




PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANDAK

INSPEKTORAT

Nomor Standar Operasional Prosedur	700740 / ITKAB / 2021
Tanggal Pembuatan	6 APRIL 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	<p>Plt. INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK</p>  <p>HERI ADIWIJAYA, SE Pembina NIP. 197407052006041007</p>
Nama SOP	SOP REVIU PENYALURAN APBDES
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 tahun 2020 Tentang Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa;5. Peraturan Bupati Landak Nomor 62 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Landak;6. Peraturan Bupati Landak Nomor 63 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Landak sebagaimana telah diubah dengan 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;7. Peraturan Bupati Landak Nomor 91 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Landak Nomor 93 Tahun 2020 Tentang Tata Cara Pengalokasian dan Besaran Alokasi Dana Desa dan Bagian Dari Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kepada Setiap Desa Di Kabupaten Landak Tahun Anggaran 2021; dan8. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak	<ol style="list-style-type: none">1. Inspektur Pembantu Wilayah2. Auditor3. P2UPD4. Staff Pada Inspektur Pembantu Wilayah5. Staff Administrasi Umum
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP PKPT	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Komputer/Laptop3. Printer

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Apabila Kepala Desa tidak hadir pada saat pelaksanaan reviu maka Catatan Hasil Reviu penyaluran APBDes tidak akan diterbitkan	1. Reviu hanya terbatas pada data dan dokumen yang disampaikan oleh Desa saat pelaksanaan Reviu; 2. Pemerintah Desa wajib menindaklanjuti Catatan Hasil Reviu yang dituangkan dalam Catatan Hasil Reviu; 3. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa (DPMPD) dan Tim Verifikasi Kecamatan memastikan bahwa Pemerintah Desa telah menindaklanjuti Catatan Hasil Reviu Inspektorat.

NO	KEGIATAN	PEMERINTAHAN DESA	PELAKSANA			TIM VERIFIKASI KECAMATAN	DPMPD	BUPATI LANDAK	MUTU BUKU			KET
			ADUM	TIM REVIU					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
				PEREVIU	DALNIS							
1	Menerima surat permintaan reviu dari Pemerintah Desa							1. Perdes APBDES tahun berjalan Reviu TH I) 2. Perkades Penjabaran APBDes Tahun Berjalan (tahap I) 3. Perdes tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi – APBDes tahun sebelumnya (Tahap I) 4. RKP Desa Tahun Berjalan (Tahap I) 5. SPP dilengkapi dengan RAK dan RAB Sesuai Tahap Pencairan 6. SK Kades tentang penunjukan PPKD (Tahap I) 7. LPPD tahun anggaran sebelumnya (Tahap I) 8. Laporan Konsolidasi 9. Laporan Pertanggungjawaban APBDes Tahap sebelumnya 10. Laporan Perencanaan dan Penganggaran APBDes Tahap sebelumnya 11. Laporan Penatausahaan Keuangan Desa 12. Bukti Pendukung Belanja 13. Rekening Koran 14. Lembar Verifikasi dan evaluasi dari Kecamatan 15. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan (Foto Pekerjaan) 16. Laporan Inventarisasi Aset Desa Tahun Sebelumnya (Tahap II) 17. Daftar Rencana Kebutuhan Aset Desa Tahun Anggaran berjalan (Tahap II)	Maksimal 10 Hari Kerja Setelah Pemberitahuan Diterima oleh Pemerintah Desa	Pemohonan Reviu		

