aduan]

G. Uraian Hasil Pemeriksaan

[Berisi catatan hasil pemeriksaan berupa materi, fakta yang ditemukan dan hasil analisis]

H. Penutup

[Berisi saran staf kepada pimpinan]

.....,

Inspektur

Nama

NIP

LAMPIRAN 6
TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Blitar,

Kepada

Nomor :

Yth. Sdr.

Sifat :

Lampiran :

.....

Perihal : Tindak Lanjut LHA

DI

BLITAR

Sehubungan dengan Hasil Audit Kepatuhan dan analisis Inspektorat Kabupaten Blitar terhadap, selanjutnya Saudara segera mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1.;
2.;
3. Melaporkan perkembangan pelaksanaan tindaklanjut atas kasus tersebut kepada Wakil Bupati Blitar melalui Inspektorat Kabupaten Blitar.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan.

WAKIL BUPATI BLITAR

.....

*Dokumen Tindak Lanjut Hasil Audit dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AUDIT INVESTIGASI



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	38
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Audit Investigasi	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/KotaPeraturan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Kegiatan Bidang Investigasi	<ol style="list-style-type: none">Pelaksana/pengawas memahami tugas pokok dan fungsi.Pelaksana/pengawas memahami audit investigasi.	
Keterkaitan: SOP Penanganan Aduan Masyarakat SOP Audit Ketaatan	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">KomputerAlat Tulis KantorSarana Komunikasi	
Risiko: Audit investigasi tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi.	Pencatatan dan Pendataan: Dokumen audit investigasi disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu		Output
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Bupati mendisposisikan audit kepada Inspektur atau inisiatif Inspektur berdasarkan hasil audit ketaatan									15 menit	Disposisi	
2	Inspektur menugaskan Irban untuk menganalisis informasi apakah memenuhi unsur 5W dan 1H atau minimal What, Where, dan When								Disposisi	2 hari	Notulen	
3	Membuat nota dinas tentang surat tugas dan usulan tim								Draf nota dinas Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa nota dinas tentang surat tugas dan usulan tim								Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
5	Memberikan persetujuan tentang surat tugas dan usulan tim								Nota Dinas	1 jam	Surat Tugas	
6	Menerima surat tugas audit investigasi								Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu		Output
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
7	Melakukan penelitian awal untuk mendapatkan kecukupan informasi tentang penyimpangan ketentuan perundang-undangan dan/atau kerugian daerah								Surat Tugas Dokumen terkait	2	Notulen	
8	Melakukan perencanaan audit berupa penetapan sasaran, ruang lingkup dan sumber daya								Dokumen terkait	1 hari		
9	Melakukan perumusan hipotesis dan mengidentifikasi pendekatan, prosedur dan/atau teknik audit untuk menguji hipotesis								Dokumen terkait	1 hari	Hipotesis	
10	Membuat program audit								Dokumen terkait	1 hari	Program Audit	
11	Melakukan pembicaraan awal dengan auditee								Program Audit	1 hari	BA	

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
AUDIT INVESTIGASI
TAHUN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN 2
PROGRAM KERJA AUDIT**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						
PROGRAM KERJA AUDIT INVESTIGASI TAHUN						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Renca na	Realis asi		
A	Tujuan:					
	Langkah Kerja: 1. 2. 3. 4. dst					
	Buat simpulan					
A	Tujuan:					
	Langkah Kerja: 1. 2. 3. 4. dst					
	Buat simpulan					

.....,

Ketua Tim

.....

NIP.

*dokumen Program Kerja Audit dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN 3
KERTAS KERJA AUDIT**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKA	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
AUDIT INVESTIGASI		
Tujuan:		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/Ada	Tidak	Keterangan/Rekomendasi
		<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi				
Tim memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

Tim Pemeriksa

.....

*dokumen Kertas Kerja Audit dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN 4
BERITA ACARA**

KOP INSPEKTORAT

**BERITA ACARA
KONFIRMASI**

No:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, yang bertanda-tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Inspektorat Kabupaten Blitar.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan bahwa Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melaksanakan konfirmasi/klarifikasi terhadap Berkaitan dengan hal tersebut, Pihak Kedua memberikan konfirmasi/klarifikasi sebagai berikut:

No	Konfirmasi/Klarifikasi
1
2
dst

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,
.....

Pihak Pertama,
.....

.....
.....
NIP.

NIP.

KOP INSPEKTORAT

**BERITA ACARA
RAPAT TIM PEMBAHASAN AUDIT INVESTIGASI**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, bertempat di Inspektorat Kabupaten Blitar telah diadakan Rapat Tim Audit Investigasi tentang, yang dihadiri oleh

- 1.
- 2.
- 3. dst

Dasar Rapat:

.....

Hasil Rapat :

- 1.
- 2.
- 3. dst

Demikian Berita Acara dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	
1.	.....	.....	1.	
2.	.....	.....		2.
3.	..... dst	.....	3.	

*Dokumen Berita Acara dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 5
LAPORAN HASIL AUDIT INVESTIGASI

Blitar,

Nomor :
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Hasil Audit

KEPADA:
YTH. BUPATI BLITAR
DI
BLITAR

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Audit Investigasi berupa dengan hasil pemeriksaan, analisis kasus, dan saran sebagaimana tertuang dalam Laporan Hasil Audit Kasus terlampir.

Selanjutnya mohon Yth. Bupati berkenan memberikan disposisi dan petunjuk pelaksanaannya pada Laporan Hasil Audit untuk kasus dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk pelaksanaannya.

INSPEKTUR KABUPATEN
BLITAR

.....

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**LAPORAN HASIL AUDIT INVESTIGASI
TAHUN ...**

No LHP:

Tanggal :

A. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Pemeriksaan]

1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan pemeriksaan tentang
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst

B. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan pemeriksaan termasuk Surat Perintah Tugas]

C. Tujuan Pemeriksaan

[Berisi mengenai tujuan pemeriksaan]

D. Ruang Lingkup Pemeriksaan

[Berisi mengenai ruang lingkup pemeriksaan]

E. Metodologi Pemeriksaan

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah pemeriksaan]

F. Gambaran Umum

[Berisi mengenai waktu pemeriksaan, susunan tim pemeriksaan, objek pemeriksaan dan sumber aduan]

G. Uraian Hasil Pemeriksaan

[Berisi catatan hasil pemeriksaan berupa materi, fakta yang ditemukan dan hasil analisis]

H. Penutup

[Berisi saran staf kepada pimpinan]

.....,

Inspektur

Nama

NIP

LAMPIRAN 6
TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Blitar,

Kepada

Nomor :

Yth. Sdr.

Sifat :

.....

Lampiran :

Perihal : Tindak Lanjut LHA

DI

BLITAR

Sehubungan dengan Hasil Audit Investigasi dan analisis Inspektorat Kabupaten Blitar terhadap, selanjutnya Saudara segera mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1.;
2.;
3. Melaporkan perkembangan pelaksanaan tindaklanjut atas kasus tersebut kepada Bupati Blitar melalui Inspektorat Kabupaten Blitar.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan.

BUPATI BLITAR

.....

*Dokumen Tindak Lanjut Hasil Audit dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA






PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

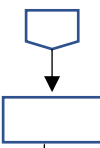

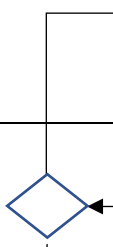

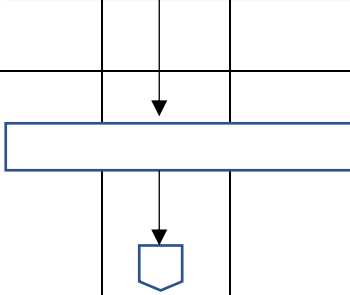
INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

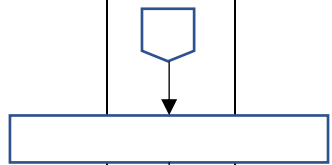
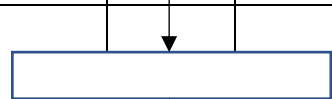
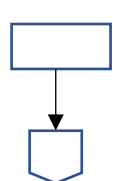
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	39
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana/pengawas memahami tugas pokok dan fungsi.2. Pelaksana/pengawas memahami pemeriksaan kinerja.	
Keterkaitan: SOP Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan BUMDes	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Sarana Komunikasi	
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:	

<p>Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi.</p>	<p>Dokumen Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.</p>
--	--

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Bupati memerintahkan Inspektur untuk melakukan pemeriksaan									15 menit	Disposisi	
2	Inspektur Pembantu membuat nota dinas terkait pelaksanaan pemeriksaan kepada Inspektur									15 menit	Nota Dinas	
3	Inspektur menugaskan Irban untuk menganalisis kebutuhan pemeriksaan								Disposisi Nota Dinas	2 hari	Notulen	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
4	Membuat nota dinas tentang surat tugas dan usulan tim								Draf nota dinas Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
5	Memeriksa nota dinas tentang surat tugas dan usulan tim								Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
6	Memberikan persetujuan tentang surat tugas dan usulan tim								Nota Dinas	1 jam	Surat Tugas	
7	Menerima surat tugas pemeriksaan								Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
8	Melakukan penelitian awal untuk mendapatkan kecukupan informasi								Surat Tugas Dokumen terkait	5 hari	Notulen	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
13	Melaksanakan survei pendahuluan								Dokumen terkait	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> Bukti BA lainnya 	
14	Melakukan pengujian Sistem Pengendalian Intern								Dokumen terkait	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Bukti BA lainnya 	
15	Melakukan pengujian substantif atas transaksi/ kejadian penting								Dokumen terkait	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Bukti BA lainnya 	
16	Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)								<ul style="list-style-type: none"> Dokumen terkait Bukti, BA 	5 hari	KKP	
17	Melakukan reviu terhadap KKP dan pelaksanaan pemeriksaan								KKP	2 hari	Reviu KKP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
18	Melakukan pembicaraan akhir dengan auditee								<ul style="list-style-type: none"> • Program Audit • KKP 	1 hari	BA Konfirmasi	
19	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)								KKP	10 hari	Draf LHP	
20	Mereviu konsep LHP								Draf LHP	1 hari	Draf LHP	
21	Menyetujui dan menandatangani LHP								Draf LHP	1 hari	LHP	
22	Menyampaikan LHP, TL dan pengantar kepada Bupati								LHP Draf TL Pengantar	30 menit	LHP Draf TL Pengantar	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
23	Bupati menandatangani TL								Draf TL	2 jam	TL	
24	Bupati menyerahkan LHP dan TL kepada Inspektur								LHP TL	30 menit	LHP TL	
25	Sekretaris menyampaikan laporan lengkap kepada pihak terkait								LHP TL	1 hari		

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA
TAHUN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR						
INSPEKTORAT						
PROGRAM KERJA						
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA						
TAHUN						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
A	Tujuan: Mengidentifikasi dan memahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa					
	Langkah Kerja: 1. Dapatkan Perpres tentang pagu alokasi dana Desa dalam APBN tahun anggaran yang bersangkutan dengan lampiran rincian pagu dana Desa per kabupaten/kota; 2. Dapatkan Peraturan Bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran dana Desa setiap Desa; 3. Dapatkan Peraturan Bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran alokasi dana Desa (ADD) setiap Desa 4. Dapatkan data penyaluran dan penggunaan dana transfer untuk dana Desa dan ADD. 5. Dapatkan data umum Desa seperti perda pembentukan Desa dan keputusan daerah tentang pengangkatan kepala Desa dan perangkat Desa. 6. Dapatkan dokumen perencanaan Desa yaitu RPJM Desa, dan RKP Desa. 7. Dapatkan dokumen pelaksanaan APB Desa seperti laporan realisasi pelaksanaan APB Desa 8. Dapatkan laporan hasil evaluasi efektivitas					

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**PROGRAM KERJA
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA
TAHUN**

No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
	Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP 9. Pelajari dokumen tetap dan laporan hasil pemeriksaan (LHP) atas Desa tahun-tahun sebelumnya dan kertas kerja pemeriksaan (KKP) atas Desa tersebut tahun-tahun sebelumnya					
	Buat simpulan					
B	Tujuan: Pengujian atas sistem pengendalian intern					
	Langkah Kerja: 1. Lakukan reviu atas efektivitas sistem pengendalian intern Pengelolaan Keuangan Desa. 2. Identifikasi kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas Pengelolaan Keuangan Desa. 3. Buat telaah dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif					
C	Tujuan: Pengujian substantif atas transaksi/kejadian penting					
	Langkah Kerja: 1. Lakukan pengujian atas perencanaan keuangan Desa. 2. Lakukan pengujian substantif atas perencanaan keuangan Desa (APB Desa) 3. Lakukan pengujian atas penatausahaan pendapatan Desa 4. Lakukan pengujian atas penatausahaan belanja Desa					

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**PROGRAM KERJA
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA
TAHUN**

No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
	5. Lakukan pengujian atas penatausahaan pembiayaan Desa 6. Lakukan pengujian atas penatausahaan pengadaan barang dan jasa 7. Lakukan pengujian atas Penatausahaan Kewajiban Perpajakan 8. Lakukan pengujian atas penatausahaan aset Desa 9. Lakukan pengujian atas pemanfaatan hasil kegiatan Desa 10. Mengkomunikasikan hasil pemeriksaan kinerja					
	Buat simpulan					

.....,

Ketua Tim

.....

NIP.

