

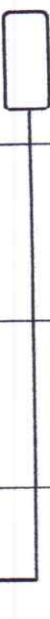










PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK INSPEKTORAT

	Nomor Standar Operasional	700/ 41 /ITKAB/2021
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	06 April 2021
	Disahkan Oleh	Inspektur Kabupaten Landak  HERI ADIWIJAYA, SE Pembina NIP 19740705 200604 1 007
	Nama SOP	SOP PENYERAPAN ANGGARAN DAN PBJ
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3. Inpres nomor 1 tahun 2015 tentang percepatan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa pemerintah 4. Permendagri nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kabupaten Landak	1. Inspektur Pembantu Wilayah 2. Auditor 3. P2UPD	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penyusunan PKPT 2. SOP Pembuatan Surat Dinas 3. SOP Pengelcaian Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila dokumen/data dukung Penyerapan Anggaran dan Pelaksanaan Barang Jasa tidak lengkap maka pelaksanaan reuiv PAPPJ menjadi terlambat		

No	Kegiatan	Inspektur	Pelaksana			Keterangan			
			Irban/Dairnis	Ketua Tim	Anggota				
1.	Menerima surat pemberitahuan pelaksanaan reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang Jasa dari BPKP dan mendisposisikan surat kepada Irban					Kelengkapan 1. Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Reviu 2. Lembar disposisi	Waktu 15 menit	Output Disposisi	
2.	Membuat dan menyampaikan surat permintaan data kepada SKPD/OPD terkait Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang Jasa					1. Surat permintaan data	6 jam	Surat permintaan data	
3.	Mengumpulkan Data terkait Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang Jasa dari SKPD/OPD					1. Register surat masuk	12 jam	Data PApBJ	Waktu tergantung penyampaiannya data dari SKPD/OPD
2.	Melaksanakan reviu PApBJ/menginput data PApBJ melalui Aplikasi					1. Data PApBJ 2. Surat Tugas	18 Jam	Kertas Kerja Reviu (KKR)	Waktu tergantung penyampaiannya data dari SKPD/OPD
3.	Melaksanakan reviu atas KKR PApBJ dari Anggota Tim					KKR	30 menit	1. Lembar reviu supervisi 2. KKR	
4.	Melaksanakan reviu atas KKR PApBJ yang telah direviu oleh Ketua Tim					KKR	15 menit	1. Lembar reviu supervisi 2. KKR	
5.	Mengirim Laporan Hasil Reviu secara daring (Online) melalui aplikasi					1. LHR	6 Jam	1. LHR	LHR tersusun otomatis di aplikasi