










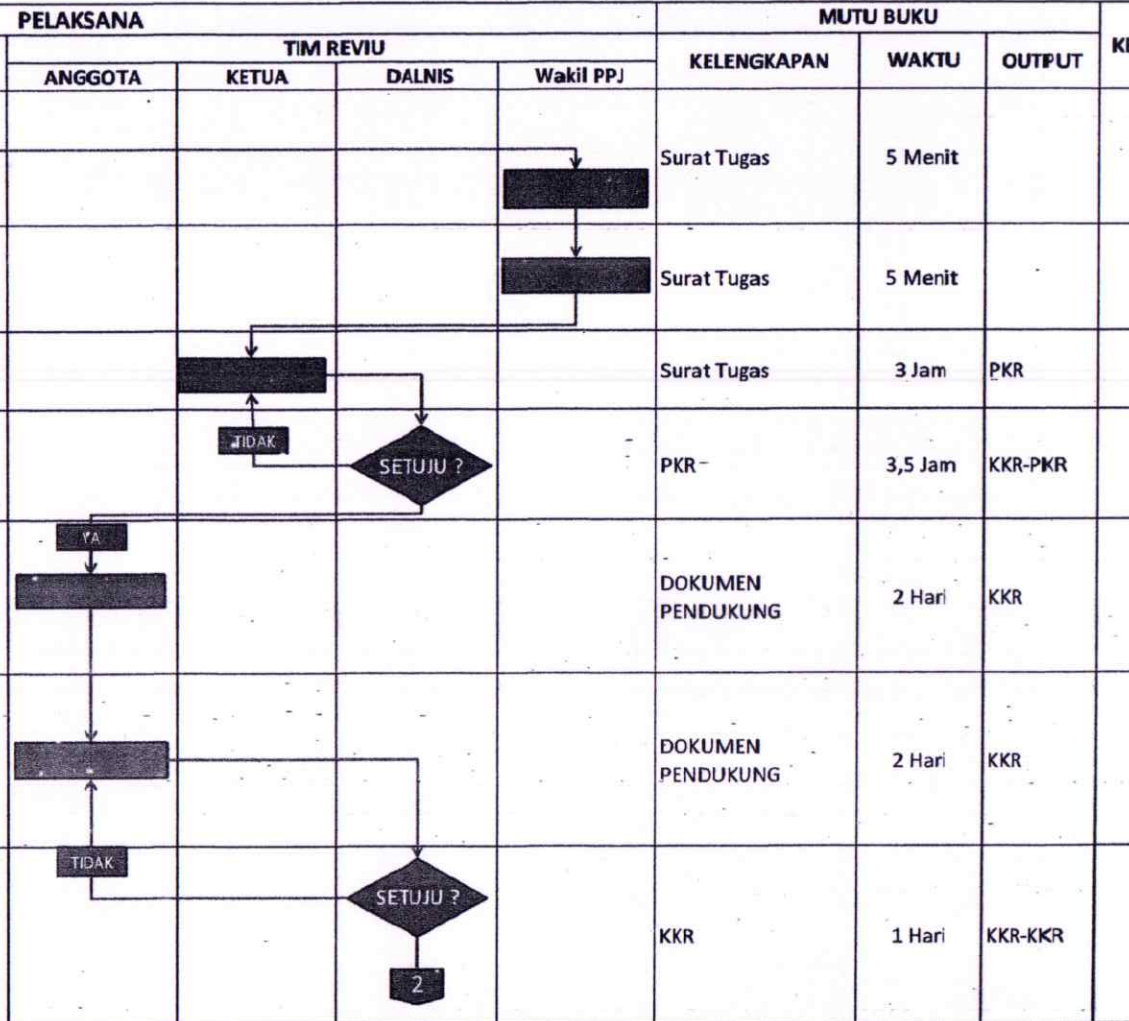
**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LANDAK**  
**INSPEKTORAT**

Nomor Standar Operasional Prosedur	700/39/ITFAB/2021
Tanggal Pembuatan	6 APRIL 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	PIT. INSPEKTUR KABUPATEN LANDAK  <b>HERI ADIWUJAYA, SE</b> Pembina NIP. 197407052006041007
Nama SOP	SOP REVIU SSH/ASB/HSPK
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Peaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;</li><li>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);</li><li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perencanaan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah tahun 2021;</li><li>8. 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; dan</li><li>9. Peraturan Bupati Landak Nomor 33 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Di lingkungan Pemerintah Kabupaten Landak</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspektur Pembantu Wilayah</li><li>2. Auditor</li><li>3. P2UPD</li><li>4. Staff Pada Inspektur Pembantu Wilayah</li><li>5. Staff Administrasi Umum</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP PKPT</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Alat Tulis Kantor</li><li>2. Komputer/Laptop</li><li>3. Printer</li></ol>


Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila berdasarkan hasil analisis dokumen ditemukan bahwa penyusunan SSH/ASB/HSPK tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka akan dituangkan dalam Catatan Hasil Reviu;</li> <li>2. Apabila berdasarkan hasil analisis dokumen ditemukan bahwa penyusunan SSH/ASB/HSPK tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka akan dituangkan dalam Catatan Hasil Reviu;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan dilakukan Reviu atas dokumen Standar Satuan Harga (SSH)/Analisi Biaya Standar (ASB)/Harga Satuan Pokok Pekerjaan (HSPK) adalah memberikan keyakinan terbatas bahwa penyusunan dokumen SSH/ASB/HSPK telah sesuai dengan tahapan-tahapan yang ditentukan serta memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data harga yang disajikan dalam dokumen SSH/ASB/HSPK;</li> <li>2. Sasaran Reviu adalah Dokumen SSH/ASB/HSPK yang disusun oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Landak;</li> <li>3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu meliputi metode pengumpulan data dan informasi untuk menguji akurasi, keandalan dan keabsahan data serta penelaahan dokumen yang berhubungan dengan tahapan penyusunan dan pemanfaatan Dokumen SSH/ASB/HSPK; dan</li> <li>4. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Landak berkewajiban untuk menindaklanjuti Catatan Hasil Reviu dan melaporkan hasil tindakanjuti kepada Inspektorat (Tim Reviu) untuk menilai kesesuaian tindakanjuti yang dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Landak.</li> </ol>

NO	KEGIATAN	BUPATI LANDAK	BAPPEDA	PELAKSANA							MUTU BUKU			KET
				INSPEKTUR	ADUM	SEKRETARIS	TIM REVIU				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
							ANGGOTA	KETUA	DALNIS	Wakil PPJ				
1	Menerima surat permintaan reviu dari BAPPEDA											5 Menit	Surat Masuk	
2	Meneruskan surat kepada Inspektur										Surat Masuk	5 Menit		
3	Menugaskan sekretaris untuk menyusun konsep surat tugas reviu											5 Menit	Disposisi	
4	Menugaskan bagian administrasi dan umum untuk membuat surat tugas reviu											5 Menit	Disposisi	
5	Membuat surat tugas reviu										Disposisi	5 Menit	Surat Tugas	
6	Meneliti dan membubuhkan paraf pada surat tugas reviu										Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
7	Menandatangani surat tugas reviu										Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	

NO	KEGIATAN	BUPATI LANDAK	BAPPEDA	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET		
				INSPEKTUR	ADUM	SEKRETARIS	TIM REVIU				KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
							ANGGOTA	KETUA	DALNIS	Wakil PPJ					
8	Menerima surat tugas reviu			1								Surat Tugas	5 Menit		
9	Memerintahkan Ketua Tim untuk menyusun program kerja reviu											Surat Tugas	5 Menit		
10	Membuat Program Kerja Reviu											Surat Tugas	3 Jam	PKR	
11	Mereviu Program Kerja Reviu											PKR	3,5 Jam	KKR-PKR	
12	Menganalisis kesesuaian tahapan penyusunan SSH/ASB/HSPK telah sesuai ketentuan						YA					DOKUMEN PENDUKUNG	2 Hari	KKR	
13	Menganalisa akurasi, keandalan, dan keabsahan data harga yang disajikan dalam dokumen SSH/ASB/HSPK											DOKUMEN PENDUKUNG	2 Hari	KKR	
14	Mereviu Kertas Kerja Reviu						TIDAK					KKR	1 Hari	KKR-KKR	





NO	KEGIATAN	BUPATI LANDAK	BAPPEDA	PELAKSANA							MUTU BUKU			KET
				INSPEKTUR	ADUM	SEKRETARIS	TIM REVIU				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
							ANGGOTA	KETUA	DALNIS	Wakil PPJ				
23	Menggandakan dokumen Catatan Hasil Reviu dan Laporan Hasil Reviu				  						1. CHR 2. LHR	1 Jam	Surat Keluar	
24	Mendistribusikan Catatan Hasil Reviu dan Laporan Hasil Reviu				  						1. CHR 2. LHR 3. Surat Keluar	1 Jam	Ekspedisi Surat Keluar	

**Keterangan Simbol :**



: Mulai/Berakhir



: Dokumen



: Proses



: Konektor Antar Halaman



: Pengambilan Keputusan



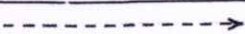
: Arsip Manual



: Pengandaan Dokumen



: Arah proses pelaksanaan kegiatan



: Arah proses dari pelaksanaan kegiatan yang bersifat tembusan