




# PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK

## INSPEKTORAT



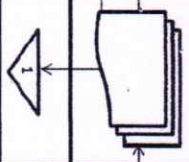
### INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

Nomor SOP	700/ 33 /ITKAB/2021
Tanggal Pembuatan	6 April 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 PT. INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK HERI ADIWIJAYA, SE NIP. 19740705 200604 1 007
Reviu DAK FISIK	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li><li>2. Undang-Undang 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li><li>3. Undang-Undang 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li><li>4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;</li><li>7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 121/PMK.07/2018 tentang Perubahan Ketiga PMK Nomor 50/PMK.07/2017 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa</li><li>8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>9. Peraturan direktorat jenderal Perimbangan Keuangan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Panduan Reviu Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian Output Kegiatan DAK Fisik</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami proses bisnis pengelolaan DAK Fisik per jenis per bidang;</li><li>2. Memahami petunjuk teknis dan petunjuk operasional pelaksanaan DAK Fisik;</li><li>3. Menguasai dasar-dasar audit;</li><li>4. Menguasai teknik komunikasi; dan</li><li>5. Memahami analisis basis data.</li></ol>

<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penggandaan Dokumen;</li> <li>2. SOP Pendokumentasian Dokumen;</li> </ol>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian Output Kegiatan per jenis per bidang</li> <li>2. Rencana Kegiatan</li> <li>3. Data Kontrak</li> <li>4. Surat Perintah Pencairan Dana Bendahara Umum Daerah (SP2D BUD)</li> <li>5. Dokumen penyeteroran kelebihan salur dari RKUD ke RKUN berupa Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), jika ada</li> <li>6. Dokumen yang menunjukkan capaian output kegiatan dapat berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Kemajuan pelaksanaan kegiatan</li> <li>b) Provisional Hand Over (PHO)</li> <li>c) Final Hand Over (FHO)</li> <li>d) Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan</li> <li>e) Laporan Kemajuan Fisik yang disusun oleh Konsultan Pengawas</li> </ol> </li> <li>7. Seperangkat Komputer yang dilengkapi dengan Aplikasi Office dan jaringan internet;</li> <li>8. Seperangkat Meja dan Kursi Kerja;</li> <li>9. ATK</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan Pelaksanaan DAK Fisik Tahun Berkenaan.</li> <li>2. Reviu dapat dilaksanakan apabila semua kelengkapan dokumen reviu sudah diterima oleh Tim Reviu.</li> <li>3. Tanggung jawab hasil Reviu terbatas pada data dan dokumen yang disampaikan SKPD</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Program Kerja Reviu (PKR)</li> <li>2. Kertas Kerja Reviu (KKR)</li> <li>3. Naskah Hasil Reviu (NHR)</li> <li>4. Catatan Hasil Reviu (CHR)</li> <li>5. Buku Dokumentasi CHR</li> <li>6. Tanda Terima Penyampaian CHR</li> </ol>

No	Uraian Kegiatan	INSPEKTUR	Pelaksanaan			MUTU BAKU	Keterangan
			BPKAD	SKPD Penerima DAK Fisik	Kasubag Umum dan Kepegawaian		
1	Reviu DAK FISIK dituangkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan	Mulai				1 Bulan	Program Kerja Pengawasan Tahunan
2	Tim Reviu yang telah dituangkan dalam PKYI Menyampaikan Nota Dinas kepada Inspektur	Dokumen				10 menit	Surat Tugas Reviu
3	Inspektur menertitikan Surat Tugas Reviu	Dokumen				10 menit	Surat Tugas Reviu
4	Menerima Surat Tugas untuk melaksanakan Reviu DAK FISIK.					5 menit	1. Peraturan Terkait DAK Fisik 2. Rencana Jadwal Reviu 3. Surat Koordinasi dan konsultasi dengan SKPD penerima DAK FISIK.
5	Tim reviu melakukan koordinasi dan komunikasi kepada SKPD Penerima DAK Fisik tahun berkenaan.		Proses			1 jam	1. Laporan koordinasi dan konsultasi. 2. Kesepakatan Jadwal Reviu
5	Melakukan pengumpulan data dan informasi dari SKPD.					1 hari	Program Kerja Reviu
7	Pelaksanaan Reviu					3 hari	Kertas Kerja Reviu
8	Penyusunan Catatan Hasil Reviu					1 hari	Catatan Hasil Reviu
9	Penyempaan Catatan Hasil Reviu					10 menit	Catatan hasil Reviu yang telah terregistrasi

<p>Menyerahkan LHK kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk mengabdikan, 10 menyiapkan dan mengirimkan LHK kepada BKAD, KPPN dan SKD Penetma DAK Fisik tahun berkenaan.</p>						<p>Catatan hasil Reviu yang telah teregister</p>	<p>1 jam</p>	<p>Catatan Hasil Reviu yang telah digandakan dan didistribukan</p>	
<p>11</p>							<p>5 menit</p>	<p>arsip manual</p>	