



**INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR **21** TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES BISNIS UTAMA
DAN PENDUKUNG DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) menetapkan bahwa setiap Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah (SKPD/UKPD), dalam hal ini juga termasuk Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, bertanggung jawab atas ketersediaan dan kelaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada SKPD/UKPD yang dipimpin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Inspektur tentang Standar Operasional Prosedur Proses Bisnis Utama Di Lingkungan Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;

6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
10. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan di Inspektorat Provinsi DKI Jakarta;
11. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
12. Keputusan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Pengawasan Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER-01/AAIPI/DPN/2021 tanggal 30 Juli 2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;
13. Keputusan Inspektur Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES BISNIS UTAMA DAN PENDUKUNG DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
- KESATU : SOP Inspektorat Provinsi DKI Jakarta merupakan pedoman baku secara tertulis yang bersifat administratif dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan internal dan/atau eksternal.
- KEDUA : SOP ini bertujuan untuk mewujudkan pelayanan internal dan/atau eksternal yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, konsisten, aman, nyaman dan pasti.
- KETIGA : SOP diharapkan dapat menunjang kelancaran proses pelaksanaan tugas, mempertegas tanggung jawab bagi aparatur dan membantu pengendalian internal oleh pimpinan.
- KEEMPAT : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Keputusan Inspektur ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.

KEEMPAT : Keputusan Inspektur Provinsi DKI Jakarta ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut terhitung sejak tanggal 2 Januari 2024.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 APRIL 2024

INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
INSPEKTUR

JAYA BAKA

SYAEFULOH HIDAYAT
NIP. 197612221998111001

Tembusan:

1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Asisten Pemerintahan Sekda Provinsi DKI Jakarta
3. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta

Bisnis Utama Dan Pendukung di
Lingkungan Inspektorat Provinsi
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSES BISNIS UTAMA
DAN PENDUKUNG DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

| NO | NAMA SOP |
|-------------------------|--|
| SOP Proses Bisnis Utama | |
| 1. | SOP Audit Kepatuhan |
| 2. | SOP Audit Kinerja |
| 3. | SOP Audit Keuangan |
| 4. | SOP Audit Dengan Tujuan Tertentu |
| 5. | SOP Audit Investigatif |
| 6. | SOP Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah |
| 7. | SOP Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah |
| 8. | SOP Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) |
| 9. | SOP Reviu Manajemen Risiko |
| 10. | SOP Reviu Tata Kelola (Tematik) |
| 11. | SOP Evaluasi SAKIP |
| 12. | SOP Evaluasi Reformasi Birokrasi |
| 13. | SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Strategis Daerah |
| 14. | SOP Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah |
| 15. | SOP Penilaian Mandiri SAKIP (selaku SKPD) |
| 16. | SOP Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi |
| 17. | SOP Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi (selaku SKPD) |
| 18. | SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI |
| 19. | SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP |
| 20. | SOP Pelayanan Konsultasi Pengawasan |
| 21. | SOP Bimbingan Teknis |
| 22. | SOP Pelaksanaan Pendampingan Pemeriksaan BPK |
| SOP Pendukung | |
| 23. | SOP Program Kerja Pengawasan Tahunan |
| 24. | SOP Pelaksanaan Evaluasi Pelaporan Hasil Pengawasan |
| 25. | SOP Pemakaian Kendaraan Dinas Operasional Roda Empat (KDO R4) |
| 26. | SOP Pemeliharaan Barang Milik Daerah |
| 27. | SOP Pengamanan Barang Milik Daerah |
| 28. | SOP Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor |
| 29. | SOP Penyediaan Alat Tulis Kantor |
| 30. | SOP Pengiriman Surat Eksternal |
| 31. | SOP Penanganan Keamanan Lingkungan |
| 32. | SOP Menerima Tamu |
| 33. | SOP Surat Masuk |
| 34. | SOP Surat Keluar |
| 35. | SOP Surat Keputusan |
| 36. | SOP Surat Tugas |

| | |
|-----|--|
| 37. | SOP Surat Undangan |
| 38. | SOP Pengarsipan |
| 39. | SOP Menerima Telepon |
| 40. | SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) |
| 41. | SOP Pengajuan SPP dan SPM |
| 42. | SOP Pengajuan dan Pembayaran Surat Pertanggungjawaban (SPJ) |
| 43. | SOP Penyusunan LKIP dan Laporan Tahunan |
| 44. | SOP Penyusunan Laporan Keuangan |
| 45. | SOP Proses Seleksi Administrasi Mutasi dari Perangkat Daerah |
| 46. | SOP Pelaksanaan Kenaikan Pangkat |
| 47. | SOP Pengusulan Penghargaan |
| 48. | SOP Pengusulan Pensiun Pegawai |
| 49. | SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin |

INSPEKTUR PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

SYAEFULOH HIDAYAT
NIP 197612221998111001



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|-----------------|---|
| Nomor SOP | 20.1/HK-00.03 |
| Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefulh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | Audit Kepatuhan |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan;2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;7. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;8. Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;9. Peraturan Gubernur Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan;10. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.11. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none">1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses audit kepatuhan;2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;3. Memiliki kemampuan analisis;4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerbitan SPT dan LHP Inspektorat2. SOP Distribusi LHP/SHP3. SOP Pengarsipan4. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Kertas Print2. Recorder3. Dokumen Bukti Audit4. BA Notisi Hasil Audit (NHA)5. Berita Acara Hasil Ekspose |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

FLOWCHART AUDIT KEPATUHAN

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-------------------|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|-----------|-------------|---|------------|--------------------------------|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur Pembantu (Irbn) Bidang/Wilayah melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) atas tujuan dan ruang lingkup Audit Kepatuhan yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan dan/atau adanya penugasan insidentil dari Inspektur | | | | ○ | | | | | | | PKPT / Perintah Insidentil Inspektur | 60 menit | Disposisi penyusunan Tim Audit | |
| 2 | Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait penyusunan draft Program Kerja Audit Kepatuhan meliputi pemahaman alur proses area audit, identifikasi risiko, rencana pengujian efektivitas pengendalian kunci, penyusunan program kerja, alokasi SDM, alokasi waktu dan anggaran yang dibutuhkan | □ | | | | | | | | | | 1) Risk Register Audit 2) Dokumen terkait objek audit | 2 hari | Draft Program Kerja Audit | |
| 3 | KT mempersiapkan draft Konsep Surat Tugas Audit Kepatuhan dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT | | □ | | | | | | | | | 1) Program Kerja Audit 2) Dokumen terkait objek audit 3) Alokasi SDM 4) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 60 menit | Draft SPT Audit Kepatuhan | |
| 4 | PT melakukan reviu atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn | ◇ | | | | | | | | | | 1) Program Kerja Audit 2) Dokumen terkait objek audit 3) Alokasi SDM 4) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 20 menit | Draft SPT Audit Kepatuhan | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|--------------------------|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|-----------|--------------------------------|------------------------------|------------|---|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Kotua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| 5 | Irbn melakukan reviu kendali mula konsep SPT yang disampaikan PT. | | | | ◇ | | | | | | | 1) Konsep SPT; | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan | |
| | a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja audit, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan | | | | | | | | | | | 2) Lembar kendali penugasan; | | | |
| | b) Apabila Telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui SubBagian Program, Pelaporan dan Keuangan | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT | | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | |
| | a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan Kepada Irbn Terkait untuk diperbaiki | | | | | | | | | | | 2) Lembar kendali penugasan | | | |
| | b) Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan atau disposisi penugasan insidentil oleh Inspektur | | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | |
| | a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan; | | | | | | | | | | | 2) Lembar kendali penugasan | | | |
| | b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan SPT | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Inspektur melakukan reviu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan. | | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau penandatanganan SPT | |
| | a) Apabila terdapat koreksi atas program kerja audit dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan dilakukan koreksi | | | | | | | | | | | 2) Lembar kendali penugasan | | | |
| | b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur menandatangani SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah terbit | | | | | | | | | | | | | | |
| TAHAP PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim dengan pemahaman bersama atas bisnis proses, area risiko serta program kerja audit yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT yang telah terbit | □ | □ | □ | □ | | | | | | | 1) SPT; | 60 menit | Disposisi. | |
| | | | | | | | | | | | 2) Dokumen terkait objek audit | | | | |

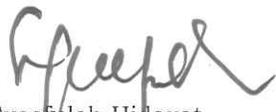
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|-----------|-------------|--|--|---|--|
| | | Tim | | | Irbas Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| 10 | PT melaporkan kepada Irbas, bahwa tim telah siap melaksanakan pengutusan, yang selanjutnya Irbas menginstruksikan kepada PT dan KT melakukan komunikasi dengan auditi dalam rangka pelaksanaan Entry Meeting | | | | | | | | | | | SPT | 30 menit | Komunikasi lisan. | |
| 11 | Tim melakukan entry meeting dengan auditi, menyampaikan SPT dan menjelaskan tujuan dan ruang lingkup audit | | | | | | | | | | | SPT | 120 menit | Komunikasi Tim bersama auditi | |
| 12 | Tim audit melaksanakan pengumpulan, pengujian, dan menganalisis bukti audit untuk menyusun hasil observasi dan usulan rekomendasi yang dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) untuk selanjutnya diserahkan kepada KT untuk dilakukan evaluasi | | | | | | | | | | | 1) SPT 2) Dokumen terkait objek audit 3) Berita Acara Peninjauan Lapangan 4) Berita Acara Permintaan Keterangan/Wawancara | disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT | 1. KKA 2. Dokumen pendukung | |
| 13 | KT melakukan revaluasi atas signifikansi kesesuaian pelaksanaan kegiatan audit sesuai program kerja audit yang ditetapkan dan kemungkinan pengembangan atas bukti awal audit yang dilaksanakan oleh AT dengan langkah kerja tambahan yang dikomunikasikan bersama KT dan PT a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKA dengan PKA, maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT b) Apabila telah sesuai, maka KT membuat catatan atas KKA AT yang telah sesuai dan memuat kecukupan informasi untuk diparaf dan diserahkan kepada PT | | | | | | | | | | | 1) SPT 2) Dokumen terkait objek audit 3) KKA AT | disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT | KKA AT yang telah direvaluasi oleh KT | |
| 14 | PT melakukan revaluasi atas KKA AT dan revaluasi KT terhadap kecukupan penyajian sesuai Program kerja audit yang ditetapkan a) Apabila terdapat koreksi dari PT, maka dibahas bersama seluruh tim b) Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan konsep Konsep Notasi Hasil Audit (NHA) untuk dibahas bersama dengan Irbas selaku WPJ. | | | | | | | | | | | 1) Dokumen terkait objek audit 2) KKA KT 3) KKA AT | disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT | Koreksi atas KKA KT dan KKA AT dan/atau penyusunan Konsep NHA | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|------------------------|---|------------------------|----------------|------------------|------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|-----------|-------------|--|--|--|--|
| | | Tim | | | Irbab Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| 15 | Apabila Notisi Hasil Audit (NHA) telah disetujui oleh Irbab, selanjutnya disampaikan kepada Auditi untuk dilakukan konfirmasi dan disepakati waktu penyampaian tanggapan oleh auditi sekaligus melakukan Exit Permit | | | | | | | | | | | 1) Dokumen terkait objek audit 2) Konsep Notisi Hasil Audit (NHA) | disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT | Notisi Hasil Audit | |
| 16 | Tim Audit menerima hasil tanggapan dari Auditi dan selanjutnya dibahas bersama oleh Irbab beserta tim, apabila tanggapan dirasa tidak sesuai, maka diberikan komentar atas tanggapan auditi | | | | | | | | | | | Notisi Hasil Audit (NHA) | disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT | Tanggapan atas Berita Acara Hasil Konfirmasi | |
| TAHAP PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | KT menyusun draf Konsep Laporan Hasil Audit (Konsep LHA) | | | | | | | | | | | 1) Notisi Hasil Audit 2) Tanggapan atas Berita Acara Hasil Pembahasan | 2 hari | Konsep LHA | |
| 18 | PT melakukan evaluasi atas Konsep LHA yang disampaikan oleh KT a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT b) Apabila telah sesuai, maka PT meneruskan konsep LHA dimaksud kepada Irbab untuk dilakukan evaluasi | | | | | | | | | | | Konsep LHA | 1 hari | Konsep LHA yang telah direvisi oleh PT | |
| 19 | Irbab selaku WPJ melakukan evaluasi atas Konsep LHA yang telah disusun oleh KT dan PT a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim Audit untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Irbab b) Apabila telah sesuai, maka konsep LHA dimaksud dilanjutkan untuk dibahas dalam forum ekspose | | | | | | | | | | | Konsep LHA | 1 hari | Konsep LHA yang telah direvisi oleh Irbab | |
| 20 | Konsep LHA disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim Audit dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pemutakhiran sekaligus dilakukan koreksi administrasi a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Audit b) Apabila tidak ada koreksi signifikan, maka konsep LHA disampaikan kepada Sekretaris | | | | | | | | | | | 1) Konsep LHA, 2) Berita Acara Hasil Konfirmasi 3) Dokumen terkait objek audit | 1 hari | 1) Berita Acara Ekspose 2) Konsep LHA yang telah melalui ekspose internal | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|---|-----------------------------|--|-------------------------------|------------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 21 | <p>Sekretaris melakukan reuiu kembali konsep LHA yang telah dilakukan ekspose;</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk penandatanganan konsep LHA.</p> | | | | | | | | <p>1) Konsep LHA yang telah melalui ekspose internal ;</p> <p>2) Berita Acara Ekspose</p> | 1 hari | Konsep LHA reuiu Sekretaris | | | |
| 22 | <p>Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan reuiu kendali mutu dan menandatangani konsep LHA Audit Kepatuhan. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn</p> | | | | | | | | | Konsep LHA reuiu Sekretaris | 1 hari | LHA yang telah ditandatangani | | |
| 23 | <p>Terhadap LHA yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penatausahaan, pengandaan, pengarsipaan dan distribusi LHA kepada Audlii dan pihak terkait.</p> | | | | | | | | LHA yang telah ditandatangani | 1 hari | Penerbitan Laporan Hasil Audit Kepatuhan | | | |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|-----------------|--|
| Nomor SOP | 20.2 / HK.00-03 |
| Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19751221998111001 |
| Nama SOP | Audit Kinerja |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2018 tentang Kebijakan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Tahun 2019;8. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;9. Peraturan Gubernur Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.10. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta | <ol style="list-style-type: none">1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses audit kinerja;2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;3. Memiliki kemampuan analisis;4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP2. SOP Distribusi LHP/SHP3. SOP Pengarsipan4. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut5. SOP Petunjuk Pelaksanaan Audit Pendahuluan | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Kertas Print2. Recorder3. Dokumen Bukti Audit4. BA Notisi Hasil Audit (NHA)5. BA Hasil Ekspose |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila LHA/SHA terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

FLOWCHART AUDIT KINERJA

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|--------------------------|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|--------|-----------|--|-----------|------------------------------------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur Pembantu (Irbn) Bidang/Wilayah melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) atas tujuan dan ruang lingkup Audit Kinerja atas pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan dan/atau adanya penugasan insidental dari Inspektur | | | | ○ | | | | ○ | | PKPT / Perintah insidental Inspektur | 60 menit | Disposisi penyusunan Tim Penugasan | |
| 2 | Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait penyusunan draft Program Kerja Audit (PKA) Kinerja atas pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas dan mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait pemahaman alur proses area audit, identifikasi risiko, rencana pengujian efektivitas pengendalian kunci, langkah kerja audit, alokasi SDM, alokasi waktu dan anggaran yang dibutuhkan | □ | | | | | | | | | 1) Risk Register Auditi 2) LHA Pendahuluan 3) Berita Acara Kesepakatan Kriteria 4) Dokumen auditi yang terkait dengan ruang lingkup dan sasaran audit | 120 menit | Draft PKA | |
| 3 | KT mempersiapkan draft Konsep Surat Perintah Tugas (SPT) Audit Kinerja atas pengelolaan keuangan daerah dan pelaksanaan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang terdiri atas aspek kehematan, efisiensi, dan efektivitas dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT | | □ | | | | | | | | 1) PKA 2) Dokumen auditi yang terkait dengan ruang lingkup dan sasaran audit 3) Alokasi SDM 4) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 60 menit | Draft SPT Audit Kinerja | |