*dokumen Program Kerja Pemeriksaan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3
KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA		
Tujuan: mengidentifikasi dan memahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Desa		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
1	Perpres tentang pagu alokasi dana Desa dalam APBN tahun anggaran yang bersangkutan dengan lampiran rincian pagu dana Desa per kabupaten/kota	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
2	Peraturan Bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran dana Desa setiap Desa			
3	Peraturan Bupati tentang tata cara pembagian dan penetapan besaran alokasi dana Desa (ADD) setiap Desa			
4	Dapatkan data penyaluran dan penggunaan dana transfer untuk dana Desa dan ADD			
5	Data umum Desa seperti perda pembentukan Desa dan keputusan daerah tentang pengangkatan kepala Desa dan perangkat Desa			
6	Dokumen perencanaan Desa yaitu RPJM Desa, dan RKP Desa			

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
7	Dokumen pelaksanaan APB Desa seperti laporan realisasi pelaksanaan APB Desa			
8	Dokumen tetap dan laporan hasil pemeriksaan (LHP) atas Desa tahun-tahun sebelumnya dan kertas kerja pemeriksaan (KKP) atas Desa tersebut tahun-tahun sebelumnya			
<p>Hasil Klarifikasi Pemerintah Desa memberikan penjelasan sebagai berikut: </p>				
<p>Kesimpulan: </p>				

Tim Pemeriksa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA		
Tujuan: Pengujian atas sistem pengendalian intern		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
1	Efektivitas sistem pengendalian intern Pengelolaan Keuangan Desa	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APiP)</i>		
2	Kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas Pengelolaan Keuangan Desa			
3	Dst			

Hasil Klarifikasi Pemerintan Desa memberikan penjelasan sebagai berikut:
Kesimpulan:

Tim Pemeriksa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA		
Tujuan: pengujian atas perencanaan keuangan Desa		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
1	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: RPJM Desa, RKP Desa, tim penyusun RKP Desa, notulen musrenbangdes, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan Keuangan Desa	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APiP)</i>		
2	Periksa keberadaan dokumen RPJM Desa untuk mengetahui perencanaan program/kegiatan Desa keseluruhan. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya			
3	Periksa keberadaan notulen musrenbangdes, dan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan RKP Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya			
4	Periksa tim penyusun RKP untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan RKP Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya			
5	Periksa dokumen RKP Desa apakah telah ditetapkan secara formal, dan telah disampaikan kepada pihak terkait. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.			

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
6	Lakukan pengujian substantif atas penyusunan RKP Desa dan dokumen pendukungnya apakah telah disusun mengacu pada RPJM Desa dan ketentuan yang berlaku			
7	Lakukan wawancara/konfirmasi kepada kepala Desa dan/atau ketua Badan Permusyawaratan Desa atas proses penyusunan RKP Desa			
<p>Hasil Klarifikasi Pemerintan Desa memberikan penjelasan sebagai berikut: </p>				
<p>Kesimpulan: </p>				

Tim Pemeriksa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA		
Tujuan: Pengujian substantif atas perencanaan keuangan Desa (APB Desa)		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
1	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: RPJM Desa, RKP Desa, APB Desa, tim penyusun APB Desa, notulen musrenbangdes, notulen musyawarah Desa, dan peraturan terkait perencanaan keuangan Desa.	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
2	Periksa keberadaan notulen musyawarah Desa untuk mengetahui proses penyusunan APB Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya			
3	Periksa tim penyusun APB Desa untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan APB Desa. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya			
4	Periksa dokumen APB Desa apakah telah ditetapkan secara formal. Jika tidak ada dokumen tersebut, identifikasi penyebabnya.			
5	Lakukan pengujian substantif atas penyusunan APB Desa dan dokumen pendukungnya apakah telah disusun mengacu pada RKP Desa dan ketentuan yang berlaku: a. cek dan analisis atas kegiatan-kegiatan di APB Desa yang tidak			

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
	<p>ditetapkan dalam RPJM Desa maupun RKP Desa; dan</p> <p>b. cek dan analisis atas kegiatan-kegiatan yang tidak dianggarkan dalam APB Desa</p>			
6	<p>a. Apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa telah disampaikan oleh kepala Desa kepada Badan Permusyawaratan Desa untuk dibahas dan disepakati bersama;</p> <p>b. apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa yang telah disepakati kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa telah disampaikan kepada Bupati melalui camat;</p> <p>c. apakah rancangan peraturan Desa tentang APB Desa telah dievaluasi oleh Bupati.</p> <p>d. lakukan wawancara/konfirmasi kepada kepala Desa dan/atau ketua Badan Permusyawaratan Desa atas proses penyusunan penganggaran pada APB Desa</p> <p>e. buat simpulan dan saran</p>			
<p>Hasil Klarifikasi</p> <p>Pemerintah Desa memberikan penjelasan sebagai berikut:</p> <p>.....</p>				
<p>Kesimpulan:</p> <p>.....</p>				

Tim Pemeriksa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA		
Tujuan: Pengujian atas penatausahaan pendapatan Desa		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
1	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pembantu pajak, SPP, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait..	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
2	Bandingkan realisasi pendapatan (LRA) dan anggaran pendapatan (APB Desa).			
3	Dapatkan dasar hukum pagu pendapatan transfer			
4	Bandingkan realisasi transfer (LRA) dengan komitmen pagu penetapan alokasi pendapatan yang ditransfer ke Desa.			
5	Bandingkan realisasi pendapatan (per sumber pendapatan) dan bandingkan dengan pagu alokasinya			
6	Lakukan analisis penyebab tidak tercapainya target rencana pendapatan			
7	Lakukan pengujian ke buku pembantu bank dan rekening tabungan, untuk mengetahui bahwa penerimaan uang telah dibukukan secara memadai.			
8	Lakukan penelusuran dari buku kas umum (BKU) ke bukti penerimaan non transfer bank			

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
9	Lakukan pemeriksaan kas			
Hasil Klarifikasi Pemerintan Desa memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

Tim Pemeriksa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA		
Tujuan: Pengujian atas penatausahaan belanja Desa		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
1	Dapatkan data realisasi APB Desa per bidang kewenangan	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
2	Tetapkan kegiatan-kegiatan yang akan di- <i>sampling</i>			
3	Dapatkan register SPP			
4	Buat rekapitulasi SPP yang terkait dengan kegiatan tersebut			
5	Jumlahkan seluruh SPP tersebut dan bandingkan nilai kegiatan			
6	Cek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan SPP			
7	Cek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran Pencairan SPP			
8	Lakukan uji kelengkapan SPP beserta lampirannya yaitu surat pernyataan tanggung jawab bendahara (SPTB) dan bukti pendukung			
9	Lakukan pengujian bukti transaksi baik formil dan materiil			

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
10	Lakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik			
<p>Hasil Klarifikasi</p> <p>Pemerintan Desa memberikan penjelasan sebagai berikut:</p> <p>.....</p>				
<p>Kesimpulan:</p> <p>.....</p>				

Tim Pemeriksa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA		
Tujuan: Pengujian atas penatausahaan pembiayaan Desa		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
1	Dapatkan data LRA dan APB Desa/perubahan	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
2	Dapatkan register SPP			
3	Buat rekapitulasi SPP-SPP yang terkait dengan pengeluaran pembiayaan			
4	Cek apakah terdapat pengeluaran tanpa melalui proses pengajuan SPP			
5	Cek buku kas umum dan buku pembantu bank terkait dengan proses pembayaran pencairan SPP			
6	Lakukan uji kelengkapan SPP beserta lampirannya yaitu SPTB dan bukti pendukung			
7	Lakukan pengujian bukti transaksi baik formil dan materiil			
8	Lakukan prosedur tambahan melalui konfirmasi dan cek fisik			
<p>Hasil Klarifikasi Pemerintah Desa memberikan penjelasan sebagai berikut:</p>				
<p>Kesimpulan:</p>				

Tim Pemeriksa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA		
Tujuan: Pengujian atas penatausahaan pengadaan barang dan jasa		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
1	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, yaitu buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, SPP, LRAPB Desa, dan dokumen lain yang terkait	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
2	Lakukan uji petik atas kegiatan pengadaan barang/jasa (PBJ). Pemilihan sampel kegiatan yang diuji petik yaitu jumlah nilai kegiatan dan atau pertimbangan lain yang memadai			
3	Atas kegiatan PBJ yang diuji petik, lihat kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku			
4	Lakukan pemeriksaan fisik atas konstruksi fisik dan pengeluaran belanja modal lainnya yang dibiayai oleh APB Desa			

Hasil Klarifikasi
Pemerintah Desa memberikan penjelasan sebagai berikut:
.....

Kesimpulan:
.....

Tim Pemeriksa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA		
Tujuan: Pengujian atas Penatausahaan Kewajiban Perpajakan		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
1	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan, antara lain: buku kas umum, buku bank, buku kas pembantu kegiatan, buku pembantu pajak, SPP, laporan realisasi APB Desa, dan dokumen lain yang terkait	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
2	Tanyakan apakah bendahara Desa sudah terdaftar sebagai wajib pajak dan memiliki NPWP.			
3	Identifikasi transaksi-transaksi yang berpotensi menimbulkan kewajiban perpajakan baik belanja barang/jasa maupun belanja modal			
4	Dapatkan buku pembantu pajak dan lakukan analisis pemotongan dan penyetoran pajak			
5	Lakukan pengujian perhitungan pajak apakah telah sesuai dengan ketentuan tarif pajak			
6	Lakukan pengujian antara buku pembantu pajak dengan bukti penyetoran pajak SSP			
<p>Hasil Klarifikasi Pemerintan Desa memberikan penjelasan sebagai berikut:</p>				
<p>Kesimpulan:</p>				

Tim Pemeriksa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA		
Tujuan: Pengujian atas penatausahaan aset Desa		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
1	Dapatkan dokumen-dokumen yang diperlukan antara lain LRA, buku/daftar inventaris, SPP	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
2	Lakukan identifikasi belanja modal atau barang jasa pada laporan realisasi anggaran.			
3	Bandingkan daftar aset pada buku inventaris aset Desa dengan identifikasi hasil pengadaan berdasarkan belanjamodal atau barang jasa pada tahun yang bersangkutan.			
4	Lakukan uji proses kapitalisasi aset			
5	Lakukan cek fisik dan konfirmasi atas keberadaan aset yang dimiliki Desa			
6	Lakukan langkah kerja lainnya yang diperlukan			

Hasil Klarifikasi
Pemerintah Desa memberikan penjelasan sebagai berikut:
.....

Kesimpulan:
.....

Tim Pemeriksa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA		
Tujuan: Pengujian atas pemanfaatan hasil kegiatan Desa		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
1	Dapatkan dokumen yang diperlukan antara lain LRA, APB Desa, RAB, buku pembantu kegiatan.	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
2	Buat daftar realisasi program/kegiatan dan identifikasi keluaran per kegiatan.			
3	Lakukan pemeriksaan fisik atas pengadaan barang/jasa Desa.			
4	Lakukan konfirmasi ke target penerima program/kegiatan			
5	Lakukan analisis atas keluaran kegiatan			
<p>Hasil Klarifikasi Pemerintah Desa memberikan penjelasan sebagai berikut:</p>				
<p>Kesimpulan:</p>				

Tim Pemeriksa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA		
Tujuan: Pengkomunikasian hasil pemeriksaan kinerja		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
1	Buat resume simpulan hasil pemeriksaan kinerja atas pengelolaan keuangan Desa.	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
2	Lakukan pengkomunikasian hasil pemeriksaan berupa pertemuan pembahasan dengan objek penugasan dan/atau pihak-pihak yang berkepentingan.			
3	Dokumentasikan masukan dan tanggapan atas pembahasan/diskusi hasil pemeriksaan kinerja.			
4	Lakukan pengujian dan evaluasi terhadap masukan dan tanggapan yang mempengaruhi simpulan hasil pemeriksaan kinerja			
5	Buat simpulan akhir, daftar permasalahan/temuan, dan saran perbaikan			
6	Penyusunan laporan hasil pemeriksaan kinerja			
<p>Hasil Klarifikasi</p> <p>Pemerintah Desa memberikan penjelasan sebagai berikut:</p> <p>.....</p>				
<p>Kesimpulan:</p> <p>.....</p>				

Tim Pemeriksa

.....

*dokumen Kertas Kerja Pemeriksaan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 4
BERITA ACARA

BERITA ACARA
PERENCANAAN PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DESA

Berdasarkan surat tugas dari dengan nomor tertanggal
Bertempat di

Telah dilakukan pembahasan Perencanaan Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan
Keuangan Dan Aset Desa Inspektorat Kabupaten Blitar yang dihadiri:

1.
2.
3. dst

Dengan hasil pembahasan sebagai berikut:

1. Jumlah desa yang menjadi sampel adalah desa, dengan rincian sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst
2. Periode kerja yang akan dilakukan pemeriksaan adalah Tahun
3. Dan seterusnya

Demikian pembahasan Perencanaan Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan
Keuangan dan Aset Desa dibuat dengan sebenarnya.

Pihak

Pihak

Pihak

(.....)

(.....)

(.....)

KOP INSPEKTORAT

**BERITA ACARA
KONFIRMASI**

No:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, yang bertanda-tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Instansi : Inspektorat Kabupaten Blitar.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Instansi :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan bahwa Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melaksanakan konfirmasi/klarifikasi terhadap Berkaitan dengan hal tersebut, Pihak Kedua memberikan konfirmasi/klarifikasi sebagai berikut:

No	Konfirmasi/Klarifikasi
1
2
dst

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,
.....

Pihak Pertama,
.....

.....
.....
NIP.

NIP.

KOP INSPEKTORAT

**BERITA ACARA
RAPAT TIM PEMBAHASAN PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN
KEUANGAN DAN ASET DESA**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, bertempat di Inspektorat Kabupaten Blitar telah diadakan Rapat Tim Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa, yang dihadiri oleh

1.
2.
3. dst

Dasar Rapat:

.....

Hasil Rapat :

1.
2.
3. dst

Demikian Berita Acara dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	
1.	.....	.....	1.	
2.	.....	.....		2.
3.	..... dst	.....	3.	

*Dokumen Berita Acara dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 5
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN DAN
ASET DESA

Blitar,

Nomor :

Sifat : Rahasia

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan Hasil Pemeriksaan

KEPADA:

YTH. BUPATI BLITAR

DI

BLITAR

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Pemeriksaan berupa dengan hasil pemeriksaan, analisis kasus, dan saran sebagaimana tertuang dalam Laporan Hasil Pemeriksaan terlampir.

Selanjutnya mohon Yth. Bupati berkenan memberikan disposisi dan petunjuk pelaksanaannya pada Laporan Hasil Pemeriksaan untuk hal dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk pelaksanaannya.

INSPEKTUR KABUPATEN
BLITAR

.....

