




PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK  
INSPEKTORAT

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Nomor Standar Operasional Prosedur | 700/44/ITFAB/2021  |
| Tanggal Pembuatan                  | 1 Juli 2021  |
| Tanggal Revisi                     | Juli 2021  |
| Tanggal Efektif                    | Juli 2021  |
| Disahkan Oleh                      | <p>Pt. INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK</p>  <p><b>HERI ADIWIJAYA, SE</b><br/>Pembina<br/>NIP. 197407052006041007</p> |
| Nama Standar Operasional Prosedur  | <b>REVIU RKPD</b>  |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 39 Tahun 2008 Kementrian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
5. 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, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah tahun 2021;
8. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2018 Tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Daerah Dilingkungan Pemerintah kabupaten Landak;
9. Peraturan Bupati Landak Nomor 43 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Landak

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Menguasai Operasional Komputer
2. Memiliki Kemampuan tentang Dokumen Perencanaan
3. Memahami Peraturan Perundangan-undangan

**Keterkaitan :**

1. SOP Dokumen Perencanaan

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Meja
2. Kursi
3. Komputer/ Printer
4. ATK
5. Mesin Fotocopy

| Peringatan   | Pencatatan dan Pendataan   |
|--|--|
| Bila SOP Reviu RKPD tidak dilaksanakan, maka Dokumen Perencanaan Pemda belum memadai | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Peraturan Perundang-Undangan</li><li>2. Data dan bahan keterangan</li><li>3. PKR dan KKR Reviu</li><li>4. Dokumen Perencanaan</li><li>5. Komputer/ Laptop dan Printer</li><li>6. ATK</li></ol> |