NO	KEGIATAN	PEMERINTAHAN DESA	PELAKSANA			TIM VERIFIKASI KECAMATAN	DPMPD	BUPATI LANDAK	MUTU BUKU			KET
			ADUM	TIM REVIU					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
				PEREVIU	DALNIS							
2	Membuat Program Kerja Reviu dan Kertas Kerja Reviu									1 Jam	1. PKR 2. KKR	
3	Memastikan bahwa dokumen pertanggungjawaban desa telah diverifikasi oleh kecamatan								Lembar Verifikasi dan evaluasi dari Kecamatan	5 Menit		
4	Memeriksa dan menganalisa dokumen kelengkapan reviu								<ul style="list-style-type: none"> 1. Perdes APBDES tahun berjalan Reviu TH I) 2. Perkades Penjabaran APBDes Tahun Berjalan (tahap I) 3. Perdes tentang Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBDes tahun sebelumnya (Tahap I) 4. RKP Desa Tahun Berjalan (Tahap I) 5. SPP dilengkapi dengan RAK dan RAB Sesuai Tahap Pencairan 6. SK Kades tentang penunjukan PPKD (Tahap I) 7. LPPD tahun anggaran sebelumnya (Tahap I) 8. Laporan Konsolidasi 9. Laporan Pertanggungjawaban APBDes Tahap sebelumnya 10. Laporan Perencanaan dan Penganggaran APBDes Tahap sebelumnya 11. Laporan Penatausahaan Keuangan Desa 12. Bukti Pendukung Belanja 13. Rekening Koran 14. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan (Foto Pekerjaan) 15. Laporan Inventarisasi Aset Desa Tahun Sebelumnya (Tahap II) 16. Daftar Rencana Kebutuhan Aset Desa Tahun Anggaran berjalan (Tahap II) 	2 Jam	KKR	

2



BELUM



SUDAH



TIDAK

YA

3

3

NO	KEGIATAN	PEMERINTAHAN DESA	PELAKSANA			TIM VERIFIKASI KECAMATAN	DPMPD	BUPATI LANDAK	MUTU BUKU			KET
			ADUM	TIM REVIU					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
				PEREVIU	DALNIS							
5	Membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kesiediaan Melengkapi Kekurangan Data/Dokumen Kelengkapan Pencairan APBDes								15 Menit	Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak		
6	Membuat Catatan Hasil Reviu							KKR	5 Menit	CHR		
7	Meneliti dan Membubuhkan paraf pada Catatan Hasil Reviu							KKR	5 Menit	CHR		
8	Menandatangani Catatan Hasil Reviu								5 Menit	CHR		
9	Meregister Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan CHR								5 Menit	1. CHR 2. Register Surat		
10	Menggandakan dokumen Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan CHR							1. CHR 2. Surat Pernyataan	5 Menit			
11	Mendistribusikan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Catatan Hasil Reviu								5 Menit	Tanda Terima SPTJM dan CHR		

NO	KEGIATAN	PEMERINTAHAN DESA	PELAKSANA			TIM VERIFIKASI KECAMATAN	DPMPD	BUPATI LANDAK	MUTU BUKU			KET
			ADUM	TIM REVIU					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
				PEREVIU	DALNIS							
12	Membuat Laporan Hasil Reviu				4			1. KKR 2. CHR	4 Jam	LHR		
13	Meneliti dan Membubuhkan paraf pada Laporan Hasil Reviu				SETUJU ?				1 Jam	LHR		
14	Menandatangani Laporan Hasil Reviu				YA				1 Jam	LHR		
15	Meregister LHR							LHR	5 Menit	Register LHR		
16	Menggandakan dokumen LHR								1 Jam	LHR		
17	Mendistribusikan Laporan Hasil Reviu								1 Jam	1. CHR 2. LHR		

NO	KEGIATAN	PEMERINTAHAN DESA	PELAKSANA			TIM VERIFIKASI KECAMATAN	DPMPD	BUPATI LANDAK	MUTU BUKU			KET
			ADUM	TIM REVIU					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
				PEREVIU	DALNIS							
18	Membuat Rekap Desa Se-kabupaten Landak Yang Telah Melaksanakan Reviu							1. CHR 2. LHR	1 Jam	Rekap		

Keterangan Simbol :



: Mulai/Berakhir



: Dokumen



: Proses



: Konektor Antar Halaman



: Pengambilan Keputusan



: Arsip Manual



: Penggandaan Dokumen



: Arah proses pelaksanaan kegiatan



: Arah proses dari pelaksanaan kegiatan yang bersifat tembusan