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASET DESA TAHUN ...**

No LHP:

Tanggal :

A. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Pemeriksaan]

1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan pemeriksaan tentang
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst

B. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan pemeriksaan termasuk Surat Perintah Tugas]

C. Tujuan Pemeriksaan

[Berisi mengenai tujuan pemeriksaan]

D. Ruang Lingkup Pemeriksaan

[Berisi mengenai ruang lingkup pemeriksaan]

E. Metodologi Pemeriksaan

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah pemeriksaan]

F. Gambaran Umum

[Berisi mengenai waktu pemeriksaan, susunan tim pemeriksaan, objek pemeriksaan dan sumber]

G. Uraian Hasil Pemeriksaan

[Berisi catatan hasil pemeriksaan berupa materi, fakta yang ditemukan dan hasil analisis]

H. Penutup

[Berisi saran staf kepada pimpinan]

.....,

Inspektur

Nama & NIP

* Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 6
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Blitar,

Kepada

Nomor :

Yth. Sdr.

Sifat :

.....

Lampiran:

Perihal : Tindak Lanjut LHP

DI

BLITAR

Sehubungan dengan Hasil Pemeriksaan dan analisis Inspektorat Kabupaten Blitar terhadap, selanjutnya Saudara segera mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1.;
2.;
3. Melaporkan perkembangan pelaksanaan tindaklanjut atas hal tersebut kepada Bupati Blitar melalui Inspektorat Kabupaten Blitar.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan.

BUPATI BLITAR

.....

* Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA






PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

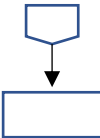




INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

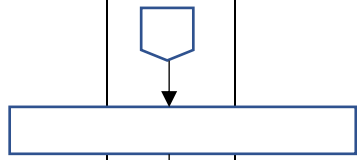
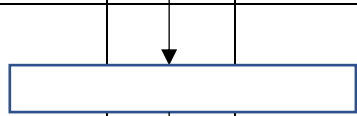


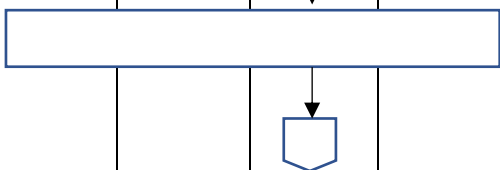
 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	40
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Milik Desa	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana/pengawas memahami tugas pokok dan fungsi.2. Pelaksana/pengawas memahami pemeriksaan kinerja.	
Keterkaitan: SOP Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan dan Aset Desa	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Sarana Komunikasi	
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:	

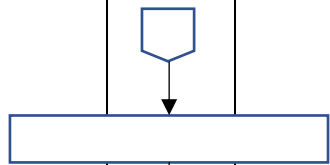

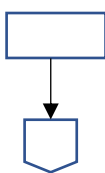
Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Milik Desa tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi.	Dokumen Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Milik Desa disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.
--	--

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Bupati memerintahkan Inspektur untuk melakukan pemeriksaan									15 menit	Disposisi	
2	Inspektur Pembantu membuat nota dinas terkait pelaksanaan pemeriksaan kepada Inspektur									15 menit	Nota Dinas	
3	Inspektur menugaskan Irban untuk menganalisis kebutuhan pemeriksaan								Disposisi Nota Dinas	2 hari	Notulen	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
4	Membuat nota dinas tentang surat tugas dan usulan tim								Draf nota dinas Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
5	Memeriksa nota dinas tentang surat tugas dan usulan tim								Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
6	Memberikan persetujuan tentang surat tugas dan usulan tim								Nota Dinas	1 jam	Surat Tugas	
7	Menerima surat tugas pemeriksaan								Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	
8	Melakukan penelitian awal untuk mendapatkan kecukupan informasi								Surat Tugas Dokumen terkait	5 hari	Notulen	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
9	Melakukan perencanaan pemeriksaan berupa skala prioritas, penetapan sasaran & sampel, dan sumber daya								Dokumen terkait	2 hari	Berita Acara	
10	Mengidentifikasi pendekatan, prosedur dan/atau teknik pemeriksaan								Dokumen terkait	1 hari	Berita Acara	
11	Melakukan koordinasi dengan SKPD fungsi pembinaan desa								Dokumen terkait	2 hari	Berita Acara	
12	Membuat program pemeriksaan								Dokumen terkait	1 hari	Program Pemeriksaan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
13	Melaksanakan survei pendahuluan								Dokumen terkait	2 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti • BA • lainnya 	
14	Melakukan pengujian Sistem Pengendalian Intern								Dokumen terkait	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti • BA • lainnya 	
15	Melakukan pengujian substantif atas transaksi/ kejadian penting								Dokumen terkait	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Bukti • BA • lainnya 	
16	Menyusun Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)								<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen terkait • Bukti, BA 	5 hari	KKP	
17	Melakukan reviu terhadap KKP dan pelaksanaan pemeriksaan								KKP	2 hari	Reviu KKP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
18	Melakukan pembicaraan akhir dengan auditee								<ul style="list-style-type: none"> • Program Audit • KKP 	1 hari	BA Konfirmasi	
19	Menyusun konsep Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)								KKP	10 hari	Draf LHP	
20	Mereviu konsep LHP								Draf LHP	1 hari	Draf LHP	
21	Menyetujui dan menandatangani LHP								Draf LHP	1 hari	LHP	
22	Menyampaikan LHP, TL dan pengantar kepada Bupati								LHP Draf TL Pengantar	30 menit	LHP Draf TL Pengantar	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
23	Bupati menandatangani TL								Draf TL	2 jam	TL	
24	Bupati menyerahkan LHP dan TL kepada Inspektur								LHP TL	30 menit	LHP TL	
25	Sekretaris menyampaikan laporan lengkap kepada pihak terkait								LHP TL	1 hari		

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN USAHA MILIK DESA
TAHUN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR						
INSPEKTORAT						
PROGRAM KERJA						
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA						
TAHUN						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
A	Tujuan: Mengidentifikasi dan memahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Milik Desa					
	Langkah Kerja:					
	1. Dapatkan data penyertaan modal BUM Desa.					
	2. Dapatkan dokumen dan data umum BUM Desa seperti: peraturan desa pembentukan BUM Desa, dan keputusan pengurus BUM Desa, AD/ART.					
	3. Dapatkan dokumen perencanaan BUM Desa seperti Rencana Usaha, Anggaran, dll.					
	4. Dapatkan dokumen pengelolaan keuangan BUM Desa seperti laporan keuangan BUM Desa, perjanjian bagi hasil dan sebagainya.					
	5. Telaah kecukupan dan keabsahan dokumen, data/informasi					
	6. laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP					
	7. Telaah kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif					
	Buat simpulan					
B	Tujuan: Pengujian atas sistem pengendalian intern					
	Langkah Kerja:					
	1. Lakukan reviu atas efektivitas sistem					

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**PROGRAM KERJA
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA
TAHUN**

No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
	pengendalian intern Pengelolaan Keuangan BUM Desa. 2. Identifikasi kelemahan- kelemahan pengendalian intern atas Pengelolaan Keuangan BUM Desa. 3. Buat telaah dan saran, termasuk kemungkinan penyesuaian pengembangan program kerja pemeriksaan substantif					
C	Tujuan: Pengujian substantif atas transaksi/kejadian penting					
	Langkah kerja berupa 1. analisis pengelolaan keuangan BUM Desa 2. Buat telaah dan saran					
	Buat simpulan					

.....,

Ketua Tim

.....

NIP.

*dokumen Program Kerja Pemeriksaan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3
KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA		
Tujuan: mengidentifikasi dan memahami regulasi terkait Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Milik Desa		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
1	Data penyertaan modal BUM Desa	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
2	Dokumen dan data umum BUM Desa seperti peraturan desa pembentukan BUM Desa, dan keputusan pengurus BUM Desa, AD/ART			
3	Dokumen perencanaan BUM Desa seperti Rencana Usaha, Anggaran dll			
4	Dokumen pengelolaan keuangan BUM Desa seperti laporan keuangan BUM Desa, perjanjian bagi hasil dan sebagainya			
5	Laporan hasil evaluasi efektivitas Pengelolaan Keuangan Desa oleh APIP			

Hasil Klarifikasi
Pemerintan Desa memberikan penjelasan sebagai berikut:
.....

Kesimpulan:
.....

Tim Pemeriksa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA		
Tujuan: Pengujian atas sistem pengendalian intern		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
1	Efektivitas sistem pengendalian intern Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Milik Desa	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APiP)</i>		
2	Kelemahan-kelemahan pengendalian intern atas Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Milik Desa			
3	Dst			
<p>Hasil Klarifikasi Pemerintah Desa memberikan penjelasan sebagai berikut: </p>				
<p>Kesimpulan: </p>				

Tim Pemeriksa

.....

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN BADAN USAHA MILIK DESA		
Tujuan: pengujian atas pengelolaan Badan Usaha Milik Desa		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
1	Lakukan analisis pengelolaan keuangan BUM Desa	<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
2	Lakukan analisis atas proses penyertaan modal pada BUM Desa dan konfirmasi kepada pengelola BUM Desa terkait pengadministrasian penyertaan modal pada BUM Desa			
3	a. Telaah dokumen-dokumen terkait pendirian BUM Desa seperti peaturan Desa, AD/ART, dokumen analisis kelayakan usaha, pengurus, SOP, dll. b. Apakah sudah memadai dan dapat menjamin kelangsungan dan keberhasilan BUM Desa			
4	a. Rekap total penyertaan modal ke BUM Desa disbanding pendapatan asli Desa dari bagi hasil usaha BUM Desa tiga tahun terakhir. b. Jika penyertaan modal baru dilakukan tahun ini maka perbandingan dilakukan berdasar proyeksi laba BUM Desa yang ada di dokumen terkait.			

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/ Ada	Tidak	Keterangan/ Rekomendasi
Hasil Klarifikasi Pemerintan Desa memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

Tim Pemeriksa

.....

Tabel
Kriteria dan Nilai Pengelolaan Keuangan BUM Desa

Aspek	Parameter	Nilai				
		5 (sangat baik)	4 (baik)	3 (cukup)	2 (buruk)	1 (sangat buruk)
Kesiapan BUM Desa	1. Rencana usaha	Ada, sangat memadai/profesional sesuai potensi dan kapasitas Desa	Ada, memadai	Ada, cukup memadai	Ada tapi tidak memadai	Tidak ada
	2. Kegiatan usaha	Ada beberapa, skala Desa, laba di atas 20%	Ada beberapa kegiatan, skala Desa, laba antara 5-20%	Ada, skala Desa, namun masih sedikit merugi atau untung di bawah 5%	Kegiatan ada namun tidak jelas dan rugi besar	Tidak ada
	3. Perdes pembentukan BUM Desa	Ada, melalui Musdes				Belum ada
	4. Fasilitas (kantor, fasilitas usaha, peralatan, dll)	Ada, memadai				Belum ada
Akuntabilitas penyertaan modal ke BUM Desa	1. Analisis kelayakan Usaha	Ada, memadai				Belum ada
	2. Pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan BUM Desa	Ada, memadai				Belum ada

Aspek	Parameter	Nilai				
		5 (sangat baik)	4 (baik)	3 (cukup)	2 (buruk)	1 (sangat buruk)
Manajemen BUM Desa	1. Pengurus BUM Desa	Ada, kompetensi Memadai				Belum ada
	2. Pelatihan	Lebih dari 5 modul untuk semua pengurus	3-5 modul untuk semua pengurus	1-3 modul untuk beberapa pengurus	1 modul untuk 1 pengurus saja	Belum ada
	3. Sistem (AD/ART, SOP, pembukuan, aplikasi dll)	Ada, memadai				Belum ada
	4. Jejaring dan kerjasama	Ada jejaring pemasaran dan kerjasama antar Desa dan dengan Lembaga/perusahaan				Belum ada
Manfaat Penyertaan Modal ke BUM Desa	1. Hasil PADes dari Bagi Hasil BUM Desa dibanding total nilai penyertaan BUM Desa (3 tahun terakhir)	>40%	31-40%	21-30%	10-20%	<10%
	2. Kelompok Usaha Masyarakat yang difasilitasi/berkerjasama dengan BUM Desa	Ada, memadai				Belum ada

*dokumen Kertas Kerja Pemeriksaan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 4
BERITA ACARA

BERITA ACARA
PERENCANAAN PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN USAHA MILIK DESA

Berdasarkan surat tugas dari dengan nomor tertanggal
Bertempat di

Telah dilakukan pembahasan Perencanaan Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan
Keuangan Badan Usaha Milik Desa Inspektorat Kabupaten Blitar yang dihadiri:

1.
2.
3. dst

Dengan hasil pembahasan sebagai berikut:

1. Jumlah BUM Desa yang menjadi sampel adalah BUM Desa, dengan
rincian sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst
2. Periode kerja yang akan dilakukan pemeriksaan adalah Tahun
3. Dan seterusnya

Demikian pembahasan Perencanaan Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan
Keuangan Badan Usaha Milik Desa dibuat dengan sebenarnya.

Pihak

Pihak

Pihak

(.....)

(.....)

(.....)

KOP INSPEKTORAT

**BERITA ACARA
KONFIRMASI**

No:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, yang bertanda-tangan di bawah ini:

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Instansi : Inspektorat Kabupaten Blitar.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Instansi :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan bahwa Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melaksanakan konfirmasi/klarifikasi terhadap Berkaitan dengan hal tersebut, Pihak Kedua memberikan konfirmasi/klarifikasi sebagai berikut:

No	Konfirmasi/Klarifikasi
1
2
dst

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,
.....

Pihak Pertama,
.....

.....
.....
NIP.

NIP.

KOP INSPEKTORAT

BERITA ACARA RAPAT TIM PEMBAHASAN PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN BADAN USAHA MILIK DESA

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, bertempat di Inspektorat Kabupaten Blitar telah diadakan Rapat Tim Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan Keuangan Badan Usaha Milik Desa, yang dihadiri oleh

1.
2.
3. dst

Dasar Rapat:

.....

Hasil Rapat :

1.
2.
3. dst

Demikian Berita Acara dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	
1.	.....	.....	1.	
2.	.....	.....		2.
3.	..... dst	.....	3.	