T

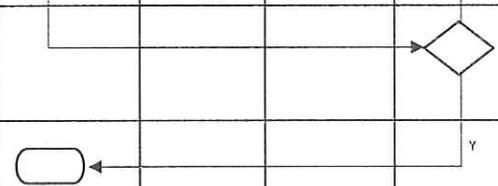
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Inspektur | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--|-------------|---|--------|------------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 4 | <p>PT melakukan reviu atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn</p> | | | | | | | | | 1) PKA 2) Dokumen auditi yang terkait dengan ruang lingkup dan sasaran audit 3) Alokasi SDM 4) Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 20 menit | Draft SPT Audit Kinerja | | |
| 5 | <p>Irbn melakukan reviu kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT.</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja audit, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab (WPJ) Penugasan</p> <p>b) Apabila Telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui SubBagian Program, Pelaporan dan Keuangan</p> | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan | | |
| 6 | <p>Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT</p> <p>a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan Kepada Irbn Terkait untuk diperbaiki</p> <p>b) Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris</p> | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 120 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | | |
| 7 | <p>Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan atau disposisi penugasan insidentil oleh Inspektur</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan SPT</p> | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|--------------------------|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|--------|-----------|-------------|---|--|-------------------------------|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| 8 | <p>Inspektur melakukan revidu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan.</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi atas PKA dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur menandatangani SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah terbit</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| TAHAP PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim (AT) dengan pemahaman bersama atas bisnis proses, area risiko serta program kerja audit yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT yang telah diterbitkan. | | | | | | | | | | | 1) SPT; 2) Dokumen terkait audit | 1 hari | Disposisi. | |
| 10 | PT melaporkan kepada Irbn bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan. Selanjutnya Irbn menginstruksikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi dengan auditi dalam rangka pelaksanaan <i>Entry Meeting</i> | | | | | | | | | | | SPT | 30 menit | Komunikasi lisan. | |
| 11 | Tim melakukan <i>entry meeting</i> dengan auditi, menyampaikan SPT dan menjelaskan tujuan, ruang lingkup, metode, beserta sampling audit yang akan diambil | | | | | | | | | | | SPT | 1 hari | Komunikasi Tim bersama auditi | |
| 12 | Tim audit melaksanakan pengumpulan, pengujian, dan menganalisis bukti audit dan membandingkan dengan kriteria audit untuk menyusun hasil observasi dan usulan rekomendasi yang dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) untuk selanjutnya diserahkan kepada KT untuk dilakukan revidu | | | | | | | | | | | 1) SPT 2) Dokumen terkait Audit Kinerja 3) Berita Acara Peninjauan Lapangan 4) Berita Acara Permintaan Keterangan/ wawancara 5) Kuesioner | disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT | KKA | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--|--|--|----------------------------------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 13 | <p>KT melakukan reviu atas kesesuaian pelaksanaan kegiatan audit dengan PKA yang ditetapkan dan kemungkinan pengembangan atas bukti awal audit yang dilaksanakan oleh AT dengan langkah kerja tambahan yang dikomunikasikan bersama KT dan PT</p> <p>a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKA dengan PKA, maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka KT membuat Kertas Kerja dan/atau catatan atas KKA AT yang telah sesuai dan memuat kecukupan informasi untuk ditandatangani dan diserahkan kepada PT</p> | | | | | | | | | 1) SPT 2) Dokumen terkait Audit Kinerja 3) Berita Acara Peninjauan Lapangan 4) Berita Acara Permintaan Keterangan/ wawancara 5) Kuesioner 6) KKA AT | Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir | KKA AT dan/atau KKA AT yang telah direviu/dikoreksi KT dan PT | Selama periode penugasan efektif | |
| 14 | <p>PT melakukan reviu atas KKA AT dan reviu KT terhadap kecukupan penyajian sesuai PKA yang ditetapkan</p> <p>a) Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan Notisi Hasil Audit (NHA) yang telah dibahas dan disetujui oleh Irbn, dipaparkan / ekspose kepada Pimpinan Unit Kerja (Auditi) untuk meminta penjelasan dan konfirmasi awal temuan, menentukan batas waktu penyampaian tanggapan auditi yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pembahasan (BAHP) sekaligus melakukan Exit Permit</p> <p>b) Apabila terdapat ketidaksesuaian antara KKA dengan PKA, maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT</p> | | | | | | | | | 1) SPT 2) Dokumen terkait Audit Kinerja 3) Berita Acara Peninjauan Lapangan 4) Berita Acara Permintaan Keterangan/ wawancara 5) Kuesioner 6) KKA AT | Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir | 1) Koreksi atas KKA AT 2) NHA 3) BA Hasil Pembahasan (dengan auditi) | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Inspektur | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------------------------|---|------------------------|----------------|------------------|------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|---|-------------|--|--------|------------|
| | | Tim | | | Irbab Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 15 | Tim Audit menerima hasil tanggapan dari auditi, dan melakukan pembahasan internal terhadap materi temuan maupun hal-hal yang menyangkut penyelesaiannya (rekomendasi) | | | | | | | | | Tanggapan atas NHA | 1 hari | Konsep LHA | | |
| TAHAP PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | KT menyusun draf Konsep Laporan Hasil Audit (Konsep LHA) | | | | | | | | | 1) Notisi Hasil Audit 2) Tanggapan atas Berita Acara Hasil | 2 hari | Konsep LHA | | |
| 17 | PT melakukan evaluasi atas Konsep LHA yang disampaikan oleh KT a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT b) Apabila telah sesuai, maka PT meneruskan konsep LHA dimaksud kepada Irbab untuk dilakukan evaluasi | | | | | | | | | Konsep LHA | 1 hari | Konsep LHA yang telah direviu oleh PT | | |
| 18 | Irbab selaku WPJ melakukan evaluasi atas Konsep LHA yang telah disusun oleh KT dan PT a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim Audit untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Irbab b) Apabila telah sesuai, maka konsep LHA dimaksud dilanjutkan untuk dibahas dalam forum ekspose | | | | | | | | | Konsep LHA yang telah direviu oleh PT | 1 hari | Konsep LHA yang telah direviu oleh Irbab | | |
| 19 | Konsep LHA disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim Audit dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pemutakhiran sekaligus dilakukan koreksi administrasi a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Audit b) Apabila tidak ada koreksi signifikan, maka konsep LHA disampaikan kepada Sekretaris | | | | | | | | | 1) Konsep LHA; 2) Berita Acara Hasil 3) Dokumen terkait objek audit | 1 hari | 1) Berita Acara Ekspose 2) Konsep LHA yang telah melalui ekspose internal | | |
| 20 | Sekretaris melakukan reviu kembalikan konsep LHA yang telah dilakukan ekspose; a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran untuk diteruskan ke Irbab terkait dengan melakukan perbaikan; b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk penandatanganan konsep LHA. | | | | | | | | | 1) Konsep LHA yang telah melalui ekspose internal; 2) Berita Acara Ekspose | 1 hari | Konsep LHA reviu Sekretaris | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|--------|-----------|-------------|-------|------------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 21 | Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan reviu kendali mutu dan menandatangani konsep LHA Audit Kinerja. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Terhadap LHA yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penatausahaan, penggandaan, pengarsipan dan distribusi LHA kepada Auditi dan pihak terkait. | | | | | | | | | | | | | |





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 20.3/HK.00.03 |
| Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 1976/221998111001 |
| Nama SOP | Audit Keuangan |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan DaerahPeraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional ProsedurPeraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat.Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none">Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses pengelolaan Keuangan Daerah;Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;Memiliki kemampuan analisis;Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHPSOP Distribusi LHP/SHPSOP PengarsipanSOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | <ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/Kertas PrintRecorderDokumen Bukti AuditBA Notisi Hasil Audit (NHA)BA Hasil Ekspose |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

FLOWCHART AUDIT KEUANGAN

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|--------------------------|---|---|---|------------------|---|-------------|---------------------------------|---------------------------|---|--------|---|------------|------------------------------------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur Pembantu (Irbn) Bidang/ Wilayah melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) atas tujuan dan ruang lingkup Audit Keuangan yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan dan/atau adanya penugasan insidentil dari Inspektur | d | | |  | | | |  | | PKPT / Perintah insidentil Inspektur | 60 menit | Disposisi penyusunan Tim Perugasan | |
| 2 | Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait penyusunan draft Program Kerja Audit Keuangan meliputi pemahaman alur proses area audit, identifikasi risiko, rencana pengujian efektivitas pengendalian kunci, penyusunan program kerja, alokasi SDM dan biaya operasional audit yang dibutuhkan |  | | | | | | | | | 1) Risk Register Audit 2) Dokumen terkait Obyek Audit Keuangan yang menjadi sasaran audit | 120 menit | Draft Program Kerja Audit | |
| 3 | KT mempersiapkan draft Konsep Surat Tugas Audit Keuangan dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT | |  | | | | | | | | 1) Program Kerja Audit 2) Dokumen terkait Obyek Audit Keuangan 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Audit 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 60 menit | Draft SPT Audit Keuangan | |

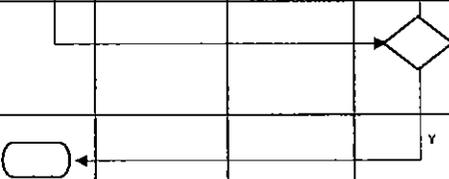
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Inspektur | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|---|-------------|---|--------|------------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 4 | <p>PT melakukan evaluasi atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kerja Audit 2) Dokumen terkait Obyek Audit Keuangan 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Audit 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 20 menit | Draft SPT Audit keuangan | | |
| 5 | <p>Irbn melakukan rewiu kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT.</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja audit, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan</p> <p>b) Apabila Telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui SubBagian Program, Pelaporan dan Keuangan</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan | | |
| 6 | <p>Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT</p> <p>a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan Kepada Irbn Terkait untuk diperbaiki</p> <p>b) Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 120 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|--------------------------|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|---|--|--|-------------------------------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 7 | <p>Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan atau disposisi penugasan insidentil oleh Inspektur</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program Pelaporan dan Keuangan untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan SPT</p> | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | | |
| 8 | <p>Inspektur melakukan revidi kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan.</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi atas program kerja audit dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendatangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah terbit</p> | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau penandatanganan SPT | | |
| TAHAP PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim dengan pemahaman bersama atas bisnis proses, area risiko serta program kerja audit yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT yang telah terbit | | | | | | | | | | 1) SPT; 2) Dokumen terkait audit keuangan | 1 hari | Disposisi. | |
| 10 | PT melaporkan kepada Irbn, bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan, yang selanjutnya irbn menginstruksikan kepada PT dan KT melakukan komunikasi dengan auditi untuk pelaksanaan Entry Meeting | | | | | | | | | | SPT | 30 menit | Komunikasi lisan. | |
| 11 | Tim melakukan entry meeting dengan auditi dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup audit | | | | | | | | | | SPT | 1 hari | Komunikasi Tim bersama auditi | |
| 12 | Tim audit melaksanakan pengumpulan, pengujian, dan menganalisis bukti audit untuk menyusun hasil observasi dan usulan rekomendasi yang dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) untuk selanjutnya diserahkan kepada KT untuk dilakukan evaluasi | | | | | | | | | | 1) SPT 2) Dokumen terkait Audit Keuangan 3) BAPK | disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT | KKA | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--------------------|--|---|----------------------------------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 13 | <p>KT melakukan evaluasi atas signifikansi kesesuaian pelaksanaan kegiatan audit sesuai program kerja audit yang ditetapkan dan kemungkinan pengembangan atas bukti awal audit yang dilaksanakan oleh AT dengan langkah kerja lambahan yang dikomunikasikan bersama KT dan PT</p> <p>a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKA dengan PKA, maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka KT membuat Kertas Kerja dan/atau catatan atas KKA AT yang telah sesuai dan memuat kecukupan informasi untuk ditandatangani dan diserahkan kepada PT</p> | | | | | | | | | 1) SPT | Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir | KKA AT dan/atau penyusunan Kertas Kerja Evaluasi atas KKA AT yang telah direviu/dikoreksi KT dan PT | Selama periode penugasan efektif | |
| 14 | <p>PT melakukan evaluasi atas KKA AT dan reviu KT terhadap kecukupan penyajian sesuai Program kerja yang ditetapkan</p> <p>a) Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan Notisi Hasil Audit (NHA) yang telah dibahas bersama dan disetujui oleh Irbn dan dipaparkan / ekspose kepada Pimpinan Unit Kerja (Auditi) untuk meminta penjelasan dan konfirmasi awal temuan, menentukan batas waktu penyampaian tanggapan audit yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pembahasan (BAHP) sekaligus melakukan Exit Permit</p> <p>b) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKA dengan PKA, maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT</p> | | | | | | | | | 1) SPT | Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir | Koreksi atas KKE KT dan KKA AT dan/ atau penyusunan NHA dan BA Hasil Pembahasan (dengan auditi) | | |
| 15 | Tim Audit menerima hasil tanggapan dari auditi, dan melakukan pembahasan internal baik materi temuan maupun hal-hal yang | | | | | | | | | Tanggapan atas NHA | 1 hari | Konsep LHA | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|-----|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--------|-------------|--|--------|--|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| | TAHAP PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | KT menyusun draf Konsep Laporan Hasil Audit (Konsep LHA) | | | | | | | | | | | 1) Notisi Hasil Audit 2) Tanggapan atas Berita Acara Hasil Pembahasan | 2 hari | Konsep LHA | |
| 17 | PT melakukan evaluasi atas Konsep LHA yang disampaikan oleh KT a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT b) Apabila telah sesuai, maka PT meneruskan konsep LHA dimaksud kepada Irbn untuk dilakukan evaluasi | | | | | | | | | | | Konsep LHA | 1 hari | Konsep LHA yang telah direviu oleh PT | |
| 18 | Irbn selaku WPJ melakukan evaluasi atas Konsep LHA yang telah disusun oleh KT dan PT a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim Audit untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Irbn b) Apabila telah sesuai, maka konsep LHA dimaksud dilanjutkan untuk dibahas dalam forum ekspose | | | | | | | | | | | Konsep LHA | 1 hari | Konsep LHA yang telah direviu oleh Irbn | |
| 19 | Konsep LHA disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim Audit dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pemutakhiran sekaligus dilakukan koreksi administrasi a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Audit b) Apabila tidak ada koreksi signifikan, maka konsep LHA disampaikan kepada Sekretaris | | | | | | | | | | | 1) Konsep LHA; 2) Berita Acara Hasil Konfirmasi 3) Dokumen terkait objek audit | 1 hari | 1) Berita Acara Ekspose 2) Konsep LHA yang telah melalui ekspose internal | |
| 20 | Sekretaris melakukan reviu kembali konsep LHA yang telah dilakukan ekspose; a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan; b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk penandatanganan konsep LHA. | | | | | | | | | | | 1) Konsep LHA yang telah melalui ekspose internal ; 2) Berita Acara Ekspose | 1 hari | Konsep LHA reviu Sekretaris | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Audit | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-------|-----------|-------------|-------|------------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 21 | Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan reviu kendali mutu dan menandatangani konsep LHA Audit Keuangan. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Terhadap LHA yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penelausahaan, penggandaan, pengarsipaan dan distribusi LHA kepada Audit dan pihak terkait. | | | | | | | | | | | | | |





**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|-----------------|---|
| Nomor SOP | 204/HK.00-03 |
| Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | Audit Dengan Tujuan Tertentu |

| | |
|---|--|
| DASAR HUKUM: <ol style="list-style-type: none">Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Audit Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">Auditor/P2UPD/Pegawai yang memahami alur proses audit dengan tujuan tertentu;Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;Mengetahui prosedur tentang Pengadaan Barang / Jasa.Memiliki kemampuan analisis;Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. |
| KETERKAITAN: <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHPSOP Distribusi LHP/SHPSOP PengarsipanSOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/Kertas PrintRecorderDokumen Bukti AuditBA Notisi Hasil Audit (NHA)BA Hasil Ekspose |
| PERINGATAN: <p>Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu.</p> | PENCATATAN DAN PENDATAAN: <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</p> |

FLOWCHART AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU (ADTT)

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Audit | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|--------------------------|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|-------|-------------|---|-----------|--|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur Pembantu (Irbn) Bidang/ Wilayah melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) atas tujuan dan ruang lingkup Audit Dengan Tujuan Tertentu yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan dan/atau adanya penugasan insidentil dari Inspektur | | | | ○ | | | | | | | PKPT / Perintah insidentil Inspektur | 60 menit | Disposisi penyusunan Tim Penugasan | |
| 2 | Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait penyusunan draft Program Kerja Audit Dengan Tujuan Tertentu meliputi pemahaman alur proses area audit, identifikasi risiko, rencana pengujian efektivitas pengendalian kunci, penyusunan program kerja, alokasi SDM dan biaya operasional audit yang dibutuhkan | □ | | | | | | | | | | 1) Risk Register Audit 2) Dokumen terkait Obyek tertentu yang menjadi sasaran audit | 120 menit | Draft Program Kerja Audit | |
| 3 | KT mempersiapkan draft Konsep Surat Tugas Audit Dengan Tujuan Tertentu dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT | | □ | | | | | | | | | 1) Program Kerja Audit 2) Dokumen terkait Obyek tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Audit 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 60 menit | Draft SPT Audit Dengan Tujuan Tertentu | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Inspektur | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|---|-------------|---|--------|------------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 4 | <p>PT melakukan evaluasi atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kerja Audit 2) Dokumen terkait Obyek tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Audit 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 20 menit | Draft SPT Audit keuangan aspek tertentu | | |
| 5 | <p>Irbn melakukan revidi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT.</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja audit, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan</p> <p>b) Apabila Telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui SubBagian Program, Pelaporan dan Keuangan</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan | | |
| 6 | <p>Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT</p> <p>a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan Kepada Irbn Terkait untuk diperbaiki</p> <p>b) Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 120 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | | |
| 7 | <p>Sekretaris merevidi kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan atau disposisi penugasan insidental oleh Inspektur</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program Pelaporan dan Keuangan untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direvidi dan penandatanganan SPT</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | | |

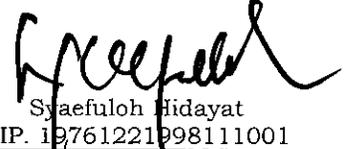
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|--------------------------|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|--------|--|-------------|---|--|-------------------------------|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| 8 | <p>Inspektur melakukan rewiu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan.</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi atas program kerja audit dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diturunkan ke Irbn terkait dengan dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendatangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah terbit</p> | | | | | | | | | <p>1) Konsep SPT;</p> <p>2) Lembar kendali penugasan</p> | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau penandalangan SPT | | | |
| TAHAP PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim dengan pemahaman bersama atas bisnis proses, area risiko serta program kerja audit yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT yang telah terbit. | | | | | | | | | | | <p>1) SPT;</p> <p>2) Dokumen terkait audit</p> | 60 menit | Disposisi. | |
| 10 | PT melaporkan kepada Irbn, bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan, yang selanjutnya Irbn menginstruksikan kepada PT dan KT melakukan komunikasi dengan auditi untuk pelaksanaan Entry Meeting | | | | | | | | | | | SPT | 30 menit | Komunikasi lisan. | |
| 11 | Tim melakukan entry meeting dengan auditi dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup audit | | | | | | | | | | | SPT | 120 menit | Komunikasi Tim bersama auditi | |
| 12 | Tim audit melaksanakan pengumpulan, pengujian, dan menganalisis bukti audit untuk menyusun hasil observasi dan usulan rekomendasi yang dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) untuk selanjutnya diserahkan kepada KT untuk dilakukan evaluasi | | | | | | | | | | | <p>1) SPT</p> <p>2) Dokumen terkait Audit Dengan Tujuan Tertentu</p> <p>3) BAPK</p> | disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT | KKA | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Inspektur | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|------------------------|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--------|--|---|--------|---------------------------------------|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| 13 | <p>KT melakukan evaluasi atas signifikansi kesesuaian pelaksanaan kegiatan audit sesuai program kerja audit yang ditetapkan dan kemungkinan pengembangan atas bukti awal audit yang dilaksanakan oleh AT dengan langkah kerja tambahan yang dikomunikasikan bersama KT dan PT</p> <p>a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKA dengan PKA, maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka KT membuat Kertas Kerja dan/atau catatan atas KKA AT yang telah sesuai dan memuat kecukupan informasi untuk ditandatangani dan diserahkan kepada PT</p> | | | | | | | | | 1) SPT | Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir | KKA AT dan/atau penyusunan Kertas Kerja Evaluasi atas KKA AT yang telah direviu/dikoreksi KT dan PT | | | |
| 14 | <p>PT melakukan evaluasi atas KKA AT dan reviu KT terhadap kecukupan penyajian sesuai Program kerja yang ditetapkan</p> <p>a) Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan Notisi Hasil Audit (NHA) yang telah dibahas bersama dan disetujui oleh Irbn dan dipaparkan / ekspose kepada Pimpinan Unit Kerja (Auditi) untuk meminta penjelasan dan konfirmasi awal temuan, menentukan batas waktu penyampaian tanggapan auditi yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pembahasan (BAHP) sekaligus melakukan Exit Permit</p> <p>b) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKA dengan PKA, maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT</p> | | | | | | | | | 1) SPT | Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir | Koreksi atas KKE KT dan KKA AT dan/ atau penyusunan NHA dan BA Hasil Pembahasan (dengan auditi) | | | |
| 15 | Tim Audit menerima hasil tanggapan dari auditi, dan melakukan pembahasan internal baik materi temuan maupun hal-hal yang menyangkut penyelesaiannya untuk dituangkan ke dalam konsep Laporan Hasil Audit (LHA) | | | | | | | | | | | Tanggapan atas NHA | 1 hari | Konsep LHA | |
| TAHAP PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | KT menyusun draf Konsep Laporan Hasil Audit (Konsep LHA) | | | | | | | | | | | 1) Notisi Hasil Audit 2) Tanggapan atas Berita Acara Hasil | 2 hari | Konsep LHA | |
| 17 | <p>PT melakukan evaluasi atas Konsep LHA yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/reviu sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT meneruskan konsep LHA dimaksud kepada Irbn untuk dilakukan evaluasi</p> | | | | | | | | | | | Konsep LHA | 1 hari | Konsep LHA yang telah direviu oleh PT | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Inspektur | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--|-------------|--|---|------------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 18 | <p>Irbn selaku WPJ melakukan evaluasi atas Konsep LHA yang telah disusun oleh KT dan PT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim Audit untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Irbn</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka konsep LHA dimaksud dilanjutkan untuk dibahas dalam forum ekspose</p> | | | | | | | | | Konsep LHA yang telah direviu oleh PT | 1 hari | Konsep LHA yang telah direviu oleh Irbn | | |
| 19 | <p>Konsep LHA disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim Audit dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pemutakhiran sekaligus dilakukan koreksi administrasi</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Audit</p> <p>b) Apabila tidak ada koreksi signifikan, maka konsep LHA disampaikan kepada Sekretaris</p> | | | | | | | | | 1) Konsep LHA; 2) Berita Acara Hasil Konfirmasi 3) Dokumen terkait objek audit | 1 hari | 1) Berita Acara Ekspose 2) Konsep LHA yang telah melalui ekspose internal | | |
| 20 | <p>Sekretaris melakukan reviu kembali konsep LHA yang telah dilakukan ekspose;</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk penandatanganan konsep LHA.</p> | | | | | | | | | 1) Konsep LHA yang telah melalui ekspose internal ; 2) Berita Acara Ekspose | 1 hari | Konsep LHA reviu Sekretaris | | |
| 21 | <p>Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan reviu kendali mutu dan menandatangani konsep LHA Audit Kepatuhan. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn</p> | | | | | | | | | | | 1 hari | LHA yang telah ditandatangani | |
| 22 | <p>Terhadap LHA yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penatausahaan, penggantian, pengarsipan dan distribusi LHA kepada Auditi dan pihak terkait.</p> | | | | | | | | | | | 1 hari | Penerbitan Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu | |



