




	Nomor SOP	Inspektorat-2/ 599.48 /2022
	Tanggal Pembuatan	Maret 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Pengesahan	
INSPEKTORAT KOTA SUNGAI PENUH	Disahkan oleh	Inspektur Kota Sungai Penuh  SUHATRIL. SH, S.Sos, MM NIP. 19720515 199602 1 001
	Inspektur Pembantu Wilayah I	Nama SOP Reviu RPJMD Kota Sungai Penuh

Kriteria/Dasar Hukum :	Kualifikasi pelaksana/Kebijakan SDM
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 8 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN2. UU No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara3. PP No.8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Pemerintah4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan5. Permenpan no Per/05/M-PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. P2UPD, Auditor dan staf pelaksana yang mempunyai SDM2. Memahami peraturan berkaitan dengan Reviu RPJMD3. Tim Reviu berjumlah minimal 4 (empat) orang terdiri dari 1 (Satu) Ketua dan 3 (tiga) Anggota
Keterkaitan	Tujuan Reviu :
	<ol style="list-style-type: none">1. memberikan keyakinan terbatas bahwa dokumen rancangan akhir RPJMD telah disusun berdasarkan kaidah-kaidah yang ditetapkan

	Ruang Lingkup Pelaksanaan Reviu :
	<ol style="list-style-type: none">1. Metode pengumpulan data/informasi2. Penelaahan penyusunan RPJMD secara ringkas3. Penyusunan kertas kerja reviu4. Membuat surat pernyataan telah direviu
	Metode Reviu :
	<ol style="list-style-type: none">1. Pengumpulan data dari SKPD dan Pemerintah Kota Sungai Penuh
	Tahapan Reviu :
<ol style="list-style-type: none">1. Entri Meeting2. Pengumpulan dokumen pendukung3. Meminta draft RPJMD ke Bappeda4. Mengentri data dalam kertas kerja reviu5. Pengujian atas keandalan dan akurasi data6. Melakukan Reviu berdasarkan langkah-langkah reviu, dan membuat kesimpulan/catatan reviu7. Membuat Surat Pernyataan telah di Reviu yang merupakan bagian dari laporan kinerja8. Membuat Laporan Hasil Reviu (LHR)	
Manajemen Informasi dan Keuangan :	

<p>Keterkaitan :</p> <p>SOP Penyusunan PKPT SOP Penerbitan Surat Tugas SOP Perjalanan dinas</p>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas 2. Kerangka Acuan Kerja (KAK) 3. Form Kertas Kerja Reviu dan Formulir Checklist (KKR) 4. Peraturan/kriteria yang berkaitan dengan reviu laporan kinerja 5. Laptop 6. Flashdisk
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reviu dilakukan paralel dengan penyusunan RPJMD 2. Dilakukan Expose Hasil Reviu dengan tim penyusun RPJMD 3. Penandatanganan Surat Pernyataan telah direviu 3. Konsep LHR RPJMD diterbitkan 2 (dua) hari kerja setelah ekspose dan finalisasi Laporan hasil reviu 	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. draft RPJMD 2. Renstra

FLOW-CHART SOP REVIU LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Inspektur	Sekretaris	Irban/Koordinator	Ketua Tim	Anggota	Obrik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perencanaan penugasan (Susunan Tim, pengumpulan data awal, Menetapkan sample sasaran pemeriksaan, penyusunan KAK/PKR, dan penerbitan surat tugas)	◊	□	□				draf ST, KAK dan PKR	1 hari	ST yang disetujui	
2	Entry meeting			▬				ST, PKR dan data SKPD		BA Entry meeting	
3	Pengumpulan data pendukung				□	□	□	draft RPJMD dan data SKPD	2 hari (minimal)	KKR	
4	Melakukan input KKR					□		KKR dan data pendukung	2 hari (minimal)	KKR	
5	Melakukan Verifikasi data KKR					□		KKR dan data pendukung	1 hari (minimal)	KKR	
6	Penyampaian hasil sementara Reviu RPJMD			□				KKR dan data pendukung	1 hari	BA Exit Meeting	
7	Expose laporan hasil reviu RPJMD			▬				Pointer hasil reviu sementara	1 hari		
8	Hasil expose reviu RPJMD	◊						BA hasil expose	1 hari		