*Dokumen Berita Acara dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 5
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN USAHA MILIK DESA

Blitar,

Nomor :

KEPADA:

Sifat : Rahasia

YTH. BUPATI BLITAR

Lampiran : 1 (satu) berkas

DI

Perihal : Laporan Hasil Pemeriksaan

BLITAR

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Pemeriksaan berupa dengan hasil pemeriksaan, analisis kasus, dan saran sebagaimana tertuang dalam Laporan Hasil Pemeriksaan terlampir.

Selanjutnya mohon Yth. Bupati berkenan memberikan disposisi dan petunjuk pelaksanaannya pada Laporan Hasil Pemeriksaan untuk hal dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk pelaksanaannya.

INSPEKTUR KABUPATEN
BLITAR

.....

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN KINERJA PENGELOLAAN KEUANGAN
BADAN USAHA MILIK DESA TAHUN ...**

No LHP:

Tanggal :

A. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Pemeriksaan]

1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan pemeriksaan tentang
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst

B. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan pemeriksaan termasuk Surat Perintah Tugas]

C. Tujuan Pemeriksaan

[Berisi mengenai tujuan pemeriksaan]

D. Ruang Lingkup Pemeriksaan

[Berisi mengenai ruang lingkup pemeriksaan]

E. Metodologi Pemeriksaan

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah pemeriksaan]

F. Gambaran Umum

[Berisi mengenai waktu pemeriksaan, susunan tim pemeriksaan, objek pemeriksaan dan sumber]

G. Uraian Hasil Pemeriksaan

[Berisi catatan hasil pemeriksaan berupa materi, fakta yang ditemukan dan hasil analisis]

H. Penutup

[Berisi saran staf kepada pimpinan]

.....,

Inspektur
Nama & NIP

* Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 6
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Blitar,

Kepada

Nomor :

Yth. Sdr.

Sifat :

.....

Lampiran:

Perihal : Tindak Lanjut LHP

DI

BLITAR

Sehubungan dengan Hasil Pemeriksaan dan analisis Inspektorat Kabupaten Blitar terhadap, selanjutnya Saudara segera mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1.;
2.;
3. Melaporkan perkembangan pelaksanaan tindaklanjut atas hal tersebut kepada Bupati Blitar melalui Inspektorat Kabupaten Blitar.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan.

BUPATI BLITAR

.....

* Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
JASA LAYANAN



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT







Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Bupati Blitar Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Blitar.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
8. Keputusan Inspektur Kabupaten Blitar Nomor 188/02/409.207/KPTS/2015 tentang Standar Pelayanan Publik Inspektorat Kabupaten Blitar

Nomor SOP	41
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Jasa Layanan
Kualifikasi Pelaksana:	1. Pelaksana/pengawas memahami tugas pokok dan fungsi. 2. Pelaksana/pengawas memahami tahapan dan sistem pelayanan publik Inspektorat Kabupaten Blitar.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penanganan Aduan Masyarakat SOP Pemeriksaan Aduan Masyarakat	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Pelayanan tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi.	Dokumen pelayanan kepada masyarakat disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pusat Pelayanan/ Inspektorat	Sekretariat	Irban terkait/ Pejabat terkait/ Personil yang dituju	Petugas Registrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas registrasi menerima, memandu dan mengarahkan tamu yang membutuhkan jasa layanan						1 jam	Buku Register Layanan	
2	Sekretariat menyaring kebutuhan tamu terkait jasa layanan yang berkaitan dengan Tupoksi Inspektorat						2 jam	Disposisi	
3	Tanggapan atau tindak lanjut pelayanan					Disposisi	1 hari		
4	Penyusunan konsep Laporan Hasil Pelayanan						1 hari	Konsep Laporan Hasil Pelayanan	
5	Penyusunan Laporan Hasil Pelayanan						1 hari	Laporan Hasil Pelayanan	
6	Penyampaian Laporan Hasil Pelayanan ke Inspektorat/Pusat layanan					Laporan Hasil Pelayanan	2 hari	Tanda terima Laporan Hasil Pelayanan	

**LAMPIRAN
LAPORAN HASIL LAYANAN**

Nomor : Kepada Yth
Sifat : Inspektur Kabupaten Blitar
Lampiran :
Perihal : Laporan Hasil Layanan

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyampaikan layanan yang memerlukan tindak lanjut dari Inspektorat sebagai berikut:

- a. Masalah yang terjadi
.....
.....
- b. Siapa yang terlibat
.....
.....
- c. Dimana hal tersebut terjadi
.....
.....
- d. Kapan hal tersebut terjadi
.....
.....
- e. Bagaimana hal itu terjadi
.....
.....

Sebagai bahan pertimbangan, turut juga kami lampirkan Fotocopy KTP/SIM/... dst sebagaimana terlampir

Demikian laporan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan banyak terima kasih

Hormat Kami,

.....

Catatan:

*Dokumen Laporan Hasil Layanan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

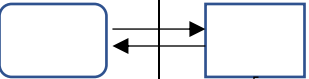




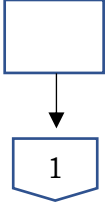
Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Dasar Hukum:

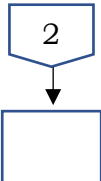
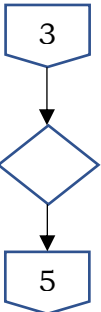
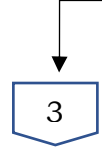
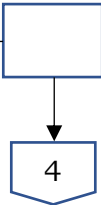
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah j.o Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan BPK RI Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;

Nomor SOP	42
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK
Kualifikasi Pelaksana:	1. Pejabat Struktural pada Inspektorat 2. Pejabat Fungsional/Staf pada Inspektorat Kabupaten Blitar.

8. Peraturan Bupati Blitar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Blitar.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pemeriksaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Hasil pemeriksaan BPK tidak ditindaklanjuti sesuai dengan regulasi.	Buku Monitoring dan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		BPK	Bupati	DPRD	Inspektur	Sekretariat TLHP	OPD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Inspektur selaku Sekretaris dibantu sekretariat TLHP BPK RI membuat Rencana Aksi atas Konsep LHP BPK RI								3 hari		
2	Inspektur selaku Sekretaris bersama sekretariat TLHP BPK RI menyampaikan Rencana Aksi atas Konsep LHP BPK RI ke BPK RI								1 hari		
3	BPK RI menyampaikan LHP kepada DPRD Kabupaten Blitar dan Bupati Blitar dengan tembusan kepada Inspektur Kabupaten Blitar								1 hari		
4	Inspektur selaku Sekretaris dibantu sekretariat TLHP BPK RI mempelajari dan mengidentifikasi kondisi, kriteria, dan rekomendasi atas LHP BPK RI								2 hari		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		BPK	Bupati	DPRD	Inspektur	Sekretariat TLHP	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Inspektur selaku Sekretaris dibantu sekretariat TLHP BPK RI mensosialisasikan Rencana Aksi TLHP BPK RI dan membuat kesepakatan waktu penyelesaian TLHP BPK RI dalam kurun waktu 60 hari kalender.								1 hari		
6	Anggota Tim TLHP (OPD) melaksanakan kesepakatan mengenai waktu penyelesaian TLHP BPK RI dan mempelajari kondisi, kriteria, dan rekomendasi yang telah disampaikan oleh Sekretaris sesuai bidang tugasnya.							30 hari			
7	Inspektur selaku Sekretaris bersama anggota sekretariat TLHP BPK RI berkonsultasi dengan BPK RI atas TLHP BPK RI yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan							4 hari			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		BPK	Bupati	DPRD	Inspektur	Sekretariat TLHP	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Inspektur selaku Sekretaris melakukan koordinasi dengan DPRD Kabupaten Blitar dalam menindaklanjuti hasil pemeriksaan BPK RI								5 hari		
9	Anggota Tim TLHP (OPD) menindaklanjuti dengan membuat/melengkapi/memper-tanggungjawabkan dan/atau menyetor uang ke Kas Daerah sesuai dengan rekomendasi BPK RI								5 hari		Opsi Bila terjadi kesalahan: Keberatan/ pembelaan atau laporan penyelesaian kerugian
10	Anggota Tim TLHP melaporkan hasil TLHP kepada BPK RI dan DPRD Kabupaten Blitar melalui Penanggungjawab dan Sekretaris Tim TLHP BPK RI								5 hari		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		BPK	Bupati	DPRD	Inspektur	Sekretariat TLHP	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Inspektur selaku Sekretaris bersama anggota sekretariat TLHP BPK RI melakukan pembahasan dengan BPK RI atas TLHP BPK RI								3 hari		
12	BPK menyampaikan Hasil Pembahasan TLHP ke Inspektur Kabupaten Blitar (TS/TB/BT/TT)							Laporan hasil penelaahan		Laporan hasil pemantauan tindak lanjut	
13	TLHP berstatus TS, yang selanjutnya dilakukan pembentukan Ikhtisar untuk disampaikan kepada BPK							Laporan hasil pemantauan tindak lanjut		Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester	SOP berlaku dalam keadaan normal



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN INTERNAL



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

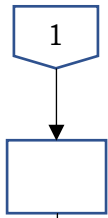

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah j.o Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

Nomor SOP	43
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Internal
Kualifikasi Pelaksana:	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pejabat Struktural pada Inspektorat 2. Pejabat Fungsional/Staf pada Inspektorat Kabupaten Blitar.

<p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2014 tentang Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;</p> <p>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>10. Peraturan BPK RI Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;</p> <p>11. Peraturan Bupati Blitar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Blitar.</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>SOP Pemeriksaan Reguler</p>	<p>1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Komunikasi</p>
<p>Risiko:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Hasil pemeriksaan internal tidak ditindaklanjuti sesuai dengan regulasi.</p>	<p>LHP dan surat menyurat.</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretariat	Kasubag	Irban	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur menerima LHP						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Dokumen LHP 	30 menit	Disposisi	
2	Sekretaris menindaklanjuti disposisi Inspektur						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Dokumen LHP 	30 menit	Disposisi	
3	Irban memproses tindak lanjut sesuai ketentuan						<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Dokumen LHP 	30 menit	Draf surat tindak lanjut	
4	Sekretaris meneliti, menelaah atas draft surat tindak lanjut						Draf surat tindak lanjut	3 jam	Draf surat tindak lanjut	
5	Inspektur membubuhi paraf pada draft Surat Tindak Lanjut untuk dimintakan tanda tangan Bupati						Draf surat tindak lanjut	3 hari	Surat tindak lanjut	
6	Kepala OPD terkait Menindaklanjuti surat Tindak Lanjut						<ul style="list-style-type: none"> • Surat tindak lanjut • Matriks LHP 	2 bulan	Surat Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan (LHP)	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretariat	Kasubag	Irban	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Inspektorat memonitoring dan mengevaluasi penyelesaian tindak lanjut						Surat Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan (LHP)	1 bulan	Dokumen Laporan Penyelesaian Tindak Lanjut LHP	
8	Dokumentasi, menggandakan dan mengarsipkan						Dokumen Laporan Penyelesaian Tindak Lanjut LHP	1 menit	Dokumen tindak lanjut yang sudah di verifikasi	



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Dasar Hukum:





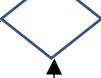

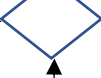

1. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
4. Permendagri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Bupati Blitar Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
7. Peraturan Bupati Blitar Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;

Nomor SOP	44
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)
2. Memahami obyek pemeriksaan
3. Dapat melaksanakan pengawasan secara terjadwal.

8. Peraturan Bupati Blitar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Blitar.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan SOP Pemeriksaan Reguler	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Pengawasan tidak sesuai dengan regulasi.	Program pengawasan didokumentasikan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretariat	Kasubag	Irban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekertaris untuk mengikuti Rapat Koordinasi Rancangan PKPT ke Inspektur Provinsi					Intruksi dan Surat Tembusan	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Ka.Sub.Bag Penyusunan Program untuk mengikuti Rancangan PKPT ke Inspektur Provinsi					Disposisi	15 menit	Hasil Rapat	
3	Mengkonsep dan menugaskan staf untuk mengetik Laporan Konsep yang akan dijadikan draft SK PKPT					Notulen rapat	1 hari	Konsep surat	
4	Mengetik dan menyerahkan Laporan Konsep yang akan dijadikan draf SK PKPT kepada Kasubag Penyusunan Program					Konsep surat	2 hari	Laporan Konsep draf SK PKPT	
5	Kasubag Penyusunan Program Mengkoreksi draft SK PKPT		Tidak		Ya	Laporan Konsep draf SK PKPT	1 hari	Draf SK PKPT	
6	Menverifikasi bahan draf SK PKPT					Draf SK PKPT	1 hari	Draf SK PKPT	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretariat	Kasubag	Irban	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengkoreksi laporan draft SK PKPT dan mengajukan ke Inspektur					Draf SK PKPT	1 hari	Draf SK PKPT	
8	Mengkoreksi dan menandatangani draft SK PKPT yang selanjutnya diberikan kepada Bupati untuk dimintakan persetujuan/ penetapan					Draf SK PKPT dan Surat Tembusan	2 minggu	SK PKPT	
9	Menerima SK PKPT yang telah ditandatangani oleh Bupati dan memerintah Kasubag Penyusunan Program untuk mendistribusikan dan Kasubag Kepegawaian untuk mendokumentasikan					Disposisi	15 menit	Jadual Pendistribusian dan Dokumentasi	
10	Kasubag Penyusunan Program mendistribusikan dan Kasubag Kepegawaian mendokumentasikannya					Jadual Pendistribusi an dan Dokumentasi	1 hari	Pendistribusi an dan Dokumentasi	



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KENDALI MUTU



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

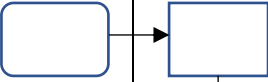

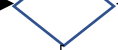
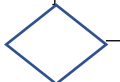


Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

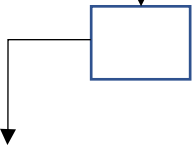
Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasai Birokrasi No 19 Tahun 2009 Tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
6. Peraturan Bupati Blitar Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
7. Peraturan Bupati Blitar Nomor 46 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Blitar;