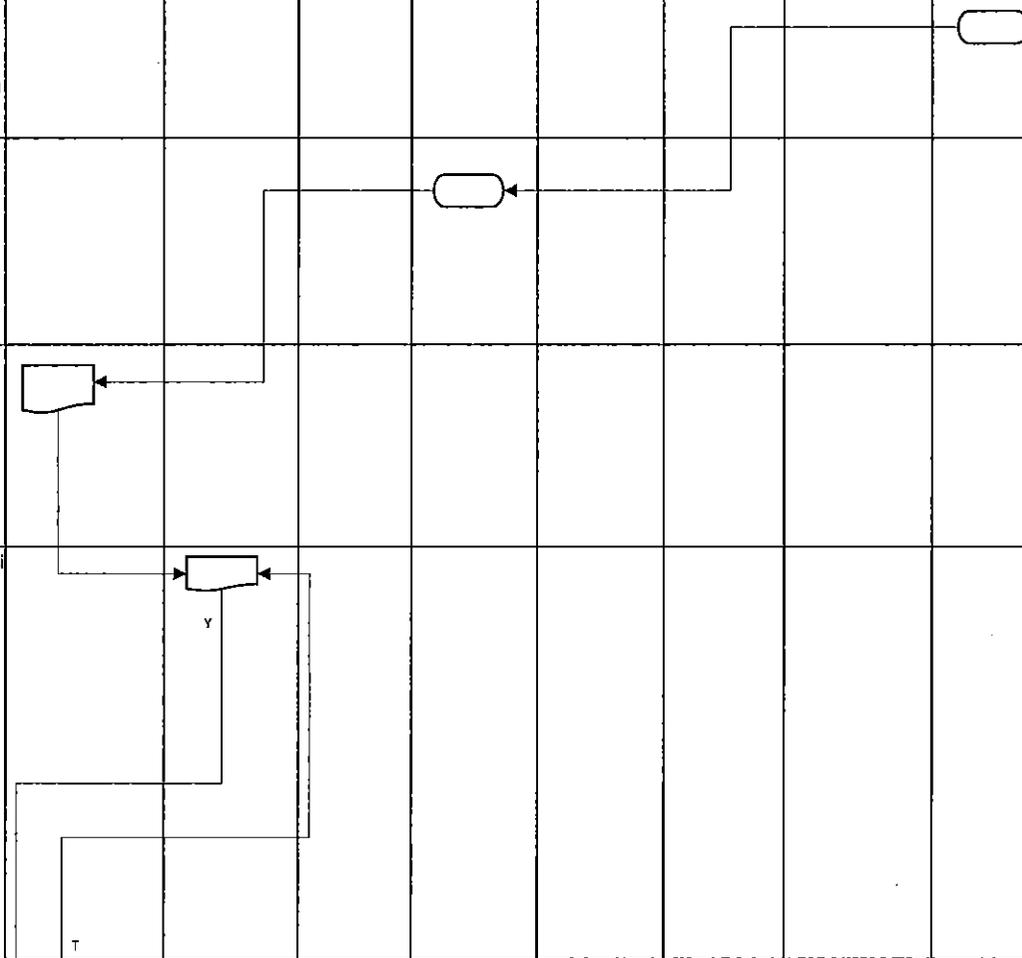
**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|-----------------|--|
| Nomor SOP | 20.5/HK.00-03 |
| Tgl. Pembuatan | |
| Tgl. Revisi | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | Audit Investigatif |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Audit Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;6. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none">1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses Audit Investigasi;2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;3. Mengetahui prosedur tentang Pengadaan Barang / Jasa.4. Memiliki kemampuan analisis;5. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP2. SOP Distribusi LHP/SHP3. SOP Pengarsipan4. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Kertas Print2. Recorder3. Dokumen Bukti Audit4. BA Hasil Ekspose |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

FLOWCHART AUDIT INVESTIGATIF

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|--------------------------|--|---------------------------|----------------|---------------------|---------------------------|-------------|---|-------------------------------------|-----------|-----------|-------------|--|------------|--|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang/ Kota/ Kab | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Subbag Program, Pelaporan, dan Keuangan | Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur menugaskan pelaksanaan Audit Investigasi sesuai dengan Instruksi Pimpinan, hasil penelaahan pengaduan yang memiliki kadar pengawasan, permintaan Aparat Penegak Hukum (APH), Laporan Audit Kinerja, atau Laporan Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) | | | | | | | | | | | Instruksi Pimpinan, Laporan lelaahan, Laporan Audit Kinerja, Laporan ADTT | 60 menit | Disposisi penyusunan Tim Penugasan | |
| 2 | Inspektur Pembantu (Irbn) Bidang/Kota/Kab melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) atas tujuan Audit Investigasi, ruang lingkup Audit Investigasi, jangka waktu Audit dan tim pelaksanaan Audit Investigasi | | | | | | | | | | | 1. Instruksi Pimpinan, Laporan lelaahan, Laporan Pengaduan, Laporan Audit Kinerja, Laporan ADTT 2. Disposisi | 120 menit | Disposisi penyusunan Tim Penugasan | |
| 3 | Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) untuk penyusunan Konsep Surat Tugas Audit Investigasi | | | | | | | | | | | 1) Risk Register Audit 2) Dokumen terkait Obyek Audit Investigasi yang menjadi sasaran audit | 30 menit | Konsep Surat Tugas dan Program Kerja Audit | |
| 4 | KT mempersiapkan Konsep Surat Tugas Audit Investigasi dan menyampaikan Konsep SPT kepada PT | | | | | | | | | | | 1) Program Kerja Audit 2) Dokumen terkait Obyek Keuangan tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Audit 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 60 menit | Draft SPT Audit Investigasi | |



| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|---------------------------|----------------|---------------------|---------------------------|-------------|--|-------------------------------------|-----------|--------|--|------------|---|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang/ Kota/ Kab | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Subbag Program, Pelaporan, dan Keuangan | Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 5 | <p>PT melakukan evaluasi atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn</p> | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kerja Audit 2) Dokumen terkait Obyek Audit Investigasi 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Audit 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 20 menit | Draft SPT Audit Investigasi | |
| 6 | <p>Irbn melakukan evaluasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT.</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja audit, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab</p> <p>b) Apabila Telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui Subbag Program, Pelaporan, dan Keuangan</p> | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan | |
| 7 | <p>Subbag Program, Pelaporan, dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT</p> <p>a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan Kepada Irbn Terkait untuk diperbaiki</p> <p>b) Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris</p> | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 120 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | |
| 8 | <p>Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program, Pelaporan, dan Keuangan untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan SPT</p> | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-------------------|--|---------------------------|----------------|---------------------|----------------------------|-------------|--|-------------------------------------|--------|-----------|-------------|--|--|-------------------------------|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang/ Kotal/ Kab | Sekretariat | | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Subbag Program, Pelaporan, dan Keuangan | Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| 9 | <p>Inspektur melakukan revidu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan.</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi atas program kerja audit dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendatangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah lebit</p> | | | | | | | | | | | | | | |
| TAHAP PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim dengan pemahaman bersama atas bisnis proses, area risiko serta program kerja audit yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT terbit. | | | | | | | | | | | 1) SPT; 2) Dokumen terkait audit | 60 menit | Disposisi. | |
| 11 | PT melaporkan kepada Irbn, bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan, yang selanjutnya Irbn menginstruksikan kepada PT dan KT melakukan komunikasi dengan auditi untuk pelaksanaan Entry Meeting | | | | | | | | | | | SPT | 30 menit | Komunikasi tisan. | |
| 12 | Tim melakukan entry meeting dengan auditi dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup audit | | | | | | | | | | | SPT | 120 menit | Komunikasi Tim bersama auditi | |
| 13 | Tim audit melaksanakan pengumpulan, pengujian, dan menganalisis bukti audit untuk menyusun hasil observasi dan usulan rekomendasi yang dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (KKA) untuk selanjutnya diserahkan kepada KT untuk dilakukan evaluasi | | | | | | | | | | | 1) SPT 2) Dokumen terkait Audit Dengan Tujuan Tertentu 3) BAPK | disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT | KKA | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|------------------------|---|---------------------------|----------------|---------------------|---------------------------|-------------|--|-------------------------------------|-----------|---|--|---|--|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang/ Kota/ Kab | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Subbag Program, Pelaporan, dan Keuangan | Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 14 | <p>KT melakukan evaluasi atas signifikansi kesesuaian pelaksanaan kegiatan audit sesuai program kerja audit yang ditetapkan dan kemungkinan pengembangan atas bukti awal audit yang dilaksanakan oleh AT dengan langkah kerja tambahan yang dikomunikasikan bersama KT dan PT</p> <p>a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKA dengan PKA, maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka KT membuat Kertas Kerja dan/atau catatan atas KKA AT yang telah sesuai dan memuat kecukupan informasi untuk dilandatangani dan diserahkan kepada PT</p> | | | | | | | | | 1) SPT 2) Dokumen terkait Audit Investigasi 3) BAPK 4) KKA AT | Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir | KKA AT dan/atau penyusunan Kertas Kerja Evaluasi atas KKA AT yang telah direviu/dikoreksi KT dan PT | | |
| 15 | <p>PT melakukan evaluasi atas KKA AT dan reviu KT terhadap kecukupan penyajian sesuai Program kerja yang ditetapkan</p> <p>a) Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan konsep Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) dan selanjutnya melakukan Exit Permit</p> <p>b) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKA dengan PKA, maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT</p> | | | | | | | | | 1) KKA AT KKE KT 2) Dokumen terkait Audit Dengan Tujuan Tertentu 3) BAPK 4) KKA AT 5) KKE KT | Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir | Koreksi atas KKE KT dan KKA AT dan/ atau Konsep LHAI | | |
| TAHAP PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | KT menyusun draf Konsep Laporan Hasil Audit Investigatif (Konsep LHAI) | | | | | | | | | | Konsep LHAI | 2 hari | Konsep LHAI | |
| 17 | <p>PT melakukan evaluasi atas Konsep LHAI yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT meneruskan konsep LHAI dimaksud kepada Irbn untuk dilakukan evaluasi</p> | | | | | | | | | | Konsep LHAI | 1 hari | Konsep LHAI yang telah direviu oleh PT | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|-----|---|--------------------------|----------------|---------------------|----------------------------|-------------|--|-------------------------------------|-----------|--------|--|--------------------------------------|---|--|--|
| | | Tim | | | Irbab Bidang/ Kota/ Kab | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output | |
| | | Pengendai Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Subbag Program, Pelaporan, dan Keuangan | Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| 18 | <p>Irbab selaku WPJ melakukan evaluasi atas Konsep LHA yang telah disusun oleh KT dan PT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim Audit untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Irbab</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka konsep LHA dimaksud dilanjutkan untuk dibahas dalam forum ekspose</p> | | | | | | | | | | Konsep LHA | 1 hari | Konsep LHA yang telah direvisi oleh Irbab | | |
| 19 | <p>Konsep LHA disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim Audit dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pemutakhiran sekaligus dilakukan koreksi administrasi</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Audit</p> <p>b) Apabila tidak ada koreksi signifikan, maka konsep LHA disampaikan kepada Sekretaris</p> | | | | | | | | | | | 1) Konsep LHA; 2) Dokumen terkait | 1 hari | 1) Berita Acara Ekspose 2) Konsep LHA yang telah melalui ekspose internal | |
| 20 | <p>Sekretaris melakukan reviu kembali konsep LHA yang telah dilakukan ekspose;</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran untuk diteruskan ke Irbab terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk penandatanganan konsep LHA.</p> | | | | | | | | | | 1) Konsep LHA yang telah melalui ekspose internal ; 2) Berita Acara Ekspose | 1 hari | Konsep LHA reviu Sekretaris | | |
| 21 | <p>Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan reviu kendali mutu dan menandatangani konsep LHA. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbab</p> | | | | | | | | | | | Konsep LHA reviu Sekretaris | 1 hari | LHA yang telah ditandatangani | |
| 22 | <p>Terhadap LHA yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penatausahaan, penggandaan, pengarsipan dan distribusi LHA kepada Auditi dan pihak terkait.</p> | | | | | | | | | | | LHA yang telah ditandatangani | 1 hari | Penerbitan Laporan Hasil Audit Investigatif | |

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</p> | Nomor SOP | 20.6 / HK.00-03 |
| | Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| | Tgl. Revisi | |
| | Tgl. Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | <p>Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p>Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001</p> |
| Nama SOP | Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 6. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 050/209/IJ hal Pedoman Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); 7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah; 3. Memiliki kemampuan analisis; 4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP 2. SOP Distribusi LHP/SHP 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Kertas Print 2. Recorder 3. Dokumen Bukti Reviu 4. BA Catatan Hasil Reviu (CHR) 5. BA Hasil Ekspose | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. | |

FLOWCHART REVIU LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Inspektur | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|--------------------------|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--------|--|----------|------------------------------------|------------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur Pembantu (Irbn) Bidang/Wilayah melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) atas tujuan dan ruang lingkup Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan dan/atau adanya penugasan insidentil dari Inspektur | | | | ○ | | | | | | PKPT / Perintah insidentil Inspektur | 60 menit | Disposisi penyusunan Tim Penugasan | |
| 2 | Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait penyusunan draft Program Kerja Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait pemahaman alur proses area Reviu, identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan LPPD, penyusunan program kerja, alokasi SDM, alokasi waktu dan biaya operasional Reviu yang dibutuhkan | □ | | | | | | | | | 1) Risk Register Reviu 2) Dokumen terkait Obyek Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang menjadi sasaran Reviu | 2 hari | Draft Program Kerja Reviu | |
| 3 | KT mempersiapkan draft Konsep Surat Tugas Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT | | □ | | | | | | | | 1) Program Kerja Reviu 2) Dokumen terkait Obyek Laporan Penyelenggaraan 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Reviu 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 20 menit | Draft SPT Reviu LPPD | |

Y

T

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|-----------|-------------|--|------------|---|--|
| | | Tim | | | Irbab Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| 4 | <p>PT melakukan evaluasi atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbab</p> | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kerja Reviu 2) Dokumen terkait Obyek Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Reviu 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 20 menit | Draft SPT Reviu | |
| 5 | <p>Irbab melakukan evaluasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT.</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja Reviu, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbab selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui SubBagian Program, Pelaporan dan Keuangan</p> | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan | |
| 6 | <p>Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT</p> <p>a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan Kepada Irbab Terkait untuk diperbaiki</p> <p>b) Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris</p> | | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 120 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|-------------------|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|---|-------------|---|-----------|-------------------|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| 7 | <p>Sekretaris mereviu kembali alas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan alau disposisi penugasan insidentil oleh Inspektur</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan SPT</p> | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | | | |
| 8 | <p>Inspektur melakukan reviu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan.</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi atas program kerja Reviu dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendatangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penalausahaan SPT yang telah terbit</p> | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau penandatanganan SPT | | | |
| TAHAP PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan kepada PT, KT, dan AT untuk pemahaman bersama atas program kerja Reviu yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT terbit. | | | | | | | | | | | 1) SPT; | 60 menit | Disposisi. | |
| 10 | PT bersama KT dan AT menyiapkan teknis penugasan dan melaporkan kepada Irbn bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan. | | | | | | | | | | | 2) Dokumen terkait Reviu | 30 menit | | |
| 11 | Irbn menginstruksikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi dengan Auditi terkait pelaksanaan Entry Meeting Reviu | | | | | | | | | | | SPT | 120 menit | Komunikasi lisan. | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--------|--|--|--|----------------------------------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 12 | Tim melakukan enry meeting dengan Auditi dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup Reviu | | | | | | | | | | SPT | 1 hari | Komunikasi Tim bersama Auditi | |
| 13 | Tim Reviu melaksanakan pengujian kesesuaian sistemalka dan mameri LPPD serta pengujian kelengkapan dan kesesuaian bukti dukung atas capaian IKK keluaran, IKK fungsi penunjang dan IKK Hasil yang dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) untuk selanjutnya diserahkan kepada KT | | | | | | | | | | 1) SPT 2) Rancangan Awal Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3) Bukti Dukung LPPD | disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT | KKR | Selama periode penugasan efektif |
| 14 | KT melakukan review kertas kerja Reviu yang dilaksanakan oleh AT sesuai dengan PKR a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKR dengan PKR, maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT b) Apabila telah sesuai, maka KT membuat Kertas Kerja dan/atau catatan atas KKR AT yang telah sesuai dan memuat kecukupan Informasi untuk ditandatangani dan diserahkan kepada PT | | | | | | | | | | 1) SPT 2) Rancangan Awal Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3) Bukti Dukung LPPD 4) KKR AT | Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir | KKR AT dan/atau penyusunan Kertas Kerja Reviu atas KKR AT yang telah direviu/dikoreksi KT dan PT | Selama periode penugasan efektif |
| 15 | PT melakukan evaluasi atas KKR AT dan KKE KT terhadap kecukupan penyajian sesuai Program kerja yang ditetapkan a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKR dengan PKR, maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT b) Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) yang ditandatangani oleh PT dan Pimpinan Unit Kerja (Auditi) sebagai perbaikan rancangan LPPD Akhir sekaligus melakukan Exit Permit | | | | | | | | | | 1) SPT 2) Rancangan Awal Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3) KKR AT 4) KKE KT 5) CHR | Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir | Koreksi atas KKE KT dan KKR AT dan/ atau penyusunan CHR | |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI
JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|-----------------|--|
| Nomor SOP | 20.7/HK-00.03 |
| Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah |

| | |
|--|---|
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur5. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 40 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah.6. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 700/1329/IJ hal Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reviu Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah Tahun 2023;7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none">1. Auditorr/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah;2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;3. Memiliki kemampuan analisis;4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP2. SOP Distribusi LHP/SHP3. SOP Pengarsipan4. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Kertas Print2. Recorder3. Dokumen Bukti Reviu4. BA Notisi Catatan Hasil Reviu (CHR)5. BA Hasil Ekspose |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