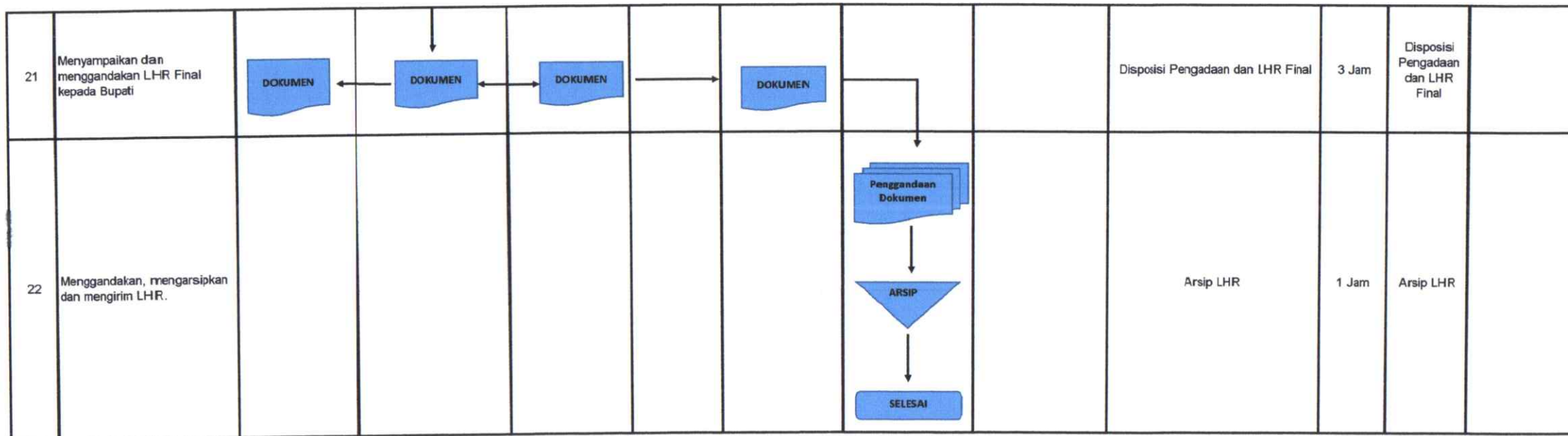
### SOP : REVIU RKPD

| No | Uraian Prosedur  | Bupati | Pelaksana |            |                    |                      |                     | OPD | Mutu Baku                    |          |                          | Keterangan |  |  |
|----|--|--------|-----------|------------|--------------------|----------------------|---------------------|-----|------------------------------|----------|--------------------------|------------|--|--|
|    |  |        | Inspektur | Sekretaris | Inspektur Pembantu | Kasubbag Perencanaan | Tim Reviu           |     | Kelengkapan                  | Waktu    | Output                   |            |  |  |
| 1  | 2  | 3      | 5         | 6          | 7                  | 8                    | 9                   | 10  | 11                           | 12       | 13                       |            |  |  |
| 1  | Bupati Mengeluarkan SK PKPT  | MULAI  |           |            |                    |                      |                     |     | Disposisi                    | 1 Hari   | Disposisi                |            |  |  |
| 2  | Menerima SK Bupati ttg PKPT dan memberikan Disposisi Untuk membuat SK Penetapan Auditi Tim Reviu RKPD      |        | PROSES    |            |                    |                      |                     |     | Disposisi                    | 10 Menit | Disposisi                |            |  |  |
| 3  | Koordinasi untuk Menyusun konsep susunan Tim Reviu RKPD  |        |           | PROSES     | PROSES             |                      |                     |     | Konsep susunan Tim Reviu RKA | 1 jam    | Konsep Susunan Tim Reviu |            |  |  |
| 4  | Memberikan arahan untuk membuat konsep susunan Tim Reviu RKA dalam bentuk Konsep SK                        |        |           | PROSES     |                    |                      |                     |     | Konsep susunan Tim Reviu RKA | 3 Jam    | Konsep Susunan Tim Reviu |            |  |  |
| 5  | Menyampaikan Konsep SK Inspektur tentang Pembentukan Tim Reviu RKPD  |        |           |            |                    | Proses               | Fenggandaan Dokumen |     |                              |          |                          |            |  |  |
| 6  | Menerima konsep SK Inspektur   |        |           | PROSES     |                    |                      |                     |     |                              |          |                          |            |  |  |
| 7  | Menerima, menyetujui dan membubuhkan tanda tangan SK Inspektur dan mengeluarkan Surat Tugas Tim Reviu RKPD |        |           |            |                    |                      |                     |     | SK Tim Reviu RKA             | 1 Jam    | SK Tim Reviu             |            |  |  |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |        |                               |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|-------------------------------|
| 8  | Memberikan arahan dan memerintahkan Tim Reviu RKPDP untuk Menyusun Program Kerja |  |  |  |  |  |  |  | Disposisi Arahan   | 3 Jam  | Disposisi Arahan              |
| 9  | Tim Reviu RKPDP Menyusun Program Kerja   |  |  |  |  |  |  |  | Program Kerja  | 3 Jam  | Program Kerja                 |
| 10 | Entry Briefing Tim Reviu RKPDP dengan OPD Terkait                                |  |  |  |  |  |  |  | Rencana Kerja dan Acuan Kerja  | 2 Jam  | Rencana dan Acuan Kerja       |
| 11 | Mendapatkan Dokumen untuk Reviu RKPDP dan Tim Reviu mempelajari bahan awal.      |  |  |  |  |  |  |  | Dokumen ( Surat Pengantar yang ditandatangani oleh Ketua Tim Penyusun RKPDP, Dokumen Rancangan akhir RKPDP, Berita Acara Musrebang RKPDP, Laporan Evaluasi hasil pelaksanaan RKPDP tahun sebelumnya dan laporan hasil pengendalian kebijakan penyusunan RKPDP) | 1 Hari | Bahan Keterangan Informasi    |
| 12 | Mengundang OPD Sampling untuk memperoleh bahan dan keterangan tambahan           |  |  |  |  |  |  |  | Bahan dan Keterangan Tambahan  | 1 Hari | Bahan dan Keterangan Tambahan |
| 13 | Mengolah data dan penyusun KKR oleh Tim Reviu RKPDP                              |  |  |  |  |  |  |  | Data dan KKR   | 3 Hari | Data dan KKR                  |


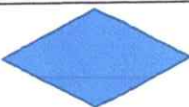


|    |   |  |  |  |  |  |         |        |                                  |        |                                  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|---------|--------|----------------------------------|--------|----------------------------------|--|
| 14 | Menyusun Catatan Hasil Reviu (CHR)  |  |  |  |  |  | PROSES  |        | Konsep CHR                       | 1 Hari | Konsep CHR                       |  |
| 15 | Menyempurnakan CHR dengan mempertimbangkan saran/masukan dari Tim Reviu RKA   |  |  |  |  |  | PROSES  |        | CHR Final                        | 1 Hari | CHR Final                        |  |
| 16 | Menyerahkan CHR Final pada OPD terkait untuk memberikan tanggapan yang telah ditandatangani oleh kepala OPD Terkait |  |  |  |  |  | PROSES  | PROSES | Menyerahkan CHR Final pada OPD   | 1 Hari | Menyerahkan CHR Final pada OPD   |  |
| 17 | Menerima tanggapan OPD yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD   |  |  |  |  |  | PROSES  |        | Tanggapan OPD                    | 1 Hari | Tanggapan OPD                    |  |
| 18 | Menyusun Konsep Laporan Hasil Reviu (LHR) RKA Beserta Tanggapan OPD   |  |  |  |  |  | DOKUMEN |        | Konsep LHR beserta Tanggapan OPD | 1 Hari | Konsep LHR beserta Tanggapan OPD |  |
| 19 | Menerima, menelaah Konsep LHR   |  |  |  |  |  | DOKUMEN |        | LHR Final                        | 3 Jam  | LHR Final                        |  |
| 20 | Menandatangani konsep LHR oleh Inspektur  |  |  |  |  |  |         |        | LHR Final                        | 1 Hari | LHR Final                        |  |





KETERANGAN SIMBOL

| No | SIMBOL | KETERANGAN  |
|----|--------|---|
| 1  |        | <p>MULAI/BERAKHIR ( Terminator)<br/>           Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal dan akhir suatu bagan aliran</p> |
| 2  |        | <p>PROSES<br/>           Untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 3 |  | <p style="text-align: center;">DOKUMEN</p> <p>Menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan</p>               |
| 4 |  | <p style="text-align: center;">PENGAMBILAN KEPUTUSAN</p> <p>Menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan</p> |
| 5 |  | <p style="text-align: center;">ARSIP MANUAL</p> <p>Menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual</p>      |
| 6 |  | <p style="text-align: center;">GARIS ALIR</p> <p>Menggambarkan Arah Proses Pelaksanaan Kegiatan</p>                                  |

Ngabang,

2021

Plt. INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK

  
HERI ADIWIJAYA, SE

Pembina

NIP. 197407052006041007