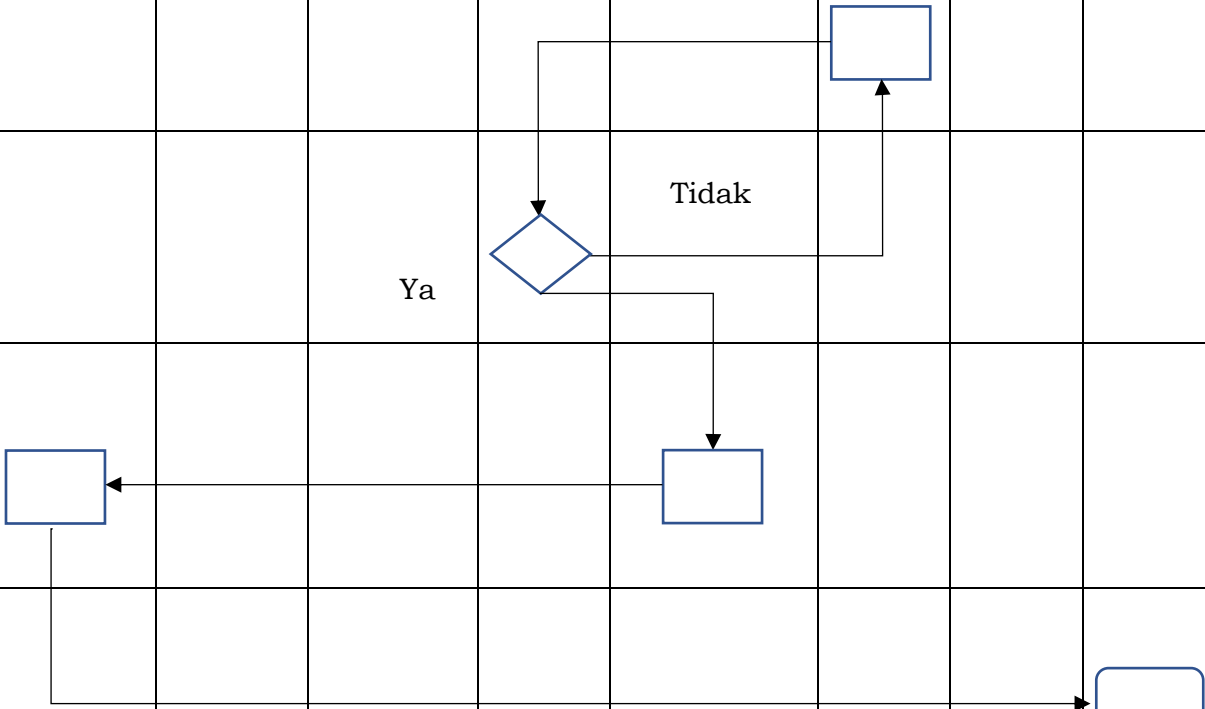
Nomor SOP	45
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Kendali Mutu
Kualifikasi Pelaksana:	
	<ol style="list-style-type: none">1. Pejabat Struktural pada Inspektorat2. JFA/satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja3. Staf pelaksana yang telah mengikuti pelatihan.

8. Keputusan Penggunaan Anggaran/Penggunaan Barang Inspektorat Kabupaten Blitar No.30 Tahun 2018	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Audit Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Hasil pemeriksaan tidak sesuai mutu sesuai dengan regulasi.	LHP dan surat menyurat.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Ketua Tim	Anggota Tim	Dalnis	Pengendali Mutu	Unit Tata Usaha	Tim Audit	Auditi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan Konsep LHP									KKP dan temuan pemeriksaan	1 hari	Konsep LHP	
2	Menyiapkan formulir Kendali Konsep Laporan dan mengisi data awal, yaitu tentang auditi dan tim audit				Tidak					Konsep LHP, data terkait auditi	1 hari	Kendali Konsep Laporan	
3	Penyampaian dan tanggapan formulir kepada pengendali teknis			Ya		Tidak				Kendali Konsep Laporan	1 hari	Reviu Konsep Laporan dari Dalnis	
4	Penyampaian dan tanggapan formulir kepada pengendali mutu				Ya					Reviu Konsep Laporan dari Dalnis dan Kendali Konsep Laporan	1 hari	Reviu Konsep Laporan dari Pengendali Mutu	
5	Dokumentasi reviu									LHP, Formulir	1 hari	KKP	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Ketua Tim	Anggota Tim	Dalnis	Pengendali Mutu	Unit Tata Usaha	Tim Audit	Auditi	Kelengkapan	Waktu	Output	
	konsep laporan ke dalam KKP									Kendali Konsep Laporan			
6	Pembuatan Surat Pengantar Distribusi LHP									LHP Final	3 hari	Surat pengantar distribusi LHP	
7	Reviu Surat Pengantar									Surat pengantar distribusi LHP	1 hari	Surat pengantar distribusi LHP telah direviu	
8	Penanda tangan Surat pengantar									Surat pengantar distribusi LHP	1 hari	Surat pengantar distribusi LHP telah ditandatangani	
9	Distribusi LHP final dan disampaikan kepada pimpinan organisasi dan BPK-RI									LHP, surat pengantar	1 hari	LHP, surat pengantar	





PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIU EKSTERNAL MELALUI PENELAAHAN SEJAWAT



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT







Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

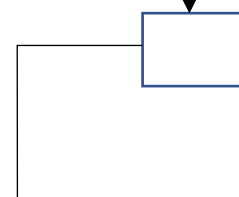
Dasar Hukum:





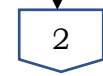
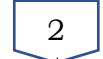
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
4. Peraturan Bupati Blitar Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Blitar;
6. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Negara PANBR Nomor 28 Tahun 2012

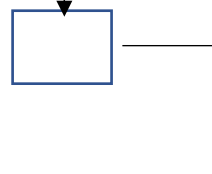
Nomor SOP	46
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Reviu Eksternal Melalui Penelaahan Sejawat
Kualifikasi Pelaksana:	Kualifikasi Pelaksana:
	<ol style="list-style-type: none">1. Tim terdiri dari pejabat APIP dan personel fungsional APIP yang memenuhi syarat2. Memiliki kemampuan dibidang Telaah Sejawat3. Ketua tim adalah penelaah yang memiliki pengetahuan tentang praktik audit sesuai standar audit AAPI, serta mengetahui pelaksanaan penilaian kualitas audit internal4. Berasal dari luar organisasi APIP yang ditelaah.








<p>9. Peraturan Kepala BPKP No. 6 tahun 2015 tentang Grand Desingn peningkatan Kapabilitas APIP Tahun 2015-2019</p> <p>10. Peraturan Kepala BPKP No.16 tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Peningkatan Kapabilitas APIP 11.</p> <p>11. Surat Edaran Deputi Kepala BPKP Bidang PPKD No. SE-57/D3/01/2018</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>SOP Audit Kinerja SOP Reviu Internal Melalui Penelaahan Sejawat</p>	<p>1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Komunikasi</p>
<p>Risiko:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Telaah sejawat melalui reviu eksternal tidak dilaksanakan sesuai regulasi</p>	<p>Pelaksanaan telaah sejawat melalui reviu eksternal didokumentasikan</p>

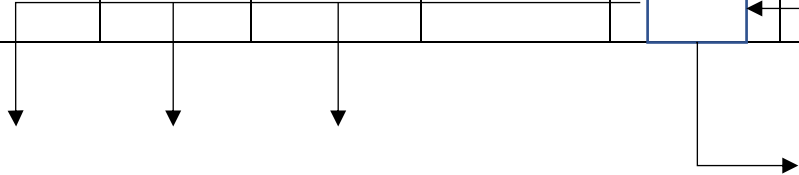
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ketua AAIPI/DPW AAIPI	Komite Telaah Sejawat AAIPI	APIP Penelaah	Pimpinan Tim Penelaah	Tim Penelaah	Pihak yang ditelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua AAIPI/DPW AAIPI merencanakan menetapkan Tim Penelaah dan tim yang ditelaah								1 hari	Draf SK Tim Penelaah dan yang ditelaah	
2	Komite Telaah Sejawat AAIPI memberikan masukan (jika dibutuhkan)							Draf SK Tim Penelaah dan yang ditelaah	1 hari	Hasil pertimbangan	
3	Ketua AAIPI/DPW AAIPI menetapkan Tim Penelaah							<ul style="list-style-type: none"> Draf SK Tim Penelaah dan yang ditelaah Hasil pertimbangan 	1 hari	SK Tim	
4	Tim Penelaah mempersiapkan Kuesioner Persiapan Telaah Sejawat								1 hari	Kuesioner Persiapan Telaah Sejawat	
5	Tim Penelaah mengirimkan Kuesioner Persiapan							Kuesioner Persiapan	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> Kertas Kerja Telaah Sejawat 	











No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ketua AAIPI/ DPW AAIPI	Komite Telaah Sejawat AAIPI	APIP Penelaah	Pimpinan Tim Penelaah	Tim Penelaah	Pihak yang ditelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Telaah Sejawat dan melakukan komunikasi awal kepada APIP yang ditelaah							Telaah Sejawat		• kuesioner telah terisi	
6	Tim Penelaah membuat Program Kerja Telaah Sejawat							<ul style="list-style-type: none"> • Kertas Kerja Telaah Sejawat • kuesioner telah terisi 	1 hari	Program kerja telaah sejawat	
7	Tim Penelaah mengadakan pertemuan awal							<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim • Program kerja telaah sejawat 	1 hari	Pengumpulan informasi	
8	Tahap wawancara							<ul style="list-style-type: none"> • Daftar pertanyaan • wawancara • kuesioner 	1 hari	Hasil dari: <ul style="list-style-type: none"> • Daftar pertanyaan • wawancara • kuesioner 	
9	Tahap penelaahan dokumen					 		dokumen hasil penugasan dan pelaporan	2 hari	Telaah dokumen hasil penugasan dan pelaporan	
10	Penilaian Aktivitas audit internal							<ul style="list-style-type: none"> • Daftar pertanyaan • wawancara 	1 hari	Kertas Kerja Telaah Sejawat	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ketua AAIPI/ DPW AAIPI	Komite Telaah Sejawat AAIPI	APIP Penelaah	Pimpinan Tim Penelaah	Tim Penelaah	Pihak yang ditelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
								<ul style="list-style-type: none"> • kuesioner • Telaah dokumen hasil penugasan dan pelaporan 			
11	Pertemuan akhir								1 hari		
12	Membuat Notisi Hasil Telaah Sejawat dan melakukan penandatanganan terhadap notisi tersebut							Hasil Penilaian aktivitas audit internal	1 hari	Notisi hasil telaah sejawat yang telah ditandatangani oleh ketua dan anggota penelaah	
13	Penyampaian dan tanggapan Notisi Hasil Telaah Sejawat						 Tidak  3	Notisi hasil telaah sejawat yang telah ditandatangani oleh ketua dan anggota penelaah	1 hari	Notisi hasil telaah sejawat dan notisi hasil	
14	Menyelesaikan Laporan Telaah Sejawat						 3	Notisi hasil telaah sejawat dan notisi hasil	1 hari	Laporan Telaah Sejawat	



No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ketua AAIPI/ DPW AAIPI	Komite Telaah Sejawat AAIPI	APIP Penelaah	Pimpinan Tim Penelaah	Tim Penelaah	Pihak yang ditelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
15	Menyampaikan Laporan Telaah Sejawat kepada APIP yang ditelaah (juga disampaikan kepada DPW AAIPI dan Komite Telaah Sejawat AAIPI)							Laporan Telaah Sejawat	1 hari	Laporan Telaah Sejawat tersampaikan	
16	APIP yang ditelaah mengirimkan tindak lanjut saran pada Laporan Telaah Sejawat kepada APIP penelaah (juga disampaikan kepada DPW AAIPI dan Komite Telaah Sejawat AAIPI)							tindak lanjut terhadap saran yang terdapat di Laporan Telaah Sejawat	1 hari	tindak lanjut terhadap saran yang terdapat di Laporan Telaah Sejawat tersampaikan	



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
REVIU EKSTERNAL MELALUI PENELAAHAN SEJAWAT



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT







Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
4. Peraturan Bupati Blitar Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Blitar;
6. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor Per/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara PAN Nomor 19 Tahun 2009 Tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
8. Peraturan Menteri Negara PANBR Nomor 28 Tahun 2012

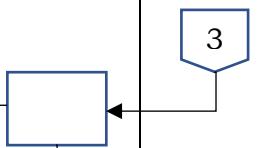
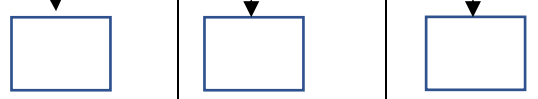
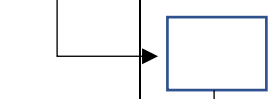
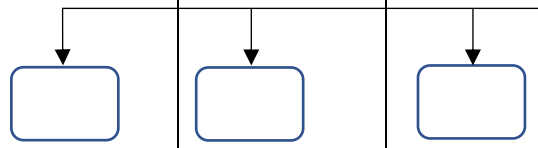

Nomor SOP	47
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Reviu Internal Melalui Penelaahan Sejawat
Kualifikasi Pelaksana:	Kualifikasi Pelaksana: <ol style="list-style-type: none">1. Tim terdiri dari pejabat APIP dan personel fungsional APIP yang memenuhi syarat2. Memiliki kemampuan di bidang Telaah Sejawat3. Ketua tim adalah penelaah yang memiliki pengetahuan tentang praktik audit sesuai standar audit, serta mengetahui pelaksanaan penilaian kualitas audit internal

<p>9. Peraturan Kepala BPKP No. 6 tahun 2015 tentang Grand Desingn peningkatan Kapabilitas APIP Tahun 2015-2019</p> <p>10. Peraturan Kepala BPKP No.16 tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Peningkatan Kapabilitas APIP 11.</p> <p>11. Surat Edaran Deputi Kepala BPKP Bidang PPKD No. SE-57/D3/01/2018</p>	
<p>Keterkaitan:</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<p>SOP Audit Kinerja SOP Reviu Eksternal Melalui Penelaahan Sejawat</p>	<p>1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Komunikasi</p>
<p>Risiko:</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p>
<p>Telaah sejawat melalui reviu internal tidak dilaksanakan sesuai regulasi</p>	<p>Pelaksanaan telaah sejawat melalui reviu internal didokumentasikan</p>