FLOWCHART REVIU RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|--------------------------|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|-----------|--|----------|------------------------------------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur Pembantu (Irbn) Bidang/Wilayah melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) atas lujuan dan ruang lingkup Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan dan/atau adanya penugasan insidentil dari Inspektur | | | | ○ | | | | ○ | | PKPT / Perintah insidentil Inspektur | 60 menit | Disposisi penyusunan Tim Penugasan | |
| 2 | Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait penyusunan draft Program Kerja Reviu Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) meliputi pemahaman alur proses area Reviu, identifikasi permasalahan yang berkaitan dengan Rancangan Akhir RKPD, penyusunan program kerja, alokasi SDM dan biaya operasional Reviu yang dibutuhkan | T | | | | | | | | | 1) Risk Register Reviu 2) Dokumen terkait Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang menjadi sasaran Reviu | 2 hari | Draft Program Kerja Reviu | |
| 3 | KT mempersiapkan draft Konsep Surat Tugas Reviu Rancangan Akhir Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT | | Y | | | | | | | | 1) Program Kerja Reviu 2) Dokumen terkait Obyek Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Reviu 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 20 menit | Draft SPT Reviu | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--|-------------|---|-------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 4 | <p>PT melakukan evaluasi atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kerja Reviu 2) Dokumen terkait Obyek Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Reviu 5) Pakta Integrilas 6) Lembar Kendali SPT | 20 menit | Draft SPT Reviu | | |
| 5 | <p>Irbn melakukan evaluasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT.</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja Reviu, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan</p> <p>b) Apabila Telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui SubBagian Program, Pelaporan dan Keuangan</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan | | |
| 6 | <p>Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT</p> <p>a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan Kepada Irbn Terkait untuk diperbaiki</p> <p>b) Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 120 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf perselujuan lembar kendali | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|------------------------|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--------|---|---|--|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 13 | Tim Reviu melaksanakan pengujian atas kesesuaian Rancangan Akhir RKPD dengan Perda RPJMD/Perda Rencana Pembangunan Daerah serta pengujian antar BAB pada rancangan akhir RKPD yang diluahkan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) untuk selanjutnya diserahkan kepada KT | | | | | | | | | | 1) SPT 2) Rancangan Akhir RKPD 3) Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah | disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKP | KKR | |
| 14 | <p>KT melakukan review kertas kerja Reviu yang dilaksanakan oleh AT sesuai dengan PKR</p> <p>a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKR dengan PKR, maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka KT membual Kertas Kerja dan/atau catatan atas KKR AT yang telah sesuai dan memuat kecukupan informasi untuk ditandatangani dan diserahkan kepada PT</p> | | | | | | | | | | 1) SPT 2) Rancangan Akhir RKPD 3) Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah 4) KKR AT | Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir | KKR AT dan/atau penyusunan Kertas Kerja Reviu alas KKR AT yang telah direviu/dikoreksi KT dan PT | |
| 15 | <p>PT melakukan evaluasi atas KKR AT dan KKE KT terhadap kecukupan penyajian sesuai Program kerja yang ditetapkan</p> <p>a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKR dengan PKR, maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR) yang ditandatangani oleh PT dan Pimpinan Unit Kerja (Auditi) sebagai penyempurnaan rancangan Akhir RKPD</p> | | | | | | | | | | 1) SPT 2) RKPD 3) KKR AT 4) KKE KT 5) CHR | Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir | Koreksi atas KKE KT dan KKR AT dan/ atau penyusunan CHR | |
| TAHAP PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Tim Reviu menerima hasil penyempurnaan rancangan akhir RKPD sebagai simpulan atas status rekomendasi yang diluahkan dalam CHR sebagai Konsep LHR yang disupervisi oleh Irbn | | | | | | | | | | 1) RKPD | 1 hari | Konsep Laporan Hasil Reviu | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|---|-------------|---|-------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 17 | <p>Konsep LHR disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim Reviu dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pemutakhiran sekaligus dilakukan koreksi administrasi</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Reviu</p> <p>b) Apabila telah sesuai antara NHR dengan PKR maupun substansi lainnya, maka konsep LHR disampaikan kepada Sekretaris</p> | | | | | T | | | | <p>1) Konsep LHR;</p> <p>2) Berita Acara LHR</p> <p>3) Dokumen terkait objek reviu</p> | 1 hari | <p>1) Berita Acara Ekspose</p> <p>2) Konsep LHR yang telah melalui ekspose internal</p> | | |
| 18 | <p>Sekretaris melakukan reviu kembali konsep LHR yang telah dilakukan ekspose;</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk penandatanganan konsep LHR.</p> | | | | | | | | | <p>1) Konsep LHR yang telah melalui ekspose internal ;</p> <p>2) Berita Acara Ekspose</p> | 1 hari | Konsep LHR reviu Sekretaris | | |
| 19 | <p>Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan reviu kendali mutu dan menandatangani konsep LHR Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn</p> | | | | | | | | | Konsep LHR reviu Sekretaris | 1 hari | LHR yang telah dilandatangani | | |
| 20 | <p>Terhadap LHR yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penelausahaan, pengandaan, pengarsipan dan distribusi LHR kepada Audiit dan pihak terkait.</p> | | | | | | | | | LHR yang telah dilandatangani | 1 hari | LHR yang telah dilengkapi dengan Nomor dan Tanggal Penerbitan LHR | | |

| | | |
|--|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</p> | Nomor SOP | 20.8/HK-00.03 |
| | Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| | Tgl. Revisi | |
| | Tgl. Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p style="text-align: center;">Syarifuloh Hidayat NIP. 19761221998111001</p> |
| Nama SOP | Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) | |
| DASAR HUKUM: | | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akmal; 7. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 8. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah; 3. Memiliki kemampuan analisis; 4. Memahami Standar Akuntansi Pemerintahan dan Kebijakan Akuntansi; 5. Memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. |
| KETERKAITAN: | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP 2. SOP Distribusi LHP/SHP 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Kertas Print 2. Recorder 3. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah 4. Dokumen Bukti Reviu 5. BA Rekonsiliasi Hasil Reviu 6. Catatan Hasil Reviu (CHR) |
| PERINGATAN: | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu. | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

FLOWCHART REVIU LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH (LKPD)

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Auditif | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|--------------------------|--|------------------------|----------------|------------------|--------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|---------|-----------|---|----------|--|--------|
| | | Tim | | | Irbas Bidang/ Wilayah | Sekretariat | | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur Pembantu (Irbas) Bidang/Wilayah melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) atas tujuan dan ruang lingkup Reviu Keuangan yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan dan/atau adanya penugasan insiden/ dari Inspektur | | | | ○ | | | | ○ | | PKPT / Perintah insiden/ Inspektur | 60 menit | Disposisi penyusunan Tim Penugasan | |
| 2 | Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait draft Program Kerja Reviu (PKR) atas aspek keuangan tertentu meliputi pemahaman alur proses area Reviu, identifikasi risiko, rencana pengujian efektivitas pengendalian kunci, penyusunan program kerja, alokasi SDM dan biaya operasional Reviu yang dibutuhkan | □ | | | | | | | | | 1) Risk Register Reviu 2) Dokumen terkait Obyek Keuangan lerentu yang menjadi sasaran Reviu | 2 hari | Draft Program Kerja Reviu | |
| 3 | KT mempersiapkan draft Konsep Surat Tugas Reviu (SPT) Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT | | □ | | | | | | | | 1) Program Kerja Reviu 2) Dokumen terkait Obyek Keuangan lerentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Reviu 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 20 menit | Draft SPT Reviu keuangan aspek lerentu | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Inspektur | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|-------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--|-------------|---|--------|------------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang/ Wilayah | Sekretariat | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 4 | <p>PT melakukan evaluasi atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn</p> | | | | | | | | | 1) Program Kerja Reviu 2) Dokumen terkait Obyek Keuangan tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Reviu 5) Pakla integritas 6) Lembar Kendali SPT | 20 menit | Draft SPT Reviu laporan keuangan pemerintah daerah | | |
| 5 | <p>Irbn melakukan evaluasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT.</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja Reviu, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan</p> <p>b) Apabila Telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui SubBagian Program, Pelaporan dan Keuangan</p> | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan | | |
| 6 | <p>Subbag Program Pelaporan dan Keuangan (PPK) melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT</p> <p>a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan Kepada Irbn Terkait untuk diperbaiki</p> <p>b) Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris</p> | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 120 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | | |
| 7 | <p>Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan atau disposisi penugasan insidental oleh Inspektur</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan SPT</p> | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Auditii | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-------------------|--|------------------------|----------------|------------------|-------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|---------|---|---|--|--|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang/ Wilayah | Sekretariat | | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 8 | <p>Inspektur melakukan reviu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan.</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi atas program kerja Reviu dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendatangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penelausahaan SPT yang telah terbit</p> | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau penandalangan SPT | | |
| TAHAP PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim dengan pemahaman bersama atas bisnis proses, area risiko serta program kerja Reviu yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT terbit. | | | | | | | | | | 1) SPT; 2) Dokumen terkait Reviu | 60 menit | Disposisi. | |
| 10 | PT melaporkan kepada Irbn, bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan, yang selanjutnya irbn menginstruksikan kepada PT dan KT melakukan komunikasi dengan Reviu untuk petaksanaan Entry Meeting | | | | | | | | | | SPT | 30 menit | Komunikasi lisan. | |
| 11 | Tim melakukan entry meeling dengan Reviu dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup Reviu | | | | | | | | | | SPT | 120 menit | Komunikasi Tim bersama Reviu | |
| 12 | Tim Reviu melaksanakan pengumpulan, pengujian, dan menganalisis bukti Reviu untuk menyusun hasil Reviu dan usulan rekomendasi yang dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) untuk selanjutnya diserahkan kepada KT untuk dilakukan reviu | | | | | | | | | | 1) SPT 2) Dokumen terkait Reviu Laporan Keuangan | d disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT | KKR | |
| 13 | <p>KT melakukan reviu atas signifikansi kesesuaian pelaksanaan kegiatan Reviu sesuai program kerja Reviu yang dilelapkan dan kemungkinan pengembangan atas bukti awal Reviu yang dilaksanakan oleh AT dengan langkah kerja lambahan yang dikomunikasikan bersama KT dan PT</p> <p>a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKR dengan PKR, maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka KT membuat Kertas Kerja dan/atau catatan atas KKR AT yang telah sesuai dan memuat kecukupan informasi untuk dilandatangi dan diserahkan kepada PT</p> | | | | | | | | | 1) SPT 2) Dokumen terkait Reviu Laporan Keuangan 3) KKR | | | KKR yang telah direviu/dikoreksi KT dan PT | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----------------|---|------------------------|----------------|------------------|-------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|---|---|--|---|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang/ Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditii | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 14 | <p>PT melakukan reviu atas KKR AT dan reviu KT terhadap kecukupan penyajian sesuai Program kerja yang ditetapkan</p> <p>a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKR dengan PKR, maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan Naskah Hasil Reviu (NHR) dan dibahas bersama Pimpinan Unit Kerja (Reviu) sesuai jadwal pembahasan untuk mendapatkan masukan dan konfirmasi awal temuan, sekaligus menyusun konsep Berita Acara Pembahasan Hasil Reviu</p> | | | | | | | | | <p>1) SPT</p> <p>2) KKR</p> <p>3) Dokumen terkait Reviu Laporan Keuangan</p> <p>4) NHR dan Konsep BA Pembahasan Hasil Reviu</p> | <p>disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT</p> | <p>Koreksi atas KKR dan/ atau Konsep BA Pembahasan Hasil Reviu</p> | | |
| TAHAP PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | <p>Tim Reviu menerima BA Pembahasan Hasil Reviu yang telah dilandatangani Pimpinan Unit Kerja dan Para Pembahas, dan melakukan pembahasan internal baik materi temuan maupun hal-hal yang menyangkut penyelesaiannya.</p> <p>KT dan PT menyusun konsep LHR</p> | | | | | | | | | | <p>BA Pembahasan Hasil Reviu</p> | <p>2 hari</p> | <p>Konsep LHR telah direviu PT</p> | |
| 16 | <p>Irbn selaku WPJ melakukan evaluasi atas Konsep LHR yang telah disusun oleh KT dan PT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim Reviu untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Irbn</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka konsep LHR dimaksud dilanjutkan untuk dibahas dalam forum ekspose</p> | | | | | | | | | | <p>Konsep LHR telah direviu PT</p> | <p>1 hari</p> | <p>Konsep LHR telah direviu Irbn</p> | |
| 17 | <p>Konsep LHR disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim Reviu dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pemutakhiran sekaligus dilakukan koreksi administrasi</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Reviu</p> <p>b) Apabila tidak ada koreksi signifikan, maka konsep LHR disampaikan kepada Sekretaris</p> | | | | | | | | | | <p>1) Konsep LHR,</p> <p>2) Berita Acara Hasil Konfirmasi</p> <p>3) Dokumen terkait objek reviu</p> | <p>1 hari</p> | <p>1) Berita Acara Ekspose</p> <p>2) Konsep LHR yang telah melalui ekspose internal</p> | |
| 18 | <p>Sekretaris melakukan reviu kembali konsep LHR yang telah dilakukan ekspose;</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk penandatanganan konsep LHR.</p> | | | | | | | | | | <p>1) Konsep LHR yang telah melalui ekspose internal ;</p> <p>2) Berita Acara Ekspose</p> | <p>1 hari</p> | <p>Konsep LHR reviu Sekretaris</p> | |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|-----------------|--|
| Nomor SOP | 20.9/HK.00-03 |
| Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | Reviu Manajemen Risiko |

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi Pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 122 Tahun 2020 tentang Penerapan Manajemen Risiko;
4. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 153 Tahun 2021 tentang Struktur Manajemen Risiko Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
5. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses Manajemen Risiko;
2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;
3. Memiliki kemampuan analisis;
4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP
2. SOP Distribusi LHP/SHP
3. SOP Pengarsipan
4. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Printer/Kertas Print
2. Recorder
3. Dokumen Bukti Penjaminan Kualitas
4. BA Hasil Pembahasan hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
5. BA Hasil Ekspose

PERINGATAN:

Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART REVIU MANAJEMEN RISIKO

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|--------------------------|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|-------|---|---|---|---|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inpektur | Audit | Kelengkapan | | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur dan Inspektur Pembantu (Irbn) Bidang melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) alas Tujuan dan ruang lingkup Reviu Manajemen Risiko yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan | | | | ○ | | | | ○ | | | PKPT | 120 menit | Disposisi penyusunan Tim Penugasan | |
| 2 | <p>Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait konsep Program Kerja Reviu Manajemen Risiko meliputi pemahaman alur proses,waktu penugasan,ruang lingkup, alokasi SDM, alokasi waktu dan biaya operasional yang dibutuhkan.</p> <p>Ruang Lingkup: Menilai kesesuaian kesesuaian pelaksanaan dan output seluruh Proses Manajemen Risiko dengan ketentuan yang berlaku mulai dari Komunikasi Konsultasi, Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko serta Pemanfaatan</p> <p>Alokasi SDM: Penetapan anggota dilakukan dengan memperimbangan kompleksitas Perangkat Daerah, serta penguasaan alas proses bisnis Perangkat Daerah mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban.</p> | □ | | | | | | | | | 1) Dokumen UPR dan UKI 2) Dokumen Penetapan Konteks 3) Dokumen Penilaian Risiko 4) Dokumen Penanganan Risiko 5) Dokumen Pemanfaatan | 2 hari | Konsep Program Kerja Reviu Manajemen Risiko | | |
| 3 | Ketua Tim mempersiapkan Konsep Surat Tugas Reviu Manajemen Risiko dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT | | □ | | | | | | | | | | 30 menit | Konsep SPT Reviu Manajemen Risiko | |
| 4 | PT melakukan evaluasi alas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT a. Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT b. Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn | ◇ | | | | | | | | | | | 20 menit | Konsep SPT Reviu Manajemen Risiko | |
| 5 | Irbn melakukan evakuasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT. a. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja Reviu Manajemen Risiko, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan b. Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui Sub Bagian Program, Pelaporan | | | | ◇ | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar Kendali penugasan | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan | |
| 6 | Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT a. Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan Kepada Irbn Terkait untuk diperbaiki b. Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris | | | | | | | ◇ | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar Kendali penugasan | 120 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persebjuan lembar kendali | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | | |
|-------------------|--|---------------------------|----------------|---------------------|---------------------------|-------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------|-------|-------------|--|----------|--|--|--|
| | | Tim | | | Irbas Bidang / Wifayah | Sekretariat | | | Inspektur | Audli | Kelengkapan | | Waktu | Output | | |
| | | Pengendall Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | | |
| 7 | Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan alau disposisi penugasan insidentil oleh Inspektur a. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk diteruskan ke Irbas terkait dengan melakukan perbaikan b. Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan SPT | | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar Kendali penugasan | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau para persetujuan lembar kendali | | |
| 8 | Inspektur melakukan reviu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan. a. Apabila terdapat koreksi atas program kerja Reviu Manajemen Risiko dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbas terkait dengan dilakukan koreksi b. Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendatangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbas/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah terbit | | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar Kendali penugasan | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau penandatanganan SPT | | |
| TAHAP PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Irbas selaku WFJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim dengan pemahaman bersama atas pemahaman akar proses, waktu penugasan, ruang lingkup yaitu kesesuaian pelaksanaan dan output seluruh Prosea Manajemen Risiko dengan ketentuan yang berlaku mulai dari Komunikasi Konsultasi, Penetapan Konteks, Penilaian Risiko, Penanganan Risiko serta Pemantauan. | | | | | | | | | | | 1) SPT; 2) Dokumen terkait Reviu Manajemen Risiko | 1 hari | Disposisi. | | |
| 10 | PT bersama KT dan AT menyiapkan teknis penugasan dan melaporkan kepada Irbas, bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan, yang selanjutnya Irbas menginstruksikan kepada PT dan KT melakukan komunikasi dengan Perangkat Daerah untuk pelaksanaan Entry Meeting Irbas menginstruksikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi dengan Audli terkait pelaksanaan Entry Meeting Reviu | | | | | | | | | | | SPT | 30 menit | Komunikasi Isan. | | |
| 11 | Tim melakukan entry meeting dengan Perangkat Daerah dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup Reviu Manajemen Risiko | | | | | | | | | | | SPT | 1 hari | Komunikasi Tim bersama OPD | | |

