



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

Plt. INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK


HERI ADIWIJAYA, SE
NIP. 19740705 200604 1 007

Reviu DAK FISIK

Dasar Hukum

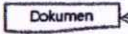
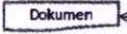


1. Undang-Undang 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
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
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengeioloan Keuangan Daerah;
9. Peraturan direktorat jenderal PerimbanganKeuangan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Panduan Reviu Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian Output Kegiatan DAK Fisik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami proses bisnis pengelolaan DAK Fisik per jenis per bidang;
2. Memahami petunjuk teknis dan petunjuk operasional pelaksanaan DAK Fisik;
3. Menguasai dasar-dasar audit;
4. Menguasai teknik komunikasi; dan
5. Memahami analisis basis data.

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

| No | Uraian Kegiatan | INSPEKTUR | Pelaksana | | | TIM REVIU | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|-----------|-----------|-------------------------|-------------------------------|-----------|--|----------|---|------------|
| | | | BPKAD | SKPD Penerima DAK FISIK | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Reviu DAK FISIK dituangkan dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan | Mulai | | | | | Pedoman Pengawasan tahunan | 1 Bulan | Program Kerja Pengawasan Tahunan | |
| 2 | Tim Reviu yang telah dituangkan dalam PKPT Menyampaikan Nota Dinas kepada Inspektur | Dokumen | | | | Dokumen | Nota Dinas | 10 menit | Surat Tugas Reviu | |
| 3 | Inspektur menerbitkan Surat Tugas Reviu | Dokumen | | | | | Surat Tugas Reviu | 10 menit | Surat Tugas Reviu | |
| 4 | Menerima Surat Tugas untuk melaksanakan Reviu DAK FISIK . | | | | | Dokumen | Surat Tugas Reviu | 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. Peraturan Tertait DAK Fisik 2. Rencana Jadwal Reviu 3. Surat Koordinasi dan konsultasi dengan SKPD penerima DAK FISIK. | 1 jam | 1. Laporan koordinasi dan Konsultasi. 2. Kesepakatan jadwal Reviu | |
| 6 | Melakukan pengumpulan data dan informasi dari SKPD. | | | | | Dokumen | 1. Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian Output Kegiatan per jenis per bidang 2. Rencana Kegiatan 3. Data Kontrak 4. Surat Perintah Pencairan Dana Bendahara Umum Daerah (SP2D BUD) 5. Dokumen penyetoran kelebihan salur dari RKUD ke RKUN berupa Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB), jika ada 6. Dokumen yang menunjukkan capaian output kegiatan dapat berupa: a) Kemajuan pelaksanaan kegiatan b) Provisional Hand Over (PHO) c) Final Hand Over (FHO) d) Berita Acara Serah Terima Penyelesaian Pekerjaan e) Laporan Kemajuan Fisik yang disusun oleh Konsultan Pengawas | 1 hari | Program Kerja Reviu | |
| 7 | Pelaksanaan Reviu | | | | | Proses | 1. Penelaahan kesesuaian data 2. Identifikasi permasalahan 3. Klarifikasi 4. Rekapitulasi hasil reviu 5. Memastikan perbaikan data laporan realisasi penyerapan dana dan capaian output kegiatan. | 3 hari | Kertas Kerja Reviu | |
| 8 | Penyusunan Catatan Hasil Reviu | | | | | Dokumen | 1. Objek reviu (jenis/bidang dan tahapan yang direviu) 2. Rekapitulasi hasil reviu 3. Catatan untuk ditindaklanjuti 4. Kesimpulan | 1 hari | Catatan Hasil Reviu | |
| 9 | Penyampaian Catatan Hasil Reviu | | | | | Dokumen | Catatan Hasil Reviu | 10 menit | Catatan hasil Reviu yang telah teregister | |

| | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|---|--|---|---------|---|--|
| 10 | Meriyerahkan LHR kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menggandakan, mengarsipkan dan mengirimkan LHR kepada BPKAD, KPPN dan SKPD Penerima DAK Fisisk tahun berkenaan. | |  |  |  | | Catatan hasil Reviu yang telah teregister | 1 jam | Catatan Hasil Reviu yang telah digandakan dan didistribusikan | |
| 11 | | | | |  | | | 5 menit | arsip manual | |