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretariat	Irbah	Ketua Tim APIP Penelaah	Tim APIP Penelaah	Pihak yang ditelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Irbah merencanakan Tim APIP Penelaah dan APIP yang ditelaah								1 hari	Draf SK Tim Penelaah dan yang ditelaah	
2	Sekretaris mereviu tim dan memberikan masukan							Draf SK Tim Penelaah dan yang ditelaah	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Draf SK Tim Penelaah dan yang ditelaah • Hasil pertimbangan 	
3	Inspektur menetapkan Tim APIP Penelaah dan APIP yang ditelaah							<ul style="list-style-type: none"> • Draf SK Tim Penelaah dan yang ditelaah • Hasil pertimbangan 	1 hari	SK Tim	
4	Tim Penelaah mempersiapkan Kuesioner Persiapan Telaah Sejawat								1 hari	Kuesioner Persiapan Telaah Sejawat	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretariat	Irban	Ketua Tim APIP Penelaah	Tim APIP Penelaah	Pihak yang ditelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Tim Penelaah mengirimkan Kuesioner Persiapan Telaah Sejawat dan melakukan komunikasi awal kepada APIP yang ditelaah							Kuesioner Persiapan Telaah Sejawat	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> • Kertas Kerja Telaah Sejawat • kuesioner telah terisi 	
6	Tim Penelaah membuat Program Kerja Telaah Sejawat						<ul style="list-style-type: none"> • Kertas Kerja Telaah Sejawat • kuesioner telah terisi 	1 hari	Program kerja telaah sejawat		
7	Tim Penelaah mengadakan pertemuan awal						<ul style="list-style-type: none"> • SK Tim • Program kerja telaah sejawat 	1 hari	Pengumpulan informasi		
8	Tahap wawancara						<ul style="list-style-type: none"> • Daftar pertanyaan • wawancara • kuesioner 	1 hari	Hasil dari: <ul style="list-style-type: none"> • Daftar pertanyaan • wawancara • kuesioner 		
9	Tahap penelaahan dokumen						dokumen hasil penugasan dan pelaporan	2 hari	Telaah dokumen hasil penugasan dan pelaporan		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretariat	Irban	Ketua Tim APIP Penelaah	Tim APIP Penelaah	Pihak yang ditelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Penilaian Aktivitas audit internal							<ul style="list-style-type: none"> • Daftar pertanyaan • wawancara • kuesioner • Telaah dokumen hasil penugasan dan pelaporan 	1 hari	Kertas Kerja Telaah Sejawat	
10	Pertemuan akhir								1 hari		
11	Membuat Notisi Hasil Telaah Sejawat dan melakukan penandatanganan terhadap notisi tersebut							Hasil Penilaian aktivitas audit internal	1 hari	Notisi hasil telaah sejawat yang telah ditandatangani oleh ketua dan anggota penelaah	
12	Penyampaian dan tanggapan Notisi Hasil Telaah Sejawat							Notisi hasil telaah sejawat yang telah ditandatangani oleh ketua dan anggota penelaah	1 hari	Notisi hasil telaah sejawat dan notisi hasil	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretariat	Irban	Ketua Tim APIP Penelaah	Tim APIP Penelaah	Pihak yang ditelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Menyelesaikan Laporan Telaah Sejawat							Notisi hasil telaah sejawat dan notisi hasil	1 hari	Laporan Telaah Sejawat	
14	Menyampaikan Laporan Telaah Sejawat kepada kepada Inspektur dengan tembusan APIP yang ditelaah, Sekretariat dan Irban						Laporan Telaah Sejawat	1 hari	Laporan Telaah Sejawat tersampaikan		
15	APIP yang ditelaah mengirimkan tindak lanjut saran pada Laporan Telaah Sejawat kepada APIP penelaah dengan tembusan Inspektur, Sekretariat dan Irban						tindak lanjut terhadap saran yang terdapat di Laporan Telaah Sejawat	1 hari	tindak lanjut terhadap saran yang terdapat di Laporan Telaah Sejawat tersampaikan		



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELATIHAN KANTOR SENDIRI (PKS)



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar









Dasar Hukum:

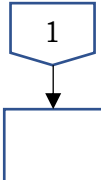




1. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
4. Peraturan Bupati Blitar Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Blitar.

Keterkaitan:

Nomor SOP	48
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Bupati Blitar Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar; 4. Peraturan Bupati Blitar Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar; 5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Blitar.	1. D4/S1/S2 2. JFA/P2UPD.
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Komunikasi

Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Pelatihan tidak dilaksanakan sesuai regulasi dan tidak tercapai keluaran yang ingin dicapai	Pelaksanaan Pelatihan Kantor Sendiri didokumentasikan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kasubag dengan Tusi Kepegawaian	Narasumber/ APIP sebagai Narasumber	PNS di Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap APIP yang telah melaksanakan diklat					Data pegawai yang telah mengikuti diklat	2 hari	Rekap data pegawai	
2	Membuat Jadwal pelaksanaan PKS					Jadwal PKPT	2 hari	Rekap data pegawai	
3	Meminta persetujuan jadwal pelaksanaan PKS dan Narasumber PKS ke Inspektur					Rekap data pegawai	1 hari	Telaah staf	
4	Penetapan jadwal Pelaksanaan PKS dan Narasumber PKS oleh Inspektur					Telaah staf	1 hari	Disposisi	
5	Inspektur memerintahkan Kasubag dengan Tusi Kepegawaian membuat nota dinas ke narasumber/APIP dan undangan					Disposisi	2 hari	Konsep nota dinas dan undangan	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kasubag dengan Tusi Kepegawaian	Narasumber/ APIP sebagai Narasumber	PNS di Inspektorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Kasubag dengan Tusi Kepegawaian membuat undangan dan nota dinas					Konsep nota dinas dan undangan	1 hari	Draf nota dinas dan undangan	
7	Menandatangani surat undangan dan nota dinas					Draf nota dinas dan undangan	1 hari	Nota dinas dan undangan	
8	Memberikan nota Dinas/undangan ke narasumber					Nota dinas dan undangan	1 hari		
9	Memberikan undangan ke seluruh PNS Inspektorat					Nota dinas dan undangan	1 hari		
10	Pelaksanaan PKS					Jadwal PKS			



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

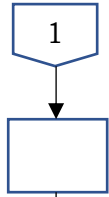
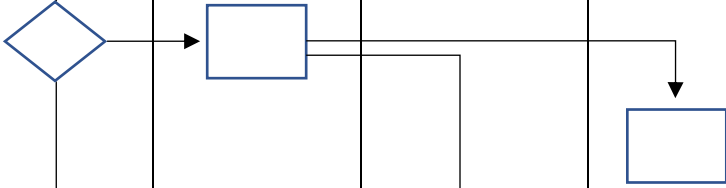
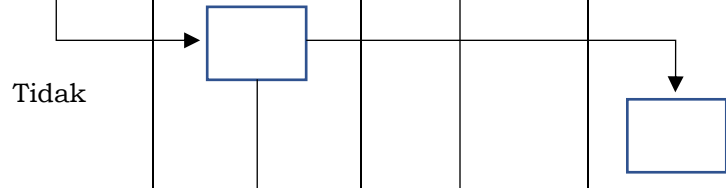

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
3. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
6. Peraturan Bupati Blitar Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
7. Peraturan Bupati Blitar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Blitar.

Nomor SOP	49
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Penanganan Benturan Kepentingan
Kualifikasi Pelaksana:	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pelaksana/pengawas memahami tugas pokok dan fungsi. 2. Pelaksana/pengawas memahami sistem Pengendalian Intern.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pemeriksaan	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Benturan kepentingan akan menurunkan kualitas pemeriksaan dan kepercayaan masyarakat.	Penanganan benturan kepentingan disimpan dalam data manual dan elektronik.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretariat	Tim Benturan Kepentingan	Pelaksana	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana/masyarakat menyampaikan adanya benturan kepentingan kepada Tim Benturan Kepentingan						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Laporan 	30 menit	Register surat pengantar dan laporan	
2	Tim Benturan Kepentingan melakukan penelaahan						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Laporan 	1 hari	Hasil telaah	
3	Jika tidak terjadi benturan kepentingan, Tim Benturan Kepentingan menyampaikan kepada pelaksana/masyarakat						Hasil telaah	1 hari	Surat tanggapan	
4	Jika terjadi benturan kepentingan, Tim Benturan Kepentingan menyampaikan Inspektur melalui Sekretaris						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Laporan • Hasil telaah 	1 hari		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Sekretariat	Tim Benturan Kepentingan	Pelaksana	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Inspektur menilai risiko benturan kepentingan		Ya				<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Laporan • Hasil telaah 	1 hari	Disposisi	
6	Jika risiko benturan kepentingan dapat dikendalikan, Inspektur memberikan tugas alternatif kepada pelaksana						Disposisi	1 hari	Surat Tugas	
7	Jika risiko benturan kepentingan tidak dapat dikendalikan, Inspektur menghentikan tugas pelaksana		Tidak				Disposisi	1 hari	Surat Tugas	
8	Dokumentasi, mengandakan dan mengarsipkan						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Tugas • Surat Pengantar • Laporan • Hasil telaah 	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi Surat Tugas • Surat Pengantar • Laporan • Hasil telaah 	



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAWASAN ARSIP LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

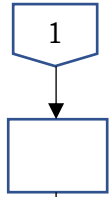








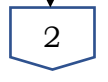

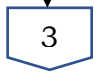
Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
3. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
6. Peraturan Bupati Blitar Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
7. Peraturan Bupati Blitar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Blitar.

Nomor SOP	50
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Penanganan Benturan Kepentingan
Kualifikasi Pelaksana:	Kualifikasi Pelaksana: 1. Pelaksana/pengawas memahami tugas pokok dan fungsi. 2. Pelaksana/pengawas memahami sistem Pengendalian Intern.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pemeriksaan	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Laporan hasil pemeriksaan digunakan tidak sesuai ketentuan perundang-undangan.	Laporan hasil pemeriksaan disimpan dalam data manual dan elektronik.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Sekretariat	Tim Pengarsipan LHP	APIP/Tim Pemeriksa	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	APIP/Tim Pemeriksa menyerahkan LHP kepada Tim Pengarsipan LHP						LHP	30 menit	Register surat penerimaan LHP	
2	Tim Pengarsipan LHP melakukan pengarsipan secara manual dan elektronik sesuai ketentuan perundang-undangan						LHP	1 hari	Arsip LHP	
3	Tim Pengarsipan LHP melakukan pemeliharaan dan pengamanan secara manual dan elektronik sesuai ketentuan perundang-undangan						Arsip LHP		Arsip LHP yang telah dipelihara dan diamankan	
4	APIP/Masyarakat mengajukan permohonan akses terhadap LHP kepada Inspektur cq Sekretaris						Surat Permohonan	30 menit	Register surat permohonan akses LHP	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretariat	Tim Pengarsipan LHP	APIP/Tim Pemeriksa	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Inspektur menelaah Surat Permohonan		Tidak				Surat Permohonan	1 hari	Disposisi	
6	Jika risiko tidak dapat dikendalikan, Inspektur memberikan surat penolakan akses LHP kepada APIP/masyarakat melalui Sekretaris						Disposisi	1 jam	Surat Penolakan	
7	Jika risiko dapat dikendalikan, Inspektur memberikan surat persetujuan akses LHP kepada APIP/masyarakat melalui Sekretaris						Disposisi	1 jam	Surat Persetujuan	
8	Sekretaris memberikan surat persetujuan kepada APIP/masyarakat dengan tembusan Tim Pengarsipan LHP				 	 	Surat Persetujuan	1 hari		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Sekretariat	Tim Pengarsipan LHP	APIP/Tim Pemeriksa	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu		Output
9	APIP/masyarakat menandatangani surat pernyataan dan dapat mengakses LHP sesuai ketentuan perundang-undangan			<pre> graph TD A[2] --> C[] B[3] --> C style C fill:none,stroke:#0000FF,stroke-width:2px </pre>			Surat Persetujuan		Surat Pernyataan	



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAPORAN KEPADA PIMPINAN DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

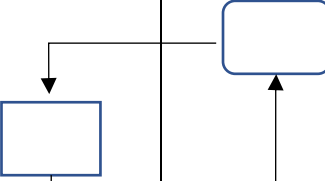
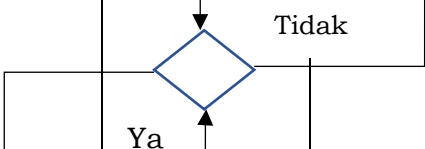
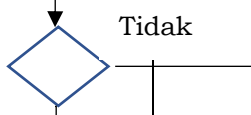

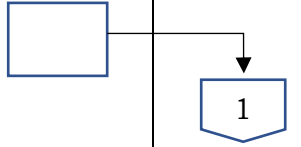
Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
3. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Bupati Blitar Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
6. Peraturan Bupati Blitar Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Blitar;
7. Peraturan Bupati Blitar Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Blitar.

Nomor SOP	51
Revisi ke	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD <u>AGUS CUNANTO, SH, MH</u> Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pelaporan Kepada Pimpinan Daerah
Kualifikasi Pelaksana:	1. Pelaksana/pengawas memahami tugas pokok dan fungsi. 2. Pelaksana/pengawas memahami Sistem Pengendalian Intern.

Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
SOP Pemeriksaan	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Komunikasi
Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Laporan tidak tersampaikan dengan baik kepada pimpinan daerah.	Laporan disimpan dalam data manual dan elektronik.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretariat	Irban/Tim Pemeriksa/APIP	Sekretariat Pimpinan	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Irban/Tim Pemeriksa/APIP menyerahkan laporan pelaksanaan tugas kepada Inspektur melalui Sekretaris						Laporan pelaksanaan tugas	30 menit		
2	Sekretaris menelaah atas pelaporan tugas dari APIP/Tim Pemeriksa						Laporan pelaksanaan tugas	1 hari	Hasil telaah	
3	Inspektur menelaah dan memberikan disposisi						Laporan pelaksanaan tugas dan hasil telaah	1 hari	Disposisi	
4	Sekretaris membuat Surat Pengantar dan Permohonan Audiensi						Disposisi	1 jam	Draf Surat Pengantar dan Permohonan Audiensi	
5	Inspektur menandatangani Surat Pengantar dan Permohonan Audiensi						Draf Surat Pengantar dan Permohonan Audiensi	1 jam	Surat Pengantar dan Permohonan Audiensi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Sekretariat	Urban/Tim Pemeriksa/ APIP	Sekretariat Pimpinan	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Sekretaris menyampaikan surat kepada pimpinan daerah melalui sekretariat pimpinan daerah						Surat Pengantar dan Permohonan Audiensi	1 hari	Register	
7	Sekretariat pimpinan daerah menelaah dan memberikan tanggapan									
8	Sekretaris menerima surat tanggapan dan melaporkan kepada Inspektur						Surat Tanggapan	30 menit		
9	Inspektur menelaah dan memberikan disposisi atas tanggapan dari pimpinan daerah						Surat Tanggapan	30 menit	Disposisi	
10	Sekretaris menindaklanjuti disposisi dari Inspektur						Disposisi	1 hari	Tindak lanjut	



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar


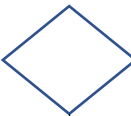



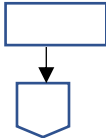

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN ADUAN MASYARAKAT

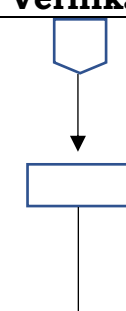
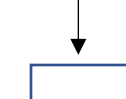
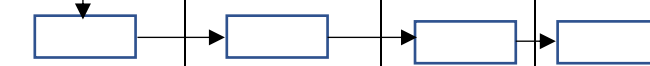
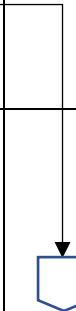


PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar	Nomor SOP	52
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Penanganan Aduan Masyarakat Secara Tertulis	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	1. Pelaksana/pengawas memahami tugas pokok dan fungsi. 2. Pelaksana/pengawas memahami penanganan aduan masyarakat.	
Keterkaitan: SOP Pemeriksaan Aduan Masyarakat	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Sarana Komunikasi	
Risiko: Penanganan aduan masyarakat tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi.	Pencatatan dan Pendataan: Dokumen penanganan aduan dari masyarakat disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Pelapor/ Masyarakat	Petugas Administrasi	Tim Verifikasi	Inspektur Pembantu	Sekre taris	Inspek tur	Perangkat Daerah	Keleng kapan	Waktu	Output		
1	Menyampaikan aduan sesuai dengan format laporan aduan yang ditetapkan secara tertulis dan via <i>online</i>									30 menit	• Draf Laporan Aduan		
2	Memverifikasi identitas pelapor dan kelengkapan persyaratan aduan									• Draf Laporan Aduan • Persyaratan Aduan	1 jam	Laporan Aduan	
3	Meneruskan aduan kepada Sekretaris									Laporan Aduan	30 menit	Laporan Aduan	
4	Memeriksa dan meneruskan aduan kepada Inspektur									Laporan Aduan	30 menit	Laporan Aduan	
5	Mendisposisikan kepada tim verifikasi									Laporan Aduan	1 jam	Disposisi Laporan Aduan	
6	Melakukan konfirmasi/klarifikasi/wawancara terhadap pihak-pihak terkait									• Disposisi • Laporan Aduan	2 hari	BA Konfirmasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor/ Masyarakat	Petugas Administrasi	Tim Verifikasi	Inspektur Pembantu	Sekretaris	Inspektur	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mengategorikan jenis aduan a. aduan yang berkadar pengawasan b. aduan yang berkadar tidak pengawasan								<ul style="list-style-type: none"> Konfirmasi Laporan Aduan 	30 menit	Draf Laporan Verifikasi	
8	Membuat laporan verifikasi aduan								Draf Laporan Verifikasi	30 menit	Draf Laporan Verifikasi	
9	Menyampaikan Laporan Verifikasi Aduan kepada Inspektur Pembantu, Sekretaris Inspektur								Laporan Verifikasi	30 menit	Laporan Verifikasi	
10	Dalam hal laporan hasil verifikasi menunjukkan aduan berkadar pengawasan, Inspektur melanjutkan tahapan pemeriksaan.							Laporan Verifikasi	30 menit			

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor/ Masyarakat	Petugas Administrasi	Tim Verifikasi	Inspektur Pembantu	Sekre taris	Inspek tur	Perangkat Daerah	Keleng kapan	Waktu	Output	
11	Dalam hal laporan hasil verifikasi menunjukkan aduan tidak berkadar pengawasan, Inspektur melaksanakan koordinasi dengan PD pengampu.								Laporan Verifikasi	30 menit		
12	Menyusun surat tanggapan kepada pelapor berdasarkan hasil koordinasi dengan PD pengampu											
13	Menyetujui surat tanggapan kepada pelapor											
14	Menyerahkan surat tanggapan kepada pelapor.											

LAMPIRAN 1
LAPORAN ADUAN

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Aduan Masyarakat

Kepada Yth
Inspektur Kabupaten Blitar

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : (*)
Nama Organisasi : (**)
Alamat :
RT/RW/Dusun :
Kecamatan :
Kabupaten :

Menyampaikan aduan sebagai berikut:

- a. Masalah yang diadukan
.....
- b. Siapa yang terlibat
.....
- c. Dimana hal tersebut terjadi
.....
- d. Kapan hal tersebut terjadi
.....
- e. Bagaimana hal itu terjadi
.....
- f. Mengapa hal tersebut terjadi
.....
- g. Akibat yang terjadi
.....
- h. bukti permulaan yang cukup untuk mendukung fakta kejadian yaitu keterangan saksi, keterangan ahli, surat atau petunjuk lainnya.

Sebagai bahan pertimbangan, turut juga kami lampirkan Fotocopy KTP/SIM/... dst.

Hormat Kami,
Pelapor/Pemberi Aduan,

.....

Catatan:

- 1. Dalam hal berupa organisasi agar aduan di atas kop surat
- 2. * Nama Pengadu/atau pihak yang mewakili
- 3. ** Nama Organisasi kalau pengadu merupakan organisasi
- 4. ***Dokumen Laporan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
LAPORAN VERIFIKASI ADUAN

KOP INSPEKTORAT

Nomor : Kepada Yth
Sifat : Inspektur Kabupaten Blitar
Lampiran :
Perihal : Verifikasi Aduan Masyarakat

Dengan hormat,

Pada hari ini..... tanggal bulan tahun kami Tim Verifikasi Aduan yaitu tim yang dibentuk untuk melakukan verifikasi/penelaahan terhadap aduan masyarakat yang terdiri dari:

Nama :
NIP :
Jabatan Dalam Tim :

Nama :
NIP :
Jabatan Dalam Tim : dst

Berdasarkan hasil verifikasi serta penelaahan terhadap surat aduan masyarakat, dengan ini menerangkan bahwa, surat aduan masyarakat yaitu:

Nomor Surat :
Tanggal Surat :
Nama Pelapor :
Nama Terlapor :
Lokasi Aduan :
Bukti Awal : terlampir (ada/tidak)
Materi Aduan : 1.
2.
3. dst

Klasifikasi Aduan : a. 01 Penyalahgunaan Wewenang
b. 02 Pelayanan Masyarakat
c. 03 Korupsi/Pungli
d. 04 Kepegawaian/Ketenagakerjaan
e. 05 Pertanahan/Perumahan
f. 06 Hukum/Peradilan dan HAM
g. 07 Tatalaksana/Regulasi
h. 08 Lingkungan Hidup
i. 09 Umum
j. dst

disimpulkan bahwa aduan masyarakat dimaksud Berkadar (*Pengawasan/Tidak Berkadar Pengawasan**) dengan uraian sebagai berikut:

.....

Demikian hasil verifikasi dan penelaahan ini dilakukan sebagai bahan pertimbangan Inspektur.

Tim Verifikasi Aduan

1. (.....)
2. (.....)
3. Dst

* Pilih salah satu

** Dokumen Laporan Verifikasi dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3
BERITA ACARA KONFIRMASI

KOP INSPEKTORAT

BERITA ACARA
KONFIRMASI ADUAN MASYARAKAT

No:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, yang bertanda-tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Inspektorat Kabupaten Blitar.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan bahwa Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melaksanakan konfirmasi/klarifikasi terhadap aduan masyarakat. Berkaitan dengan hal tersebut, Pihak Kedua memberikan konfirmasi/klarifikasi mengenai aduan masyarakat sebagai berikut:

No	Konfirmasi
1
2
dst

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,
.....

Pihak Pertama,
.....

.....
NIP.

.....
NIP.

*Dokumen Berita Acara dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 4
SURAT TANGGAPAN

KOP INSPEKTORAT

Nomor : Kepada Yth
Sifat : Nama/Instansi

Lampiran :
Perihal : Tanggapan Aduan Masyarakat

Dengan hormat,

Berdasarkan surat dari(*Nama/Instansi*), tertanggal tahun mengenai aduan yang terdiri dari:

1.
2.
3. dst

Serta berdasarkan hasil verifikasi serta penelaahan terhadap aduan tersebut, dengan ini disampaikan bahwa:

1.
2.
3. dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, disimpulkan sebagai berikut:

1.
2.
3. dst

Demikian tanggapan ini disampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Inspektur,

.....

*Dokumen Surat Tanggapan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMERIKSAAN ADUAN MASYARAKAT














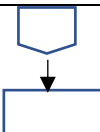








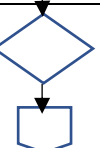
PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

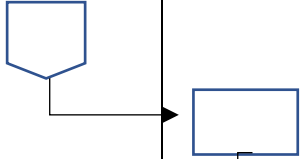



INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	53
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Pemeriksaan Aduan Masyarakat	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah DaerahPeraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	<ol style="list-style-type: none">Pelaksana/pengawas memahami tugas pokok dan fungsi.Pelaksana/pengawas memahami penanganan aduan masyarakat.	
Keterkaitan: SOP Penanganan Aduan Masyarakat	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">KomputerAlat Tulis KantorSarana Komunikasi	
Risiko: Penanganan aduan masyarakat tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi.	Pencatatan dan Pendataan: Dokumen pemeriksaan aduan dari masyarakat disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemeriksa	Inspektur Pembantu	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Verifikasi Aduan yang Berkadar Pengawasan					Laporan Verifikasi	30 menit		
2	Mendisposisikan untuk penyusunan Surat Perintah Tugas (SPT)					Laporan Verifikasi	30 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep SPT					<ul style="list-style-type: none"> • Disposisi • Agenda • Daftar APIP 	1 jam	Draf SPT	
4	Menandatangani SPT					Draf SPT		SPT	
5	Menerima SPT					SPT	30 menit		
6	Melakukan pemahaman objek pemeriksaan dan peraturan terkait					<ul style="list-style-type: none"> • Bukti Awal • Laporan Tim Verifikasi • Dokumen lainnya 	1 hari		
7	Menyusun draf Program Kerja Pemeriksaan (PKP)					<ul style="list-style-type: none"> • Bukti Awal • Laporan Tim Verifikasi • Dokumen lainnya 	1 hari	Draf PKP	
8	Melakukan supervisi draf Program Kerja Pemeriksaan					Draf PKP	1 hari	Draf PKP	

No	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemeriksa	Inspektur Pembantu	Sekretaris	Inspektur	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Melakukan pengesahan Program Kerja Pemeriksaan					Draf PKP	1 jam	PKP	
10	Menyerahkan PKP kepada Inspektur Pembantu					PKP	30 menit		
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan bersama Tim Pemeriksa					PKP Laporan Verifikasi	30 menit	Notulen	
12	Melaksanakan pemeriksaan sesuai PKP					PKP	2 hari	• Draf KKP • Draf CHP	
13	Membuat Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP) dan Catatan Hasil Pemeriksaan (CHP)					• Draf KKP • Draf CHP	1 hari	• KKP • CHP	
14	Melaksanakan rapat pembahasan hasil pemeriksaan yang dapat melibatkan perangkat daerah pengampu					• KKP • CHP	1 hari	Draf LHP BA Pembahasan	
15	Melakukan supervisi dan mengajukan draf Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)					Draf LHP	1 hari	Draf LHP	
16	Memberikan persetujuan terhadap draf LHP					Draf LHP	1 jam	LHP	

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Pemeriksa	Inspektur Pembantu	Inspektur	Bupati	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
17	LHP dan Pengantar LHP kepada Bupati dan Bupati memilih atau menyetujui saran staf						Pengantar LHP LHP	1 jam	Disposisi	
18	Bupati mendisposisikan kepada Inspektur melalui tim pemeriksa						Disposisi	1 jam	Disposisi	
19	Tim pemeriksa menyiapkan tindak lanjut berdasarkan disposisi						Disposisi	1 jam	Tindak Lanjut	
20	Tim pemeriksa menyampaikan tindak lanjut kepada perangkat daerah pengampu.						Tindak lanjut	1 jam		

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
PEMRIKSAAN ADUAN MASYARAKAT
TAHUN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 2
PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT						
PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN ADUAN MASYARAKAT TAHUN						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Renca na	Realis asi		
A	Tujuan:					
	Langkah Kerja: 1. 2. 3. 4. dst					
	Buat simpulan					
A	Tujuan:					
	Langkah Kerja: 1. 2. 3. 4. dst					
	Buat simpulan					

.....,

Ketua Tim

.....

NIP.

*dokumen Program Kerja Pemeriksaan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 3
KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
PEMERIKSAAN ADUAN MASYARAKAT		
Tujuan:		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/Ada	Tidak	Keterangan/Rekomendasi
		<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi				
Tim memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

Tim Pemeriksa

.....

*dokumen Kertas Kerja Pemeriksaan dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 4
CATATAN HASIL PEMERIKSAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKP	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
CATATAN HASIL PEMERIKSAAN ADUAN MASYARAKAT		
Uraian Catatan Hasil Pemeriksaan	Keterangan	
Kesesuaian		
1.		
2.		
dst		
Simpulan		
1.		
2.		