| No. | Uratan Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Inspektur | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|------------------------|--|------------------------|----------------|------------------|------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--|--|--|--------|------------|
| | | Tim | | | Irian Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Kelua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Penultahiran | | | | | | |
| 14 | <p>PT melakukan reuiu terhadap KK AT yang telah direuiu oleh KT untuk melihat kesesuaian substansi alas penerapan manajemen risiko yang dilakukan perangkat daerah dan ruang lingkup penugasan yang telah ditetapkan</p> <p>a. Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan konsep Laporan Hasil Reuiu Manajemen Risiko termasuk merumuskan rekomendasi perbaikan, dan rencana aksi untuk menindaklanjutinya</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian KK dengan Program Kerja Reuiu Manajemen Risiko, maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT</p> | | | | | | | | | 1) SPT 2) Dokumen terkait Reuiu Manajemen Risiko 3) Kertas Kerja Reuiu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT) yang telah di reuiu oleh KT | Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir | Kertas Kerja Reuiu Manajemen Risiko (KKP-AT) yang telah di reuiu oleh KT dan PT Konsep Laporan Hasil Reuiu Manajemen Risiko | | |
| TAHAP PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | <p>Tim Reuiu melakukan penyampaian hasil Reuiu Manajemen Risiko kepada perangkat daerah untuk dijadikan bahan perbaikan draft Laporan Hasil Reuiu Manajemen Risiko dan dibagikan dalam Berita Acara Hasil Pembahasan, dan menyusun Konsep LHR disampaikan ke Irian untuk disupervisi</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Audit</p> <p>b) Apabila tidak ada koreksi signifikan, maka konsep LHR disampaikan kepada Sekretaris melalui Subbag Evaluasi dan Pemultahiran</p> | | | | | | | | | Berita Acara Hasil Pembahasan hasil Reuiu Manajemen Risiko | Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir | Draft Final Laporan Reuiu Manajemen Risiko | | |
| 16 | <p>Konsep Laporan Hasil Reuiu Manajemen Risiko disampaikan dalam forum ekspose dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pemultahiran sekaligus koreksi Administrasi</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Penjaminan Kualitas</p> <p>b) apabila telah sesuai antara konsep Laporan Hasil Reuiu Manajemen Risiko dengan Program Kerja maupun substansi lainnya, maka kepada dilanjutkan kepada Inspektur untuk dilakukan penandatanganan</p> | | | | | | | | | 1) Konsep LHR, 2) Berita Acara Hasil Konfirmasi 3) Dokumen terkait objek reuiu | 1 hari | 1) Berita Acara Ekspose 2) Konsep LHR yang telah melalui ekspose internal | | |
| 17 | <p>Sekretaris melakukan reuiu kembali konsep LHR yang telah dilakukan ekspose;</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemultahiran untuk ditentukan ke Irian terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk penandatanganan konsep LHR.</p> | | | | | | | | | 1) Konsep LHR yang telah melalui ekspose 2) Berita Acara Ekspose | 1 hari | Konsep LHR reuiu Sekretaris | | |
| 18 | <p>Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan reuiu kendala mutu dan menandatangani konsep LHR Manajemen Risiko. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk ditentukan ke Irian</p> | | | | | | | | | Konsep LHR reuiu Sekretaris | 1 hari | LHR yang telah ditandatangani | | |
| 19 | <p>Terhadap LHR yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penatausahaan, pengendalian, pengarsipan dan distribusi LHR kepada Auditi dan pihak terkait.</p> | | | | | | | | | LHR yang telah ditandatangani | 1 hari | Penerbitan Laporan Reuiu Manajemen Risiko yang telah ditandatangani | | |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI
JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|-----------------|--|
| Nomor SOP | 20.10/HK.00.03 |
| Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hilayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | Reviu Tata Kelola |

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Keputusan Inspektur Nomor 33 Tahun 2022 tentang Petunjuk dan Pelaksanaan Reviu dengan Tujuan Tertentu di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses reviu tata kelola;
2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;
3. Memiliki kemampuan analisis;
4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP
2. SOP Distribusi LHP/SHP
3. SOP Pengarsipan
4. SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Printer/Kertas Print
2. Recorder
3. Dokumen Bukti Reviu
4. BA Notisi Catatan Hasil Reviu (CHR)
5. BA Hasil Ekspose

PERINGATAN:

Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

REVIU TATA KELOLA

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|-------------------|---|---------------------------|----------------|---------------------|-------------------------|-------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------|--------|-------------|--|----------|------------------------------------|---|
| | | Tim | | | Irbn Bidang/ Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Penutakhiran | | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur Pembantu (Irbn) Bidang/Kota/Kab melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) atas ljuan dan ruang lingkup Reviu Tata Kelola yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan/ penugasan insidentil dari Inspektur/ penugasan mandatori dari Pemerintah Pusat/ indikator <i>Monitoring for Prevention</i> (MCP) KPK | | | | ○ | | | | ○ | | | PKPT / Perintah insidentil Inspektur | 60 menit | Disposisi penyusunan Tim Penugasan | |
| 2 | Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait penyusunan draft Program Kerja Reviu Tata Kelola meliputi pemahaman alur proses area Reviu, identifikasi risiko, penyusunan program kerja, alokasi SDM, alokasi waktu dan anggaran pelaksanaan reviu yang dibutuhkan | □ | | | | | | | | | | 1) Risk Register Auditif dan/atau Indikator pada Area Intervensi <i>Monitoring for Prevention</i> (MCP) KPK mengenai Reviu Tata Kelola tahun terkait; 2) Peraturan terkait Obyek yang menjadi sasaran Reviu; 3) Dokumen terkait lainnya atas Obyek yang menjadi sasaran Reviu. | 2 hari | Draft Program Kerja Reviu | Berdasarkan Area Intervensi Pengawasan APIP pada MCP KPK Tahun 2023, pada indikator Reviu dalam rangka pencegahan korupsi, terdapat sub-indikator Reviu Tata Kelola yang meliputi: - Reviu Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa (PBJ); - Reviu Tata Kelola Perizinan dan Non Perizinan; - Reviu Manajemen ASN; - Reviu Tata Kelola Barang Milik Daerah (BMD); dan - Reviu Tata Kelola Pajak Daerah. |
| 3 | KT mempersiapkan draft Konsep Surat Tugas Reviu Tata Kelola dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT | | □ | | | | | | | | | 1) Program Kerja Reviu; 2) Dokumen terkait Obyek yang menjadi sasaran Reviu; 3) Alokasi SDM, 4) RAB Operasional Reviu; 5) Pakta Integritas; 6) Lember Kendail SPT. | 30 menit | Draft SPT Reviu Tata Kelola | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|---------------------------|----------------|---------------------|-------------------------|-------------|---------------------------------------|-----------|-----------|---|-----------|---|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang/ Wilayah | Sekretariat | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | | | | | | |
| 4 | <p>PT melakukan evaluasi atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kerja Reviu; 2) Dokumen terkait Obyek yang menjadi sasaran Reviu; 3) Alokasi SDM; 4) RAB Operasional Reviu; 5) Pakla Integritas; 6) Lembar Kendali SPT. | 20 menit | Draft SPT Reviu Tata Kelola | |
| 5 | <p>Irbn melakukan evaluasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja Reviu, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan</p> <p>b) Apabila Telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan (Subbag PPK)</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan | |
| 6 | <p>Subbag PPK melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT</p> <p>a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan Kepada Irbn Terkait untuk diperbaiki</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Sekretaris</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 120 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | |
| 7 | <p>Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan atau disposisi penugasan insidentil oleh Inspektur</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag PPK untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan SPT</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | |
| 8 | <p>Inspektur melakukan reviu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan.</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi atas program kerja Reviu dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendatangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah terlibat</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau penandatanganan SPT | |

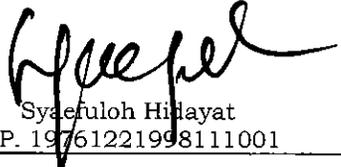
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-------------------|--|---------------------------|----------------|---------------------|--------------------------|-------------|---------------------------------------|-----------|-----------|-------------|---|--|--|------------------------------|
| | | Tim | | | Irbab Bidang/ Wilayah | Sekretariat | | Inspektur | Auditi | Ketengkapan | Waktu | | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | | | | | | | Evaluasi dan Pemutakhiran |
| TAHAP PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Irbab selaku WPJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim dengan pemahaman bersama atas bisnis proses, area risiko serta program kerja Reviu yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT terbit. | | | | | | | | | | 1) SPT; 2) Dokumen terkait Reviu Tata Kelola. | 60 menit | Disposisi | |
| 10 | PT melaporkan kepada Irbab, bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan, yang selanjutnya Irbab menginstruksikan kepada PT dan KT melakukan komunikasi dengan Auditi untuk pelaksanaan <i>Entry Meeting</i> | | | | | | | | | | SPT | 30 menit | Undangan <i>Entry Meeting</i> | |
| 11 | Tim melakukan <i>entry meeting</i> dengan Auditi dengan menyampaikan SPT dan menjelaskan tujuan dan ruang lingkup Reviu kepada Auditi | | | | | | | | | | SPT | 120 menit | Notulensi Bahan Paparan <i>Entry Meeting</i> | |
| 12 | Tim Reviu melaksanakan pengumpulan, pengujian, dan menganalisis bukti Reviu untuk menyusun hasil observasi dan usulan rekomendasi yang dituangkan dalam Kertas Kerja Reviu (KKR) untuk selanjutnya diserahkan kepada KT untuk dilakukan evaluasi | | | | | | | | | | 1) SPT; 2) Dokumen terkait Reviu Tata Kelola; 3) Berita Acara Permintaan Keterangan (BAPK). | disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT | KKR | |
| 13 | KT melakukan evaluasi atas signifikansi kesesuaian pelaksanaan kegiatan Reviu sesuai program kerja Reviu yang ditetapkan dan kemungkinan pengembangan atas bukti awal Reviu yang dilaksanakan oleh AT dengan langkah kerja tambahan yang dikomunikasikan bersama KT dan PT a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKR dengan PKR, maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT b) Apabila telah sesuai, maka KT membuat Kertas Kerja dan/atau catatan atas KKR AT yang telah sesuai dan memuat kecukupan informasi untuk ditandatangani dan diserahkan kepada PT | | | | | | | | | | 1) SPT; 2) Dokumen terkait Reviu Tata Kelola; 3) BAPK; 4) KKR AT. | Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir | KKR AT dan/atau penyusunan Kertas Kerja Evaluasi atas KKR AT yang telah direviu/dikoreksi KT dan PT | |
| 14 | PT melakukan evaluasi atas KKR AT dan reviu KT terhadap kecukupan penyajian sesuai Program Kerja Reviu yang ditetapkan a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKR dengan PKR, maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT b) Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan Notisi Catatan Hasil Reviu yang ditandatangani oleh Irbab dan dipaparkan / ekspose kepada Pimpinan Unit Kerja (Auditi) untuk mendapatkan masukan dan konfirmasi awal temuan, sekaligus melakukan <i>Exit Permit</i> | | | | | | | | | | 1) SPT; 2) Dokumen terkait Reviu Tata Kelola; 3) BAPK; 4) KKR AT; 5) KKE KT. | Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir | Koreksi atas KKE KT dan KKR AT dan/atau penyusunan Notisi Catatan Hasil Reviu dan BAPK (dengan Auditi) | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|------------------------|---|---------------------------|----------------|---------------------|-------------------------|-------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------|--------|--|--|---|--|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang/ Wilayah | Sekretarial | | | inspektur | Audili | Kelengkapan | | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| 15 | Tim Reviu menerima hasil tanggapan dari Audili, dan melakukan pembahasan internal baik materi temuan maupun hal-hal yang menyangkut penyelesaiannya | | | | | | | | | | Tanggapan Audili atas Notisi Catatan Hasil Reviu | 1 hari | Koreksi Catatan Hasil Reviu atas Tanggapan Audili | Waktu Auditi untuk memberi tanggapan kepada Tim Reviu, yaitu 3 hari sejak Notisi Catatan Hasil Reviu diterima Auditi | |
| TAHAP PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | KT menyusun draf Konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi | | | | | | | | | | 1) Catatan Hasil Reviu; 2) Tanggapan Audili atas Notisi Catatan Hasil Reviu | 2 hari | Konsep LHR | | |
| 17 | PT melakukan evaluasi atas Konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang disampaikan oleh KT a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT b) Apabila telah sesuai, maka PT meneruskan konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi dimaksud kepada Irbn untuk dilakukan evaluasi | | | | | | | | | | Konsep LHR | 1 hari | Konsep LHR yang telah dievaluasi oleh PT | | |
| 18 | Irbn sefaku WPJ melakukan evaluasi atas Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah disusun oleh KT dan PT a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Irbn b) Apabila telah sesuai, maka konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi dilanjutkan untuk dibahas dalam forum ekspose | | | | | | | | | | | Konsep LHR | 1 hari | Konsep LHR yang telah dievaluasi oleh Irbn | |
| 19 | Konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pemutakhiran sekaligus dilakukan koreksi administrasi a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Reviu b) Apabila tidak ada koreksi signifikan, maka konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi disampaikan kepada Sekretaris | | | | | | | | | | | 1) Konsep LHR; 2) Berita Acara Hasil Konfirmasi 3) Dokumen terkait objek reviu | 1 hari | 1) Berita Acara Ekspose 2) Konsep LHR yang telah melalui ekspose internal | |
| 20 | Sekretaris melakukan reviu kembali konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah dilakukan ekspose; | | | | | | | | | | | 1) Konsep LHR yang telah melalui ekspose internal; | 1 hari | Konsep LHR reviu Sekretaris | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|---------------------------|----------------|---------------------|--------------------------|-------------|---------------------------------------|------------------------------|-----------|--------|-------------------------------|------------|--|--------|
| | | Tim | | | Irbab Bidang/ Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 21 | a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran untuk diteruskan ke Irbab terkait dengan melakukan perbaikan; | | | | | | | | | | 2) Berita Acara Ekspose | | | |
| | b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk penandatanganan konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan rewiu kendali mutu dan menandatangani konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi Tata kelola. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbab | | | | | | | | | | Konsep LHR rewiu Sekretaris | 1 hari | LHR yang telah dilandatangani | |
| 23 | Terhadap Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penatausahaan, pengandaan, pengarsipaan dan distribusi Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi kepada Auditi dan pihak terkait. | | | | | | | | | | LHR yang telah ditandatangani | 1 hari | Penerbitan Laporan Hasil Rewiu Tata Kelola | |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|-----------------|--|
| Nomor SOP | 20.11/HK.00.03 |
| Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | Evaluasi SAKIP |

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur;
5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.
7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses bisnis penilaian mandiri SAKIP;
2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;
3. Memiliki kemampuan analisis;
4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP
2. SOP Distribusi LHP/SHP
3. SOP Pengarsipan
4. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Printer/Kertas Print
2. Recorder
3. Dokumen Bukti Penilaian Mandiri SAKIP
4. BA Notasi Hasil Penilaian Mandiri SAKIP (NH PM SAKIP)
5. BA Hasil Ekspose

PERINGATAN:

Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | | Keterangan | | |
|------------------------|--|------------------------|----------------|------------------|-------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|------|-----------------------|---|-----------------------|--|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang | Sekretariat | | | Inspektur | SKPD | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| 13 | Ketua Tim melakukan reviu atas Kertas Kerja evaluasi SAKIP/LKE dan melakukan pembahasan secara berkala dengan evaluator a) apabila telah sesuai, maka KT akan meneruskan ke PT untuk dilakukan reviu secara berjenjang b) apabila belum sesuai, KT akan mengembalikan ke AT untuk dilakukan perbaikan sesuai reviu KT | | | | | | | | | | Kertas Kerja Evaluasi | 1 hari | Kertas Kerja Evaluasi | | |
| 14 | Pengendali Teknis melakukan reviu atas Kertas Kerja evaluasi SAKIP/LKE dan melakukan pembahasan secara berkala dengan evaluator a) apabila telah sesuai, Pengendali Teknis akan memerintahkan KT untuk menyusun laporan b) apabila belum sesuai, PT akan mengembalikan ke KT untuk dilakukan perbaikan | | | | | | | | | | Kertas Kerja Evaluasi | 1 hari | Kertas Kerja Evaluasi | | |
| TAHAP PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Ketua Tim menyusun konsep Laporan Hasil Evaluasi SAKIP | | | | | | | | | | | draft Laporan Hasil evaluasi terkoreksi | 3 hari | draft Laporan Hasil evaluasi SAKIP terkoreksi | |
| 16 | Pengendali Teknis melakukan reviu konsep Laporan Hasil Evaluasi SAKIP a) apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan Notisi Catatan Hasil Evaluasi untuk disampaikan ke SKPD, sekaligus melakukan Exit Permit b) apabila belum sesuai, maka PT mengembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan sesuai hasil reviu | | | | | | | | | | | draft Laporan Hasil evaluasi terkoreksi | 1 hari | draft Laporan Hasil evaluasi SAKIP terkoreksi | |
| 17 | SKPD menerima konsep catatan/temuan beserta rekomendasi Hasil Evaluasi SAKIP dan memberikan tanggapan/tambahan dokumen pendukung dalam rangka pemenuhan Evaluasi SAKIP | | | | | | | | | | | draft Laporan Hasil evaluasi terkoreksi | 1 hari | draft Laporan Hasil evaluasi SAKIP terkoreksi | |
| 18 | Ketua tim melakukan reviu dan perbaikan atas tanggapan/tambahan dokumen pendukung evaluasi SAKIP dan melakukan perbaikan konsep Laporan Hasil Evaluasi SAKIP | | | | | | | | | | | draft Laporan Hasil evaluasi terkoreksi | 1 hari | draft Laporan Hasil evaluasi SAKIP terkoreksi | |
| 19 | Pengendali Teknis melakukan reviu atas konsep Laporan Hasil evaluasi SAKIP a) apabila telah sesuai, PT meneruskan ke Irbn Bidang untuk dilakukan koreksi/perbaikan b) apabila belum sesuai, PT mengembalikan ke KT untuk dilakukan perbaikan sesuai hasil reviu PT | | | | | | | | | | | draft Laporan Hasil evaluasi terkoreksi | 1 hari | draft Laporan Hasil evaluasi SAKIP terkoreksi Pengendali Teknis | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Inspektur | SKPD | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|------------------------|----------------|------------------|-------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|------|---|--------|--|------------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang | Sekretariat | | | | | Kefengkapn | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 20 | Irbn selaku WPJ melakukan evaluasi atas Konsep LHE yang telah disusun oleh KT dan PT a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim Evaluasi untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Irbn b) Apabila telah sesuai, maka konsep LHE dimaksud dilanjutkan untuk dilakukan koreksi administrasi oleh Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran | T | | | | | | | | | draft Laporan Hasil evaluasi terkoreksi Pengendali Teknis | 1 hari | draft Laporan Hasil evaluasi SAKIP terkoreksi Irbn | |
| 21 | Konsep LHE diterima ke Sub Bagian Evaluasi dan Pemutakhiran untuk dilakukan koreksi administrasi | | | | | | | | | | draft Laporan Hasil evaluasi SAKIP terkoreksi Irbn | 1 hari | draft Laporan Hasil evaluasi SAKIP terkoreksi administrasi | |
| 22 | Tim evaluator SAKIP bersama dengan Irbn melakukan perbaikan konsep Laporan Hasil evaluasi SAKIP final | | | | | | | | | | draft Laporan Hasil evaluasi terkoreksi | 1 hari | draft Laporan Hasil evaluasi SAKIP yang telah direvisi | |
| 23 | Sekretaris melakukan perbaikan dan/atau pemarkah atas konsep Laporan Hasil evaluasi SAKIP | | | | T | | | | | | draft Laporan Hasil evaluasi terkoreksi yang telah direvisi | 1 hari | draft Laporan Hasil evaluasi SAKIP terkoreksi Sekretaris | |
| 24 | Inspektur menandatangani konsep Laporan Hasil evaluasi SAKIP | | | | | | | T | | | draft Laporan Hasil evaluasi terkoreksi Sekretaris | 1 hari | Laporan Hasil evaluasi SAKIP yang sudah ditandatangani | |
| 25 | Subbag Umum mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Hasil evaluasi SAKIP | | | | | | | | | | Laporan Hasil evaluasi SAKIP | 1 hari | Penerbitan Laporan Hasil evaluasi SAKIP | |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | | |
|--|--|--|
|  PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT | Nomor SOP | 20.12/HK.00.03 |
| | Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| | Tgl. Revisi | |
| | Tgl. Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | Evaluasi Reformasi Birokrasi | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi;Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Dear.Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none">Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses pengelolaan Keuangan Daerah;Mengetahui prosedur dan proses bisnis evaluasi reformasi birokrasi;Memiliki kemampuan analisis;Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHPSOP Distribusi LHP/SHPSOP PengarsipanSOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | <ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/Kertas PrintRecorderDokumen Bukti Evaluasi Reformasi BirokrasiBA Notisi Hasil Evaluasi Reformasi BirokrasiBA Hasil Ekspose | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. | |

FLOWCHART EVALUASI REFORMASI BIROKRASI

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|--------------------------|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|------|--|------------|--|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | SKPD | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur Pembantu (Irbn) Bidang / Wilayah melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) atas tujuan dan ruang lingkup Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan dan/atau adanya penugasan insidentil dari Inspektur | | | | | | | | | | PKPT / Perintah insidentil Inspektur | 20 menit | Disposisi penyusunan Tim Penugasan | |
| 2 | Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait penyusunan draft Program Kerja Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi meliputi pemahaman alur proses area Evaluasi Reformasi Birokrasi, identifikasi risiko, penyusunan program kerja, alokasi SDM, alokasi waktu dan anggaran pelaksanaan Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang dibutuhkan | | | | | | | | | | 1) Risk Register terkait kegiatan yang akan dilakukan monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu yang menjadi sasaran Penilaian Mandiri | 2 hari | konsep Program Kerja Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi | |
| 3 | KT mempersiapkan konsep Konsep Sural Tugas Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT | | | | | | | | | | 1) Program Kerja Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 1 hari | konsep SPT Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi | |
| 4 | PT melakukan evaluasi atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn | | | | | | | | | | 1) Program Kerja Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Evaluasi Reformasi Birokrasi 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 1 hari | konsep SPT Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | | |
|--------------------------|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|------|-------------|---|-----------|---|--|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | SKPD | Kelengkapan | | Waktu | Output | | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | | |
| 5 | Irbn melakukan evaluasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT. a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui Sub | | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 1 hari | Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan | | |
| 6 | Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan kepada Irbn Terkait untuk diperbaiki b) Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris | | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 120 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | | |
| 7 | Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan atau disposisi penugasan insidental oleh Inspektur a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program, Pelaporan | | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 1 hari | Koreksi SPT dan/atau paraf perselajuan lembar kendali | | |
| 8 | Inspektur melakukan reviu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan. a) Apabila terdapat koreksi atas program kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan dilakukan koreksi b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendalangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah terbit | | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 1 hari | Koreksi SPT dan/atau penandatanganan SPT | | |
| TAHAP PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim dengan pemahaman bersama atas bisnis proses, area risiko serta program kerja Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT terbit. | | | | | | | | | | | 1) SPT; 2) Dokumen terkait Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi | 1 hari | Disposisi. | | |
| 10 | PT melaporkan kepada Irbn, bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan, yang selanjutnya Irbn menginstruksikan kepada PT dan KT melakukan komunikasi dengan OPD untuk pelaksanaan Entry Meeting | | | | | | | | | | | SPT | 30 menit | Komunikasi lisan. | | |
| 11 | Tim melakukan entry meeting dengan OPD dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi | | | | | | | | | | | SPT | 1 hari | Komunikasi Tim bersama OPD | | |

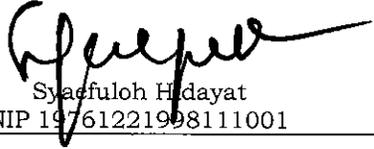
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|------------------------|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|---|--|--|----------------------------------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | SKPD | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 12 | Tim Monev melaksanakan pengumpulan data, pengujian, dan menganalisis data kegiatan terkait baik dari tahapan perencanaan, pelaksanaan hingga capaiannya untuk menyusun hasil Monitoring, Evaluasi Reformasi Birokrasi dan usulan rekomendasi yang diluangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi (KKM) untuk selanjutnya diserahkan kepada KT untuk dilakukan evaluasi | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) SPT 2) Dokumen terkait Evaluasi Reformasi Birokrasi 3) Berita Acara Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi | 20 hari | KKM | Selama periode penugasan efektif | |
| 13 | KT melakukan evaluasi atas signifikansi kesesuaian pelaksanaan kegiatan Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi sesuai program kerja Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang ditetapkan secara berkala a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKM dengan Program Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi, maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT b) Apabila telah sesuai, maka KT membuat Kertas Kerja dan/atau catatan atas KKM AT yang telah sesuai dan memuat kecukupan informasi untuk ditandatangani dan diserahkan kepada PT | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) SPT 2) Dokumen terkait Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi 3) Berita Acara Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi 4) KKM AT 5) KKE KT | Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir | KKM AT dan/atau penyusunan Kertas Kerja Evaluasi atas KKM AT yang telah direviu/dikoreksi KT dan PT | Selama periode penugasan efektif | |
| 14 | PT melakukan evaluasi atas KKM AT dan reviu KT terhadap kecukupan penyajian sesuai Program kerja yang ditetapkan a) Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang ditandatangani oleh Irbn dan dipaparkan / ekspose kepada Pimpinan Unit Kerja (OPD) untuk mendapatkan masukan dan konfirmasi awal temuan, sekaligus melakukan Exit Permit b) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKM dengan Program Kerja Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi, maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) SPT 2) Dokumen terkait Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi 3) Berita Acara Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi 4) KKM AT | Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir | Koreksi atas KKE KT dan KKM AT dan/ atau penyusunan konsep Laporan Hasil monitoring evaluasi Reformasi Birokrasi | | |
| TAHAP PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | KT menyusun draf Konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Catatan Hasil Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi ; 2) Tanggapan Audiliti atas Notisi Catatan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi | 2 hari | Konsep Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|------|--|------------|---|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | SKPD | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 16 | <p>PT melakukan evaluasi atas Konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT meneruskan konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi dimaksud kepada Irbn untuk dilakukan evaluasi</p> | | | | | | | | | | Konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi | 1 hari | Konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah dievaluasi oleh PT | |
| 17 | <p>Irbn selaku WPJ melakukan evaluasi atas Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah disusun oleh KT dan PT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Irbn</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi dilanjutkan untuk dibahas dalam forum ekspose</p> | | | | | | | | | | Konsep Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi | 1 hari | Konsep Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah dievaluasi oleh Irbn | |
| 18 | <p>Konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pemutakhiran sekaligus dilakukan koreksi administrasi</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim</p> <p>b) Apabila tidak ada koreksi signifikan, maka konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi disampaikan kepada Sekretaris</p> | | | | | | | | | | <p>1) Konsep Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi</p> <p>2) Berita Acara Hasil Konfirmasi</p> <p>3) Dokumen terkait Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi</p> | 3 hari | <p>1) Berita Acara Ekspose</p> <p>2) Konsep Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah melalui ekspose internal</p> | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|---|---|---|---|-------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | SKPD | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 19 | <p>Sekretaris melakukan reviu kembali konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah dilakukan ekspose;</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk penandatanganan konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi</p> | | | | | | | | <p>1) Konsep Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah melalui ekspose internal ;</p> <p>2) Berita Acara Ekspose</p> | 1 hari | Konsep Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi reviu Sekretaris | | | |
| 20 | Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan reviu kendali mutu dan menandatangani konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn | | | | | | | | | Konsep Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi reviu Sekretaris | 1 hari | Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah ditandatangani | | |
| 21 | Terhadap Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penelaahaan, pengandaan, pengarsipaan dan distribusi Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi kepada Audli dan pihak terkait. | | | | | | | | Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah ditandatangani | 1 hari | Penerbitan Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi | | | |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI
JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | 20-13/HK.00.03 |
| Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP 19761221998111001 |
| Nama SOP | Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Strategis Daerah |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;2. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 25 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026;3. Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah;4. Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 292 Tahun 2023 tentang Cita Provinsi.5. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none">1. Auditor/P2UPD/Pegawai yang memahami Kegiatan Strategis Daerah;2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;3. Memiliki kemampuan analisis;4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Konsep SPT2. SOP Penyusunan Konsep LHP3. SOP Distribusi LHP4. SOP Pengarsipan5. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Kertas Print2. Recorder3. Dokumen Bukti Monitoring dan Evaluasi4. BA Notisi/Tanggapan PD atas Hasil Monitoring dan Evaluasi5. BA Hasil Ekspose |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila LHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

FLOWCHART MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN STRATEGIS DAERAH

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|----------|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--------|---|------------|---|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| A | TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Berdasarkan PKPT yang telah direviu oleh Inspektur, Inspektur Pembantu (Irbn) Bidang/Kola/Kab melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) atas tujuan dan ruang lingkup Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD) yang telah ditetapkan melalui Peraturan/Keputusan Gubernur | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait penyusunan draft Program Kerja Monitoring dan Evaluasi atas KSD meliputi pemahaman alur proses area Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD), identifikasi risiko, penyusunan program kerja, alokasi SDM, alokasi waktu dan anggaran pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD) yang dibutuhkan | | | | | | | | | | 1) Peraturan terkait Monitoring dan Evaluasi KSD 2) Matris tindak lanjut atas hasil Monitoring dan Evaluasi KSD tahun sebelumnya 3) Dokumen terkait yang menjadi sasaran Monitoring dan Evaluasi KSD | 2 hari | Konsep Program Kerja Monitoring dan Evaluasi atas KSD | |
| 3 | KT mempersiapkan konsep Surat Tugas Monitoring dan Evaluasi atas KSD serta menyampaikan Konsep SPT tersebut kepada PT | | | | | | | | | | 1) Program Kerja Monitoring dan Evaluasi atas KSD 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Monitoring dan Evaluasi KSD 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 2 hari | Konsep SPT Monitoring dan Evaluasi KSD | |

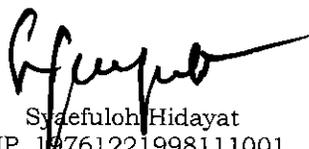
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|---|-------------|--|-------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 4 | <p>PT melakukan evaluasi atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Program Kerja Monitoring dan Evaluasi KSD 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Monitoring dan Evaluasi KSD 5) Pakla Integrasi 6) Lembar Kendali SPT | 20 menit | Konsep SPT Monitoring dan Evaluasi yang telah direvisi oleh PT | | |
| 5 | <p>Irbn melakukan evaluasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja Monitoring dan Evaluasi atas KSD, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui SubBagian Program, Pelaporan dan Keuangan</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT 2) Lembar kendali penugasan | 20 menit | Konsep SPT Monitoring dan Evaluasi yang telah direvisi oleh Irbn | | |
| 6 | <p>Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT</p> <p>a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan kepada Irbn Terkait untuk diperbaiki</p> <p>b) Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT 2) Lembar kendali penugasan | 120 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | | |
| 7 | <p>Sekretaris merevisi kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan atau disposisi penugasan insidental oleh Inspektur</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direvisi dan penandalangan SPT</p> | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT 2) Lembar kendali penugasan | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|----------|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|---|---|---|-------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Audiiti | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 13 | <p>KT melakukan evaluasi atas signifikansi kesesuaian pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi KSD sesuai program kerja Monitoring dan Evaluasi KSD yang telah ditetapkan</p> <p>a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKP dengan Program Kerja Monitoring dan Evaluasi atas KSD maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka KT membuat Kertas Kerja dan/atau catatan atas KKP AT yang telah sesuai dan memuat kecukupan informasi untuk ditandatangani dan diserahkan kepada PT</p> | | | | | | | | | 1) SPT 2) Dokumen terkait Monitoring dan Evaluasi KSD 3) Berita Acara Hasil Monitoring dan Evaluasi KSD 4) KKP AT | Maksimal 3 hari sebelum pengutusan berakhir | Kertas Kerja Pengawasan AT dan/atau penyusunan Kertas Kerja Pengawasan AT yang telah direvisi/dikoreksi KT dan PT | | |
| C | TAHAP PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | KT menyusun draf Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD) | | | | | | | | | 1) Catatan Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD); 2) Tanggapan Audiiti atas Notisi Catatan Hasil Monev atas KSD | 2 hari | Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD) | | |
| 15 | <p>PT melakukan evaluasi atas Konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD) yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT meneruskan konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD) dimaksud kepada Irbn untuk dilakukan evaluasi</p> | | | | | | | | | Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD) | 1 hari | Konsep Laporan Monev atas KSD yang telah dievaluasi oleh PT | | |
| 16 | <p>Irbn selaku WPJ melakukan evaluasi atas Laporan Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD) yang telah disusun oleh KT dan PT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Irbn</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD) dilanjutkan untuk dibahas dalam forum ekspose</p> | | | | | | | | | Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD) | 1 hari | Konsep Laporan Monev atas KSD yang telah dievaluasi oleh Irbn | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | | | |
|-----|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--------|---|------------|--|--|---|---|--|
| | | Tim | | | Irbn Bldang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output | | | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | | | |
| 17 | <p>Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD) disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pemutakhiran sekaligus dilakukan koreksi administrasi</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Reviu</p> <p>b) Apabila tidak ada koreksi signifikan, maka konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Stralegis Daerah (KSD) disampaikan kepada Sekretaris</p> | | | | | | | Y | | | <p>1) Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi atas KSD ;</p> <p>2) Benta Acara Hasil Konfirmasi</p> <p>3) Dokumen terkait Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi atas KSD</p> | 1 hari | <p>1) Berita Acara Ekspose</p> <p>2) Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi atas KSD yang telah melalui ekspose internal</p> | | | | |
| 18 | <p>Sekretaris melakukan reviu kembali konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD) yang telah dilakukan ekspose;</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk penandatanganan konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD)</p> | | | | | | | | | | | | <p>1) Konsep Hasil Monitoring dan Evaluasi KSD yang telah melalui ekspose internal ;</p> <p>2) Berita Acara Ekspose</p> | 1 hari | Konsep Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi KSD reviu Sekretaris | | |
| 19 | Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan reviu kendali mutu dan menandatangani konsep Laporan Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD). Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn | | | | | | | | | | | | | <p>Konsep Hasil Monitoring dan Evaluasi KSD reviu Sekretaris</p> | 1 hari | Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi KSD yang telah dilandatangani | |
| 20 | Terhadap Laporan Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Strategis Daerah (KSD) yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penatausahaan, penggandaan, pengarsipan dan distribusi Laporan Monitoring dan Evaluasi atas Kegiatan Stralegis Daerah (KSD) kepada Auditi dan pihak terkait. | | | | | | | | | | | | | <p>Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi KSD yang telah dilandatangani</p> | 1 hari | Penerbitan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi KSD | |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|-----------------|--|
| Nomor SOP | 20.14/HK-00.03 |
| Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah |

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi Pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.
3. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;
3. Memiliki kemampuan analisis;
4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP
2. SOP Distribusi LHP/SHP
3. SOP Pengarsipan
4. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Printer/Kertas Print
2. Recorder
3. Dokumen Bukti Penjaminan Kualitas
4. BA Hasil Pembahasan hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
5. BA Hasil Ekspose

PERINGATAN:

Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART PENJAMINAN KUALITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|--------------------------|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--|--|--|--|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Ketengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur dan Inspektur Pembantu (Irbn) Bidang melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) alas: a. Tujuan dan ruang lingkup Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan b. Laporan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIIP) yang disusun oleh | | | | ○ | | | | | | 1. PKPT 2. Orar Laporan Hasil Penilaian Mandiri (PM) SPIIP 2. Drar Laporan Hasil Penilaian Mandiri (PM) SPIIP | 1 Hari | Disposisi penyusunan Tim Penugasan | |
| 2 | Pengendali Teknis mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait penyusunan draft Program Kerja Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIIP) meliputi pemahaman alur proses area Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIIP), identifikasi risiko, penyusunan program kerja, alokasi SDM, alokasi waktu dan anggaran pelaksanaan Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIIP) yang dibutuhkan Ruang Lingkup Penjaminan Kualitas: a. Penetapan tujuan dilakukan atas dokumen perencanaan tahun berjalan; b. Struktur dan proses dilakukan atas pengendalian yang dilaksanakan pada tahun berjalan; dan c. Pencapaian tujuan dilakukan atas kinerja tahun sebelumnya. Alokasi SDM. Penetapan anggota tim penjamin kualitas dilakukan dengan mempertimbangkan kompleksitas Perangkat Daerah, serta penguasaan atas proses bisnis Perangkat Daerah mulai dari perencanaan sampai dengan pertanggungjawaban. Kriteria yang dapat menjadi tim penjaminan kualitas yaitu telah mengikuti diklat SPIIP atau pernah melaksanakan penugasan penilaian matuntas penyelenggaraan SPIIP atau penugasan lain terkait SPIIP | □ | | | | | | | | 1) Dokumen perencanaan tahun berjalan (Perkin, Renstra, RKPD, dll) 2) Dokumen kegiatan pengendalian tahun berjalan (dokumen MR, dll) 3) Dokumen Pertanggungjawaban tahun sebelumnya (LAKIP, LKPD, dll) 4) Dokumen Kertas Kerja penentuan Objek Penajminan Kualitas 2) Dokumen kegiatan pengendalian tahun berjalan (dokumen MR, dll) 3) Dokumen Pertanggungjawaban tahun sebelumnya (LAKIP, LKPD, dll) 4) Dokumen Kertas Kerja penentuan Objek Penajminan Kualitas | 2 hari | Konsep Program Kerja Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIIP) | | |
| 3 | Ketua Tim mempersiapkan Konsep Surat Tugas Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIIP) dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT | | □ | | | | | | | | 1) Program Kerja Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIIP) 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIIP) 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIIP) 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 2 hari | Konsep SPT Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIIP) | |
| 4 | PT melakukan evaluasi atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT a. Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT b. Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn | | | | | | | | | | 1) Program Kerja Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIIP) 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIIP) 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 1 hari | Konsep SPT Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIIP) | |
| 5 | Irbn melakukan evaluasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT. a. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIIP), dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil | | | | ○ | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar Kendali penugasan 2) Lembar Kendali penugasan | 1 hari | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| <p>6 Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT</p> <p>a. Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan kepada Irban Terkait untuk diperbaiki</p> <p>b. Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris</p> | | | | | | <p>1) Konsep SPT;</p> <p>2) Lembar Kendali penugasan</p> | 120 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | |
| <p>7 Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan atau disposisi penugasan insidentil oleh Inspektur</p> <p>a. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk diteruskan ke Irban terkait dengan melakukan perbaikan</p> <p>b. Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan SPT</p> | | | | | | <p>1) Konsep SPT;</p> <p>2) Lembar Kendali penugasan</p> | 1 hari | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | |
| <p>8 Inspektur melakukan reviu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan.</p> <p>a. Apabila terdapat koreksi atas program kerja Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irban terkait dengan dilakukan koreksi</p> <p>b. Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendatangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irban/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah terbit</p> | | | | | | <p>1) Konsep SPT;</p> <p>2) Lembar Kendali penugasan</p> | 1 hari | Koreksi SPT dan/atau penandatanganan SPT | |
| TAHAP PELAKSANAAN | | | | | | | | | |
| <p>9 Irban selaku WPU mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim dengan pemahaman bersama atas pemahaman alur proses, waktu penugasan, ruang lingkup, objek penjaminan kualitas serta program kerja Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT terbit.</p> | | | | | | <p>1) SPT;</p> <p>2) Dokumen terkait Monitoring dan Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</p> | 1 hari | Disposisi. | |
| <p>10 PT melaporkan kepada Irban, bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan, yang selanjutnya Irban menginstruksikan kepada PT dan KT melakukan komunikasi dengan Perangkat Daerah untuk pelaksanaan Entry Meeting</p> | | | | | | SPT | 30 menit | Komunikasi lisan. | |
| <p>11 Tim melakukan entry meeting dengan Perangkat Daerah dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</p> | | | | | | SPT | 1 hari | Komunikasi Tim bersama OPD | |
| <p>12 Tim Penjamin Kualitas melaksanakan pengumpulan dan pengujian bukti pendukung penilaian maturitas penyelenggaraan SPIP. Pengumpulan bukti dilakukan dengan menggunakan salah satu atau kombinasi dari teknik pengumpulan bukti sesuai dengan pertimbangan profesional. Teknik pengumpulan bukti meliputi tapi tidak terbatas pada wawancara, observasi, dan analisis dokumen.</p> <p>a. Langkah PK untuk komponen penetapan tujuan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan draf Laporan Hasil Penilaian Mandiri (LHPM), kertas kerja penilaian penetapan tujuan (KK 1.1/KK 1.2 dan KK 2), serta data dukung kertas kerja tersebut - Lakukan validasi dengan menguji pelaksanaan langkah kerja pada proses PM, termasuk substansi pengujian yang dilakukan, dan luangkan - Perbaiki draf LHPM sesuai hasil penjaminan kualitas. <p>b. Langkah PK untuk komponen struktur dan proses adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan draf LHPM, kertas kerja penilaian struktur dan proses (KK 3.1, KK 3.2, KK 3.3, dan KK 3.4), serta data dukung kertas kerja tersebut; - Lakukan validasi dengan menguji pelaksanaan langkah kerja pada proses penilaian mandiri, termasuk substansi pengujian yang dilakukan, dan luangkan pada KK Lead I; - Perbaiki draf LHPM sesuai hasil penjaminan kualitas; <p>c. Langkah PK untuk setiap tujuan penyelenggaraan SPIP adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan draf LHPM, kertas kerja penilaian pencapaian tujuan (KK 5.1, KK 5.2, KK 6, KK 7, dan KK 8), serta data dukung kertas kerja tersebut; - Lakukan validasi dengan menguji pelaksanaan langkah kerja pada proses penilaian mandiri, termasuk substansi pengujian yang dilakukan, dan luangkan pada KK Lead I; - Perbaiki draf LHPM sesuai hasil penjaminan kualitas; | | | | | | <p>SPT</p> <p>Kertas Kerja Penjaminan Kualitas Anggota (KKPK-AT)</p> | <p>Sesuai dengan hari pengawasan di dalam PKPT</p> | <p>Kertas Kerja Penjaminan Kualitas Anggota (KKPK-AT)</p> | |
| <p>13 Anggota Tim, Ketua Tim dan Pengendali Teknis dapat melakukan Penalti nilai maturitas penyelenggaraan SPIP jika terdapat pengendalian yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah belum efektif.</p> <p>a. Apabila terdapat ketidaksesuaian KK dengan Program Kerja Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT</p> | | | | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|
| <p>14 KT melakukan revidi kesesuaian pelaksanaan Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sesuai program kerja yang telah ditetapkan</p> <p>a. Apabila terdapat ketidaksesuaian KK dengan Program Kerja Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT</p> <p>b. Apabila telah sesuai, maka KT membuat Kertas Kerja dan/atau catatan atas KK AT yang telah sesuai yang memuat memuat kecukupan informasi untuk ditandatangani dan diserahkan kepada PT</p> | | | <p>1) SPT</p> <p>2) Dokumen terkait Penjaminan Kualitas</p> <p>3) Kertas Kerja Penjaminan Kualitas Anggota</p> | <p>Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir</p> | <p>Kertas Kerja Penjaminan Kualitas Anggota (KKPK-AT) yang telah direvidi oleh KT</p> | |
| <p>15 PT melakukan revidi terhadap KK AT yang telah direvidi oleh KT untuk melihat kesesuaian substansi atas hasil penilaian mandiri dan ruang lingkup penugasan yang telah ditetapkan</p> <p>a. Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan konsep Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) termasuk merumuskan Area of Improvement (AoI), rekomendasi perbaikan, dan rencana aksi untuk menindaklanjutinya</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian KK dengan Program Kerja Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT</p> | | | <p>1) SPT</p> <p>2) Dokumen terkait Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</p> <p>3) Kertas Kerja Penjaminan Kualitas Anggota (KKPK-AT) yang telah di revidi oleh KT</p> <p>2) Dokumen terkait Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</p> <p>3) Kertas Kerja Penjaminan Kualitas Anggota (KKPK-AT) yang telah di revidi oleh KT</p> | <p>Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir</p> | <p>Kertas Kerja Penjaminan Kualitas Anggota (KKPK-AT) yang telah di revidi oleh KT dan PT</p> <p>Konsep Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</p> | |
| <p>16 Tim Penjamin Kualitas melakukan penyampaian Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kepada Tim Penilai Mandiri untuk dijadikan bahan perbaikan draft Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pembahasan</p> | | | <p>Berita Acara Hasil Pembahasan Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</p> | <p>Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir</p> | <p>Draft Final Laporan Hasil Pembahasan Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</p> | |
| <p>TAHAP PELAPORAN</p> | | | | | | |
| <p>17 KT menyusun draf Konsep Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan diserahkan kepada PT untuk direvidi</p> | | | <p>1) Catatan Hasil Pembahasan Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) ;</p> <p>2) Tanggapan Auditi atas Notasi Catatan Hasil Pembahasan Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).</p> | <p>2 hari</p> | <p>Konsep Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</p> | |
| <p>18 PT melakukan revidi atas Konsep Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT meneruskan konsep Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dimaksud kepada Irban untuk dilakukan evaluasi</p> | | | <p>Konsep Laporan Hasil Pembahasan Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</p> | <p>1 hari</p> | <p>Konsep Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah dievaluasi oleh PT</p> | |
| <p>19 Irban selaku WPJ melakukan evaluasi atas Konsep Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah disusun oleh KT dan PT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Irban</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka konsep Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dilanjutkan untuk dibahas dalam forum ekspose</p> | | | <p>Konsep Laporan Hasil Pembahasan Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</p> | <p>1 hari</p> | <p>Konsep Laporan Hasil Pembahasan Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah dievaluasi oleh Irban</p> | |
| <p>20 Konsep Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pemutakhiran sekaligus dilakukan koreksi administrasi</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim</p> <p>b) Apabila tidak ada koreksi signifikan, maka konsep Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) disampaikan kepada Sekretaris</p> | | | <p>1) Konsep Laporan Hasil Pembahasan hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);</p> <p>2) Berita Acara Hasil Konfirmasi</p> <p>3) Dokumen terkait Hasil Pembahasan hasil</p> | <p>3 hari</p> | <p>1) Berita Acara Ekspose</p> <p>2) Konsep Laporan Hasil Pembahasan Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah melalui ekspose internal</p> | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|---|--------|---|--|
| 21 | <p>Sekretaris melakukan revid kembali konsep Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah dilakukan ekspose;</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemulakhiran untuk diteruskan ke Irban terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk penandatanganan konsep Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</p> | | | <p>1) Konsep Laporan Hasil Pembahasan Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah melalui ekspose internal ;</p> <p>2) Berita Acara Ekspose</p> | 1 hari | Konsep Laporan Hasil Pembahasan hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) revid Sekretaris | |
| 22 | <p>Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan revid kendali mutu dan menandatangani konsep Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) . Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irban</p> | | | Konsep Laporan Hasil Pembahasan hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) revid Sekretaris | 1 hari | Laporan Hasil Pembahasan Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah ditandatangani | |
| 23 | <p>Terhadap Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penelaahan, penggandaan, pengarsipan dan distribusi Laporan Hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) kepada Auditor dan pihak terkait.</p> | | | Hasil Pembahasan hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah ditandatangani | 1 hari | Penerbitan Laporan Hasil Pembahasan hasil Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) | |

| | | |
|---|--|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</p> | Nomor SOP | 20.15/HK.00.03 |
| | Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| | Tgl. Revisi | |
| | Tgl. Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | <p>Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p>Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001</p> |
| Nama SOP | Penilaian Mandiri SAKIP | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 121 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses bisnis penilaian mandiri SAKIP; 2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah; 3. Memiliki kemampuan analisis; 4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP 2. SOP Distribusi LHP/SHP 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Kertas Print 2. Recorder 3. Dokumen Bukti Penilaian Mandiri SAKIP 4. BA Notisi Hasil Penilaian Mandiri SAKIP (NH PM SAKIP) 5. BA Hasil Ekspose | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. | |

FLOWCHART PENILAIAN MANDIRI SAKIP

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|--------------------------|--|-----------|----|----|-------------|-------------|-----|-------|-----------|-------------|---|------------|---|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang | Sekretariat | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | PT | KT | AT | | Umum | PPK | Evlap | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Sekretaris Inspektorat memerintahkan Kepala Subbag PPK untuk melakukan komunikasi dengan Inspektur Pembantu dan Pengendali Teknis (PT) untuk dilakukan penilaian mandiri SAKIP yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan | | | | | | | | | | PKPT / Perintah insidentil Inspektur | 1 Hari | Disposisi penyusunan Tim Penugasan | |
| 2 | Pengendali Teknis memerintahkan Ketua Tim untuk menyusun konsep Surat Tugas dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP serta Rincian Anggaran Biaya (RAB) | | | | | | | | | | Drat ST dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP | 60 menit | Drat ST dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP | |
| 3 | Ketua Tim melakukan pembahasan bersama anggota tim untuk menyusun konsep Surat Tugas dan Program Kerja Penilaian Mandiri SPIP serta Rincian Anggaran Biaya (RAB) | | | | | | | | | | Drat ST dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP | 60 menit | Drat ST dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP | |
| 4 | Pengendali teknis melakukan reuiu atas konsep Surat Tugas dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP serta Rincian Anggaran Biaya (RAB) a) apabila telah sesuai, maka Pengendali Teknis akan meneruskan ke Subbag PPK untuk dilakukan pamaraf serta b) apabila belum sesuai, maka Pengendali Teknis akan menyampaikan kembali ke KT untuk dilakukan perbaikan | | | | | | | | | | Drat ST dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP | 2 jam | Drat ST dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP terkoreksi Dalnis | |
| 5 | Pengendali Teknis menyampaikan ke Sekretaris atas konsep Surat Tugas dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP serta Rincian Anggaran Biaya (RAB) | | | | | | | | | | Drat ST dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP | 5 menit | ST dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP draft final | |
| 6 | Inspektur menandatangani ST dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP serta Rincian Anggaran Biaya (RAB) | | | | | | | | | | Drat ST dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP | 5 menit | ST dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP final | |
| TAHAP PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim dengan pemahaman bersama atas bisnis proses penilaian mandiri SAKIP serta program kerja Reuiu yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT terbit. | | | | | | | | | | ST dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP | 20 menit | Pemahaman Tim ruang lingkup dan tujuan penilaian mandiri SAKIP | |
| 2 | Tim melakukan entry meeting dengan Subbag PPK dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup Penilaian Mandiri SAKIP | | | | | | | | | | ST dan Program Kerja Penilaian Mandiri SAKIP | 20 menit | Pemahaman Tim ruang lingkup dan tujuan penilaian mandiri SAKIP | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | | | |
|-----|---|-----------|----|----|-------------|-------------|-----|-------|-----------|---|--------|--|--------|---|--------|--|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang | Sekretariat | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output | | | | |
| | | PT | KT | AT | | Umum | PPK | Evlap | | | | | | | | | |
| 11 | Pengendali Teknis melakukan reviu atas konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP a) apabila telah sesuai, PT meneruskan ke Irbn Bidang untuk dilakukan koreksi/perbaikan b) apabila belum sesuai, PT mengembalikan ke KT untuk dilakukan perbaikan sesuai hasil reviu PT | | | | | | | | | draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri terkoreksi Sekretaris | 1 hari | draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP terkoreksi | | | | | |
| 12 | Irbn menerima dan melakukan koreksi atas konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP a) apabila telah sesuai, Irbn meneruskan ke Tim | | | | | | | | | draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri terkoreksi Sekretaris | 1 hari | draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP terkoreksi | | | | | |
| 13 | Tim Penilaian Mandiri SAKIP melakukan perbaikan konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP final | | | | | | | | | draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri terkoreksi Sekretaris | 1 hari | draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP terkoreksi | | | | | |
| 14 | Sekretaris melakukan perbaikan dan/atau pamaraf serta atas konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP | | | | | | | | | | | | | draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri terkoreksi Sekretaris | 1 hari | draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP terkoreksi | |
| 15 | Inspektur melakukan perbaikan dan/atau menandatangani konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP | | | | | | | | | | | | | draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri terkoreksi Sekretaris | 1 hari | draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP terkoreksi | |
| 16 | Subbag Umum mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP | | | | | | | | | | | | | Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP | 1 hari | Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP | |

| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</p> | Nomor SOP | 20.16/HK.00-03 |
| | Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| | Tgl. Revisi | |
| | Tgl. Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p style="text-align: center;">Syaifuloh Hidayat NIP. 19761221998111001</p> |
| Nama SOP | Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi; 7. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 8. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui prosedur dan proses bisnis evaluasi reformasi birokrasi; 3. Memiliki kemampuan analisis; 4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP 2. SOP Distribusi LHP/SHP 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Kertas Print 2. Recorder 3. Dokumen Bukti Evaluasi Reformasi Birokrasi 4. BA Notisi Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi 5. BA Hasil Ekspose | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. | |

FLOWCHART EVALUASI REFORMASI BIROKRASI

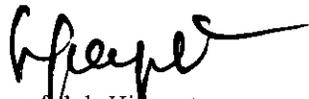
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|--------------------------|---|------------------------|----------------|------------------|------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|--------|-----------|--|----------|---|--------|
| | | Tim | | | Irbab Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur Pembantu (Irbab) Bidang / Wilayah melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) atas tujuan dan ruang lingkup Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan dan/atau adanya penugasan insidental dari Inspektur | | | | | | | | | | PKPT / Penintah insidental Inspektur | 20 menit | Disposisi penyusunan Tim Penugasan | |
| 2 | Pengendali Teknis menyusun konsep Program Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi atas aspek kegiatan tertentu dan mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait pemahaman alur proses area Evaluasi Reformasi Birokrasi, identifikasi risiko, rencana pengujian efektivitas pengendalian kunci, penyusunan program kerja, alokasi SDM dan biaya operasional yang dibutuhkan | | | | | | | | | | 1) Risk Register terkait kegiatan yang akan dilakukan Evaluasi Reformasi Birokrasi 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu yang menjadi sasaran Penilaian Mandiri | 2 hari | konsep Program Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi | |
| 3 | KT mempersiapkan konsep Surat Tugas Evaluasi Reformasi Birokrasi dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT | | | | | | | | | | 1) Program Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Evaluasi Reformasi Birokrasi 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 1 hari | konsep SPT Evaluasi Reformasi Birokrasi | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|--|-----------|---|-------|------------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | Inspektur | Ketengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 4 | PT melakukan evaluasi atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn | | | | | | | | 1) Program Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Evaluasi Reformasi Birokrasi 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 1 hari | konsep SPT Evaluasi Reformasi Birokrasi | | | |
| 5 | Irbn melakukan evaluasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT. a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan b) Apabila Telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 1 hari | Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan | | | |
| 6 | Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan Kepada Irbn Terkait untuk diperbaiki b) Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 120 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf perselajuan lembar kendali | | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|-------------------|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|--------|--|-------------|---|--|----------|----------------------------|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output | | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | | |
| 7 | <p>Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan atau disposisi penugasan insidentil oleh Inspektur</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan SPT</p> | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 1 hari | Koreksi SPT dan/atau paraf perselujuan lembar kendali | | | | |
| 8 | <p>Inspektur melakukan reviu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan.</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi atas program kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendatangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah terbit</p> | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 1 hari | Koreksi SPT dan/atau penandatanganan SPT | | | | |
| TAHAP PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim dengan pemahaman bersama atas bisnis proses, area risiko serta program kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT terbit. | | | | | | | | | | | | 1) SPT; 2) Dokumen terkait Evaluasi Reformasi Birokrasi | 1 hari | Disposisi. | |
| 10 | PT melaporkan kepada Irbn, bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan, yang selanjutnya Irbn menginstruksikan kepada PT dan KT melakukan komunikasi dengan OPD untuk pelaksanaan Entry Meeting | | | | | | | | | | | | SPT | 30 menit | Komunikasi lisan. | |
| 11 | Tim melakukan entry meeting dengan OPD dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup Evaluasi Reformasi Birokrasi | | | | | | | | | | | | SPT | 1 hari | Komunikasi Tim bersama OPD | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|------------------------|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--------|---|--|---|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output |
| | | Pengendall Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 12 | Tim audit melaksanakan pengumpulan data, pengujian, dan menganalisis data kegiatan terkait untuk menyusun hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi dan usulan rekomendasi yang diluangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi (KKM) untuk selanjutnya diserahkan kepada KT untuk dilakukan evaluasi | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) SPT 2) Dokumen terkait Evaluasi Reformasi Birokrasi 3) Berita Acara Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi | Sesuai dengan hari pengawasan dalam PKPT | KKM | |
| 13 | KT melakukan evaluasi atas signifikansi kesesuaian pelaksanaan kegiatan Evaluasi Reformasi Birokrasi sesuai program kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi yang ditetapkan a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKM dengan Program Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi, maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT b) Apabila telah sesuai, maka KT membuat Kertas Kerja dan/atau catatan atas KKM AT yang telah sesuai dan memuat kecukupan informasi untuk ditandatangani dan diserahkan kepada PT | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) SPT 2) Dokumen terkait Evaluasi Reformasi Birokrasi 3) Berita Acara Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi 4) KKM AT 5) KKE KT | Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir | KKM AT dan/atau penyusunan Kertas Kerja Evaluasi alas KKM AT yang telah direviu/dikoreksi KT dan PT | |
| 14 | PT melakukan evaluasi atas KKM AT dan reviu KT terhadap kecukupan penyajian sesuai Program kerja yang ditetapkan a) Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan konsep Laporan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi yang ditandatangani oleh Irbn dan dipaparkan / ekspose kepada Pimpinan Unit Kerja (OPD) untuk mendapatkan masukan dan konfirmasi awal temuan, sekaligus melakukan Exit Permit b) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKM dengan Program Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi, maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT | | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> 1) SPT 2) Dokumen terkait Evaluasi Reformasi Birokrasi 3) Berita Acara Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi 4) KKM AT | Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir | Koreksi atas KKE KT dan KKM AT dan/ atau penyusunan konsep laporan Evaluasi Reformasi Birokrasi | |
| TAHAP PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Tim Evaluasi Reformasi Birokrasi menerima hasil tanggapan dari OPD, dan melakukan pembahasan internal baik materi temuan maupun hal-hal yang menyangkut penyelesaiannya | | | | | | | | | | Tanggapan atas konsep laporan hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi | 1 hari | konsep laporan monitoring dan evaluasi | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Audit | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-------|---|-------------|---|------------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 16 | <p>konsep Laporan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim Evaluasi Reformasi Birokrasi dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Penilaian Mandiri</p> <p>b) Apabila telah sesuai antara konsep Laporan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi dengan Program Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi maupun substansi lainnya, maka kepada Inspektur untuk dilakukan pendalanganan</p> | | | | | | | | | <p>1) konsep Laporan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi;</p> <p>2) BA ekspose</p> | 1 hari | konsep Laporan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah diperbaiki | | |
| 17 | Inspektur melakukan koreksi atas Lapporan Hasil Penilaian Mandiri SPIP | | | | | | | | | Konsep Laporan Hasi Penilaian Mandiri SPIP Terintegrasi | 1 hari | Konsep Laporan Hasi Penilaian Mandiri SPIP Terintegrasi terkoreksi | | |
| 18 | Inspektur meyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah ditandalangi kepada Sekretariat untuk dilakukan penatausahaan, pengandaan, Pengarsipan dan distribusi Laporan Hasil Monitoring kepada Gubernur dan OPD. | | | | | | | | | Konsep Laporan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah melalui ekspose internal | 1 hari | Penerbitan Laporan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah dilandatangani | | |

| | | |
|--|---|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</p> | Nomor SOP | 20.17/HK-00.03 |
| | Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| | Tgl. Revisi | |
| | Tgl. Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | <p>Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p>Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001</p> |
| Nama SOP | Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Terintegrasi | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penilaian Maturitas SPIP Terintegrasi pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akmal; Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Dear. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none"> Auditor/P2UPD/Pegawai yang memahami alur proses pengelolaan Keuangan Daerah; Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah; Memiliki kemampuan analisis; Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP SOP Distribusi LHP/SHP SOP Pengarsipan SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Kertas Print Recorder Dokumen Bukti Reviu BA Notisi Hasil Reviu (NHA) BA Hasil Ekspose | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. | |