OPD

.....
 NIP.

.....,

Ketua Tim Pemeriksa

.....
 NIP.

*Dokumen Catatan Hasil Pemeriksaan dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN 5
BERITA ACARA**

KOP INSPEKTORAT

**BERITA ACARA
KONFIRMASI**

No:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, yang bertanda-tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Inspektorat Kabupaten Blitar.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan bahwa Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melaksanakan konfirmasi/klarifikasi terhadap Berkaitan dengan hal tersebut, Pihak Kedua memberikan konfirmasi/klarifikasi sebagai berikut:

No	Konfirmasi/Klarifikasi
1
2
dst

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,
.....

Pihak Pertama,
.....

.....
.....
NIP.

NIP.

KOP INSPEKTORAT

**BERITA ACARA
RAPAT TIM PEMBAHASAN ADUAN MASYARAKAT**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, bertempat di Inspektorat Kabupaten Blitar telah diadakan Rapat Tim tentang Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan, yang dihadiri oleh

- 1.
- 2.
- 3. dst

Dasar Rapat:

.....

Hasil Rapat :

- 1.
- 2.
- 3. dst

Demikian Berita Acara dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	
1.	.....	.....	1.	
2.	.....	.....		2.
3.	..... dst	.....	3.	

*Dokumen Berita Acara dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 6
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Blitar,

Nomor :
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Hasil Pemeriksaan
.....

KEPADA:
YTH. BUPATI BLITAR
DI
BLITAR

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Pemeriksaan Aduan Masyarakat..... dengan hasil pemeriksaan, analisis kasus, dan saran sebagaimana tertuang dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus terlampir.

Selanjutnya mohon Yth. Bupati berkenan memberikan disposisi dan petunjuk pelaksanaannya pada Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk pelaksanaannya.

INSPEKTUR KABUPATEN
BLITAR

.....

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
ADUAN MASYARAKAT
TAHUN ...**

No LHP:

Tanggal :

A. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Pemeriksaan]

1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan pemeriksaan aduan masyarakat
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst

B. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan pemeriksaan termasuk Surat Perintah Tugas]

C. Tujuan Pemeriksaan

[Berisi mengenai tujuan pemeriksaan]

D. Ruang Lingkup Pemeriksaan

[Berisi mengenai ruang lingkup pemeriksaan]

E. Metodologi Pemeriksaan

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah pemeriksaan]

F. Gambaran Umum

[Berisi mengenai waktu pemeriksaan, susunan tim pemeriksaan, objek pemeriksaan dan sumber aduan]

G. Uraian Hasil Pemeriksaan

[Berisi catatan hasil pemeriksaan berupa materi aduan, fakta yang ditemukan dan hasil analisis]

H. Penutup

[Berisi saran staf kepada pimpinan]

.....,

Inspektur

Nama

NIP

LAMPIRAN 7
TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Blitar,

Kepada

Nomor :

Yth. Sdr.

Sifat :

.....

Lampiran :

Perihal : Tindak Lanjut LHP

DI

BLITAR

Sehubungan dengan Hasil Pemeriksaan dan analisis Inspektorat Kabupaten Blitar terhadap, selanjutnya Saudara segera mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1.;
2.;
3. Melaporkan perkembangan pelaksanaan tindaklanjut atas kasus tersebut kepada Bupati Blitar melalui Inspektorat Kabupaten Blitar.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan.

BUPATI BLITAR

.....

*Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan



PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
AUDIT KETAATAN DESA










PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR

INSPEKTORAT

Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR</p> <p>INSPEKTORAT</p> <p>Jl. Soedanco Supriyadi No. 17 Bendogerit, Sananwetan, Blitar</p>	Nomor SOP	54
	Revisi ke	-
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	20 Oktober 2023
	Disahkan oleh	INSPEKTUR KABUPATEN BLITAR TTD AGUS CUNANTO, SH, MH Pembina Utama Muda NIP.19650420 199008 1 002
Nama SOP	Audit Ketaatan Desa	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2020 tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa	<ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana/pengawas memahami tugas pokok dan fungsi.2. Pelaksana/pengawas memahami audit Ketaatan.	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
SOP Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan BUMDes SOP SOP Pemeriksaan Kinerja Pengelolaan dan Aset Desa	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Alat Tulis Kantor3. Sarana Komunikasi	

Risiko:	Pencatatan dan Pendataan:
Audit Ketaatan tidak dilaksanakan sesuai dengan regulasi.	Dokumen audit Ketaatan disimpan dalam bentuk elektronik dan manual.

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
1	Bupati mendisposisikan audit kepada Inspektur									15 menit	Disposisi	
2	Inspektur menugaskan Irban untuk menganalisis kebutuhan audit Ketaatan								Disposisi	2 hari	Notulen	
3	Membuat nota dinas tentang surat tugas dan usulan tim								Draf nota dinas Daftar APIP	1 jam	Nota Dinas	
4	Memeriksa nota dinas tentang surat tugas dan usulan tim								Nota Dinas	30 menit	Nota Dinas	
5	Memberikan persetujuan tentang surat tugas dan usulan tim								Nota Dinas	1 jam	Surat Tugas	
6	Menerima surat tugas audit Ketaatan								Surat Tugas	1 hari	Surat Tugas	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu	Output	
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
7	Melakukan penelitian awal untuk mendapatkan kecukupan informasi tentang dasar Ketaatan terhadap regulasi tertentu.								Surat Tugas Dokumen terkait	2 hari	Notulen	
8	Melakukan perencanaan audit berupa penetapan sasaran, ruang lingkup dan sumber daya								Dokumen terkait	2 hari		
9	Mengidentifikasi pendekatan, prosedur dan/atau teknik audit untuk penilaian Ketaatan auditee terhadap regulasi tertentu								Dokumen terkait	2 hari	Hipotesis	
10	Membuat program audit								Dokumen terkait	1 hari	Program Audit	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan		Waktu	Output
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
11	Melakukan pembicaraan awal dengan auditee								Program Audit	1 hari	Berita Acara	
12	Pengumpulan dan pengevaluasian bukti yang relevan, kompeten dan cukup secara tertulis, elektronik, forensik, pengamatan, wawancara, konfirmasi, rekonsiliasi dan lainnya								Dokumen terkait	5 hari	<ul style="list-style-type: none"> Bukti BA Konfirmasi lainnya 	
13	Menyusun Kertas Kerja Audit (KKA)								<ul style="list-style-type: none"> Dokumen terkait Bukti, BA 	5 hari	KKA	
14	Melakukan reviu terhadap KKA dan pelaksanaan audit oleh Ketua Tim, Dalnis dan Irban								KKA	3 hari	Reviu KKA	
15	Melakukan pembicaraan akhir dengan auditee								Program Audit	1 hari	BA Konfirmasi	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Wakil Bupati	Inspektur	Sekretaris	Inspektur Pembantu	Tim Pemeriksa			Kelengkapan	Waktu		Output
						Dalnis	Ketua Tim	Anggota				
16	Menyusun konsep Laporan Hasil Audit dan konsep perintah tindak lanjut								KKA	1 hari	Draf LHA Draf TL	
17	Mereviu konsep LHA dan konsep TL								Draf LHA Draf TL	2 jam	Draf LHA Draf TL	
18	Menyetujui dan menandatangani LHA								Draf LHA	30 menit	LHA	
19	Menyampaikan LHA, TL dan pengantar kepada Wakil Bupati								LHA Draf TL Pengantar	30 menit	LHA Draf TL Pengantar	
20	Wakil Bupati menandatangani TL								Draf TL	2 jam	TL	
21	Wakil Bupati menyerahkan LHA, TL dan pengantar kepada Inspektur								LHA TL	30 menit	LHA TL	
22	Sekretaris menyampaikan laporan lengkap kepada auditee dan Lembaga terkait								LHA TL	1 hari		

LAMPIRAN 1
FORMAT NOTULEN RAPAT

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT

NOTULEN RAPAT
AUDIT KETAATAN DESA
TAHUN

Jenis Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Ketua Rapat :
Sekretaris Rapat :
Acara :
Hadir :
1.
2.
3.

Risalah Rapat :

No	Nama	Uraian

Hasil Rapat

No	Kesimpulan

Ketua Tim

Nama

*Dokumen Notulen Rapat dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN 2
PROGRAM KERJA AUDIT**

<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT</p>						
<p align="center">PROGRAM KERJA AUDIT KETAATAN DESA TAHUN</p>						
No	Uraian	Pelaksana	Waktu		KK No.	Keterangan
			Rencana	Realisasi		
A	Tujuan:					
	Langkah Kerja: 1. 2. 3. 4. dst					
	Buat simpulan					
A	Tujuan:					
	Langkah Kerja: 1. 2. 3. 4. dst					
	Buat simpulan					

.....,

Ketua Tim

.....

NIP.

*dokumen Program Kerja Audit dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN 3
KERTAS KERJA AUDIT**

PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR INSPEKTORAT	No. Indeks KKA	
	Disusun oleh/Tanggal	
	Direviu oleh/Tanggal	
	Disetujui oleh/Tanggal	
AUDIT KETAATAN DESA		
Tujuan:		

No	Uraian/Langkah Kerja	Catatan		
		Ya/Sesuai/Ada	Tidak	Keterangan/Rekomendasi
		<i>(diisi sesuai dengan hasil pemeriksaan APIP)</i>		
Hasil Klarifikasi				
Tim memberikan penjelasan sebagai berikut:				
Kesimpulan:				

Tim Pemeriksa

.....

*dokumen Kertas Kerja Audit dapat disesuaikan sesuai kebutuhan

**LAMPIRAN 4
BERITA ACARA**

KOP INSPEKTORAT

**BERITA ACARA
KONFIRMASI**

No:

Pada hari ini tanggal bulan Tahun, yang bertanda-tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi : Inspektorat Kabupaten Blitar.

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Menyatakan bahwa Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melaksanakan konfirmasi/klarifikasi terhadap Berkaitan dengan hal tersebut, Pihak Kedua memberikan konfirmasi/klarifikasi sebagai berikut:

No	Konfirmasi/Klarifikasi
1
2
dst

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua,
.....

Pihak Pertama,
.....

.....
NIP.

.....
NIP.

KOP INSPEKTORAT

**BERITA ACARA
RAPAT TIM PEMBAHASAN AUDIT KETAATAN DESA**

Pada hari ini Tanggal Bulan Tahun, bertempat di Inspektorat Kabupaten Blitar telah diadakan Rapat Tim Audit Ketaatan Desa tentang, yang dihadiri oleh

- 1.
- 2.
- 3. dst

Dasar Rapat:

.....

Hasil Rapat :

- 1.
- 2.
- 3. dst

Demikian Berita Acara dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

NO	NAMA	SKPD	TANDA TANGAN	
1.	.....	.....	1.	
2.	.....	.....		2.
3.	..... dst	.....	3.	

*Dokumen Berita Acara dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan

LAMPIRAN 5
LAPORAN HASIL AUDIT KETAATAN

Blitar,

Nomor :

Sifat : Rahasia

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Laporan Hasil Audit

KEPADA:

YTH. WAKIL BUPATI
BLITAR

DI

BLITAR

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Audit Ketaatan Desa berupa dengan hasil pemeriksaan, analisis kasus, dan saran sebagaimana tertuang dalam Laporan Hasil Audit Kasus terlampir.

Selanjutnya mohon Yth. Wakil Bupati berkenan memberikan disposisi dan petunjuk pelaksanaannya pada Laporan Hasil Audit untuk kasus dimaksud.

Demikian untuk menjadikan periksa dan mohon petunjuk pelaksanaannya.

**INSPEKTUR KABUPATEN
BLITAR**

.....

**PEMERINTAH KABUPATEN BLITAR
INSPEKTORAT**

**LAPORAN HASIL AUDIT KETAATAN DESA
TAHUN ...**

No LHP:

Tanggal :

A. Ringkasan Eksekutif

[Berisi Mengenai Ringkasan Umum Laporan Hasil Pemeriksaan]

1. Inspektorat Kabupaten Blitar sebagai Aparat Pengawasan Intern telah melakukan pemeriksaan tentang Ketaatan Desa terhadap.....
2. Berdasarkan hasil pemeriksaan yang kami lakukan, kami menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c. dst

B. Dasar Hukum

[Berisi mengenai ketentuan perundang-undangan yang mendasar pelaksanaan pemeriksaan termasuk Surat Perintah Tugas]

C. Tujuan Pemeriksaan

[Berisi mengenai tujuan pemeriksaan]

D. Ruang Lingkup Pemeriksaan

[Berisi mengenai ruang lingkup pemeriksaan]

E. Metodologi Pemeriksaan

[Berisi mengenai tahapan-tahapan dan langkah-langkah pemeriksaan]

F. Gambaran Umum

[Berisi mengenai waktu pemeriksaan, susunan tim pemeriksaan, objek pemeriksaan dan sumber aduan]

G. Uraian Hasil Pemeriksaan

[Berisi catatan hasil pemeriksaan berupa materi, fakta yang ditemukan dan hasil analisis]

H. Penutup

[Berisi saran staf kepada pimpinan]

.....,

Inspektur

Nama

NIP

LAMPIRAN 6
TINDAK LANJUT HASIL AUDIT

Blitar,

Kepada

Nomor :

Yth. Sdr.

Sifat :

.....

Lampiran :

Perihal : Tindak Lanjut LHA

DI

BLITAR

Sehubungan dengan Hasil Audit Kepatuhan dan analisis Inspektorat Kabupaten Blitar terhadap, selanjutnya Saudara segera mengambil langkah-langkah sebagai berikut :

1.;
2.;
3. Melaporkan perkembangan pelaksanaan tindaklanjut atas kasus tersebut kepada Wakil Bupati Blitar melalui Inspektorat Kabupaten Blitar.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan.

WAKIL BUPATI BLITAR

.....

*Dokumen Tindak Lanjut Hasil Audit dapat ditambahkan/disesuaikan sesuai kebutuhan

BUPATI BLITAR,

TTD

RINI SYARIFAH