FLOWCHART PENILAIAN MANDIRI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH TERINTEGRASI

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|--------------------------|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--------|-------------|--|----------|---|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur Pembantu (Irbn) Bktang / Wilayah melakukan komunikasi dengan Pengendali Teknis (PT) atas tujuan dan ruang lingkup Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan dan/atau adanya penugasan insidentil dari Inspektur | | | | ○ | | | | ○ | | | PKPT / Perintah insidentil Inspektur | 20 menit | Disposisi penyusunan Tim Penugasan | |
| 2 | Pengendali Teknis menyusun konsep Program Kerja Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) atas aspek kegiatan tertentu dan mengkomunikasikan kepada Ketua Tim (KT) terkait pemahaman alur proses area Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), identifikasi risiko, rencana pengujian efektivitas pengendalian kunci, penyusunan program kerja, alokasi SDM dan biaya operasional yang dibutuhkan | □ | | | | | | | | | | 1) Risk Register terkait kegiatan yang akan dilakukan Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu yang menjadi sasaran Penilaian Mandiri | 2 hari | konsep Program Kerja Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) | |
| 3 | KT mempersiapkan konsep Konsep Surat Tugas Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT | | | | | | | | | | | 1) Program Kerja Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 1 hari | konsep SPT Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--------|-------------|--|-----------|--|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| 4 | PT melakukan evaluasi atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbn | | | | | | | | | | | 1) Program Kerja Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT | 1 jam | konsep SPT Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) | |
| 5 | Irbn melakukan evaluasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT. a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan | | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 1 jam | Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan | |
| 6 | Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kecukupan dokumen dalam penerbitan SPT a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan kepada Irbn Terkail untuk diperbaiki b) Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris | | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 120 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | |
| 7 | Sekretaris mereview kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan atau disposisi penugasan insidentil oleh Inspektur a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan melakukan perbaikan; b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan SPT | | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan; | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|--------------------------|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|--------|---|-------------|--|--------------------------------------|----------------------------|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| 8 | <p>Inspektur melakukan revidi kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan.</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi atas program kerja Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn terkait dengan dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendalangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah terbit</p> | | | | | | | | | <p>1) Konsep SPT;</p> <p>2) Lembar kendali penugasan;</p> | 20 menit | Koreksi SPT dan/atau penandalangan SPT | | | |
| TAHAP PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim dengan pemahaman bersama alas bisnis proses, area risiko serta program kerja Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT terbit. | | | | | | | | | | | <p>1) SPT;</p> <p>2) Dokumen terkait Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</p> | 1 hari | Disposisi. | |
| 10 | PT melaporkan kepada Irbn, bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan, yang selanjutnya Irbn menginstruksikan kepada PT dan KT melakukan komunikasi dengan OPD untuk pelaksanaan Entry Meeting | | | | | | | | | | | SPT | 30 menit | Komunikasi lisan. | |
| 11 | Tim melakukan entry meeting dengan OPD dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) | | | | | | | | | | | SPT | 1 hari | Komunikasi Tim bersama OPD | |
| 12 | Tim audit melaksanakan pengumpulan data, pengujian, dan menganalisis data kegiatan terkait untuk menyusun hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan usulan rekomendasi yang dituangkan dalam Kertas Kerja Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) (KKM) untuk selanjutnya diserahkan kepada KT untuk dilakukan evaluasi | | | | | | | | | | | <p>1) SPT</p> <p>2) Dokumen terkait Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</p> <p>3) Berita Acara Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</p> | Sesuai hari pengawasan di dalam PKPT | KKM | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|------------------------|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|---|--|---|--|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | AudItI | | Kelengkapan | Waktu | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 13 | <p>KT melakukan evaluasi atas signifikansi kesesuaian pelaksanaan kegiatan Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) sesuai program kerja Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang ditetapkan</p> <p>a) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKM dengan Program Kerja Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), maka dikembalikan kepada AT untuk dilakukan perbaikan sesuai catatan KT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka KT membuat Kertas Kerja dan/atau catatan atas KKM AT yang telah sesuai dan memuat kecukupan informasi untuk dilandatangani dan diserahkan kepada PT</p> | | | | | | | | | 1) SPT 2) Dokumen terkait Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3) Berita Acara Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 4) KKM AT 5) KKE KT | Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir | KKM AT dan/atau penyusunan Kertas Kerja Evaluasi atas KKM AT yang telah direviu/dikoreksi KT dan PT | | |
| 14 | <p>PT melakukan evaluasi atas KKM AT dan reviu KT terhadap kecukupan penyajian sesuai Program kerja yang ditetapkan</p> <p>a) Apabila telah sesuai, maka PT dan KT bersama-sama melakukan penyusunan konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang ditandatangani oleh Irbn dan dipaparkan / ekspose kepada Pimpinan Unit Kerja (OPD) untuk mendapatkan masukan dan konfirmasi awal temuan, sekaligus melakukan Exit Permit</p> <p>b) Apabila terdapat ketidaksesuaian KKM dengan Program Kerja Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT</p> | | | | | | | | | 1) SPT 2) Dokumen terkait Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3) Berita Acara Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 4) KKM AT | Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir | Koreksi atas KKE KT dan KKM AT dan/ atau penyusunan konsep laporan Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) | | |
| TAHAP PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Tim Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menerima hasil tanggapan dari OPD, dan melakukan pembahasan internal baik materi temuan maupun hal-hal yang menyangkut penyelesaiannya | | | | | | | | | | Tanggapan atas konsep laporan hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) | 1 hari | konsep laporan monitoring dan evaluasi | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|--------|-------------|--|--------|--|--|--|--|--------|--|--|--|--------|--|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | | Waktu | Output | | | | | | | | | | |
| | | Pengendall Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pematakhiran | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | <p>konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intem Pemerintah (SPIP) disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intem Pemerintah (SPIP) dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Ewafuasi dan Pelaporan</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Penilaian Mandiri</p> <p>b) Apabila telah sesuai antara konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intem Pemerintah (SPIP) dengan Program Kerja Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intem Pemerintah (SPIP) maupun substansi lainnya, maka kepada inspektur untuk dilakukan pendatanganan</p> | | | | | | | | | | | <p>1) konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intem Pemerintah (SPIP);</p> <p>2) BA ekspose</p> | 1 hari | konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intem Pemerintah (SPIP) yang telah diperbaiki | | | | | | | | | | |
| 17 | Inspektur melakukan koreksi atas Lapporan Hasil Penilaian Mandiri SPIP | | | | | | | | | | | | | | | | <p>Konsep Laporan Hasi Penilaian Mandiri SPIP Terintegrasi</p> | 1 hari | Konsep Laporan Hasi Penilaian Mandiri SPIP Terintegrasi terkoreksi | | | | | |
| 18 | Inspektur meyampaikan Laporan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intem Pemerintah (SPIP) yang telah ditandatangani kepada Sekretariat untuk dilakukan penatausahaan, penggandaan, Pengarsipaan dan distribusi Laporan Hasil Monitoring kepada Gubernur dan OPD. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>Konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intem Pemerintah (SPIP) yang telah melalui ekspose intemai</p> | 1 hari | Penerbitan Laporan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intem Pemerintah (SPIP) yang telah ditandatangani | |

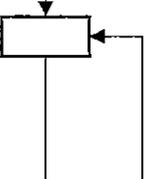
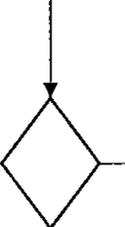


**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | | |
|--|--|--|
|  PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT | Nomor SOP | 20.18 / HK. 00. 03 |
| | Tgl. Pembuatan | |
| | Tgl. Revisi | 2 APRIL 2024 |
| | Tgl. Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Gubernur Nomor 171 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;5. Keputusan Inspektur Provinsi DKI Jakarta Nomor 3248 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Inspektur Nomor 16 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP);6. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none">1. Auditor/P2UPD/Pegawai yang memahami alur proses tindak lanjut hasil pemeriksaan;2. Memiliki kemampuan analisis;3. Mampu memahami ketentuan/peraturan terkait rekomendasi yang dilakukan pemantauan. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan;2. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Kertas Print;2. Laporan Hasil Pemeriksaan yang dilakukan pemantauan. | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan Pemantauan Tindak Lanjut LHP Inspektorat tidak akan berjalan dengan efektif. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. | |

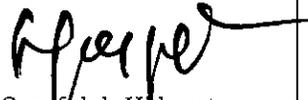
FLOWCHART PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK RI

| No. | Uraian Prosedur | Irbas Bidang | Sekretariat | | Inspektur | Perangkat Daerah | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|--------------|-------------|---------------------------|-----------|------------------|-------------|--|----------|---|--|
| | | | Sekretaris | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur menerima Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI dan memerintahkan Sekretaris untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut atas hasil pemeriksaan BPK RI | | | | | | | - Surat Penyampaian - LHP | 30 menit | Disposisi Inspektur | |
| 2 | Sekretaris memerintahkan Subbagian Evaluasi dan Pemutakhiran untuk menganalisis dan melakukan pencacahan rekomendasi LHP BPK per OPD/BUMD melalui Sistem Informasi | | | | | | | - Disposisi Inspektur - Surat Penyampaian - LHP | 45 menit | Disposisi Sekretaris | |
| 3 | Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran melakukan analisis dan pencacahan serta input data temuan dan rekomendasi ke dalam aplikasi Sistem Informasi dan menyusun konsep surat Inspektur hal penyampaian atensi tindak lanjut hasil pemeriksaan berikut dengan matriks TLHP kepada Auditi | | | | | | | - Disposisi Inspektur - Disposisi Sekretaris - LHP BPK - Renaksi TL | 5 hari | - Matriks TLHP - Database Sistem Informasi Pemantauan TLHP BPK - Konsep Atensi Pelaksanaan TLHP BPK | |
| 4 | Sekretaris mereviu dan memberi paraf atas konsep surat Inspektur atas atensi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK yang ditujukan kepada Perangkat Daerah | | | | | | | - Konsep Atensi Pelaksanaan TLHP BPK - Matriks TLHP | 45 menit | - Konsep Atensi yang telah direviu Sekretaris - Matriks TLHP | |
| 5 | Inspektur memeriksa dan menandatangani konsep atensi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK agar Perangkat Daerah segera melakukan Tindak Lanjut paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah LHP diterima dengan tembusan surat kepada Inspektur Pembantu terkait | | | | | | | - Konsep Atensi telah direviu Sekretaris | 45 menit | Atensi Inspektur | |
| 6 | Inspektur Pembantu bersama dengan PIC Bidang melakukan pembahasan TLHP bersama Perangkat Daerah/BUMD | | | | | | | - LHP - Matriks Pemantauan - Renaksi TL - Database Sistem Informasi Pemantauan TLHP BPK | 3 hari | Dokumen TL | |

| No. | Uraian Prosedur | Irbn Bidang | Sekretariat | | Inspektur | Perangkat Daerah | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--|-------------|---|-----------|--|-------------|--|---|------------|
| | | | Sekretaris | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | | | | | | | | |
| 7 | Perangkat Daerah menyampaikan data dukung tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK dengan mengunggah dokumen melalui aplikasi Sistem Informasi untuk diteruskan ke akun Inspektorat Pembantu Bidang | | | | |  <ul style="list-style-type: none"> - Matriks Pemantauan TLHP - Database Sistem Informasi Pemantauan TLHP BPK - Dokumen TL | 1 hari | Input Usulan Status Rekomendasi pada Sistem Informasi Pemantauan TLHP BPK | | |
| 8 | <p>Inspektorat Pembantu Bidang menerima data dukung TLHP dan melakukan revidu dan verifikasi atas kesesuaian dokumen tindak lanjut yang diupload oleh Perangkat Daerah pada bagian verifikasi tindak lanjut di Sistem Informasi dengan status rekomendasi sebagai berikut:</p> <p>a. Selesai apabila saran/rekomendasi telah ditindaklanjuti sesuai dengan saran/rekomendasi dalam LHP</p> <p>b. Dalam Proses/Belum Sesuai, apabila tindak lanjut rekomendasi BPK masih dalam proses oleh Pejabat atau telah ditindaklanjuti tetapi belum sepenuhnya sesuai dengan rekomendasi</p> <p>c. Belum Ditindaklanjuti, apabila saran/rekomendasi belum dilaksanakan oleh pejabat yang bertanggung jawab</p> <p>d. Tidak Dapat Ditindaklanjuti dengan Alasan yang Sah, apabila saran/rekomendasi tidak dapat ditindaklanjuti secara efektif, efisien dan ekonomis dengan persetujuan pihak yang menerbitkan LHP</p> |  | T | | | <ul style="list-style-type: none"> - LHP - Database Sistem Informasi Pemantauan TLHP BPK - Dokumen TL | 1 hari | Input Status Verifikasi pada Sistem Informasi Pemantauan TLHP BPK | Kesesuaian usulan Tindak Lanjut divalidasi oleh Irbn | |
| 9 | Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran mengkompilasi pemutakhiran matriks dan dokumen penyelesaian tindak lanjut dari Sistem Informasi untuk dikirimkan ke BPK sebagai bahan pembahasan tindak lanjut pada forum Pemantauan TLHP antara BPK, Inspektorat dan Perangkat Daerah (<i>Three Partied</i>) | | |  | | <ul style="list-style-type: none"> - Usulan TL yang telah diverifikasi pada Sistem Informasi Pemantauan TLHP BPK - Dokumen TLHP | 3 hari | - Ekspor Excel matriks dari Sistem Informasi Pemantauan TLHP BPK - Dokumen Usulan TL Inspektorat Provinsi DKI Jakarta | Hasil Penetapan Status dari Pembahasan dengan BPK (<i>Three Partied</i>) dilakukan update status TL pada Sistem Informasi Pemantauan TLHP BPK oleh Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran | |

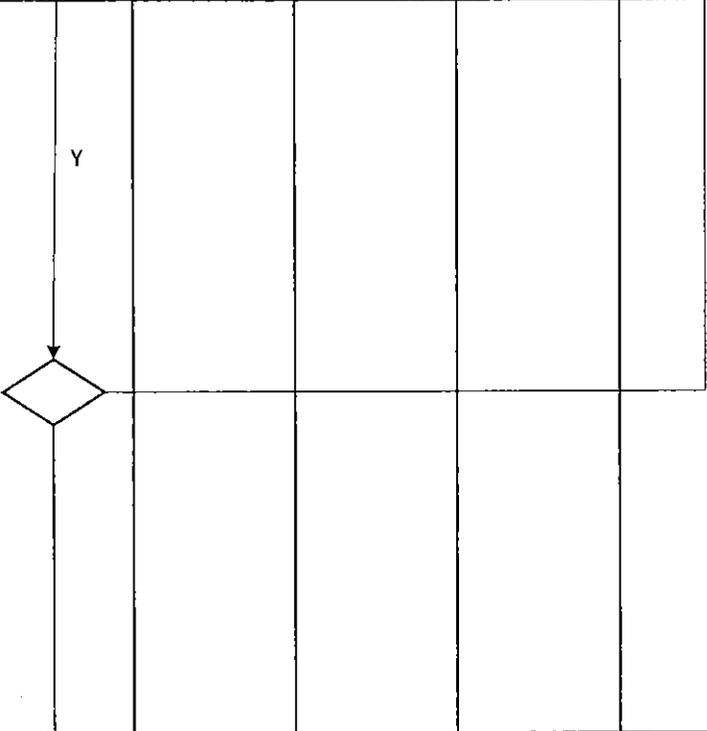
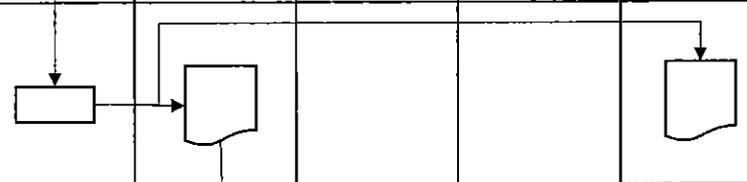
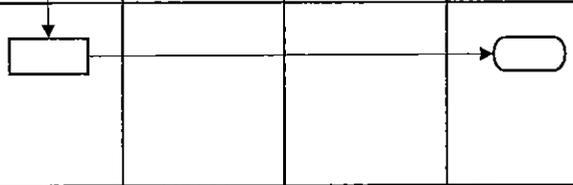


**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

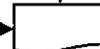
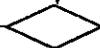
| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 20.19 /HY.00.03 |
| Tgl. Pembuatan | |
| Tgl. Revisi | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;2. Peraturan Gubernur Nomor 171 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;4. Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;5. Keputusan Inspektur Provinsi DKI Jakarta Nomor 3248 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Inspektur Nomor 16 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP).6. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none">1. Auditor/P2UPD/Pegawai yang memahami alur proses tindak lanjut hasil pemeriksaan;2. Memiliki kemampuan analisis;3. Mampu memahami ketentuan/peraturan terkait rekomendasi yang dilakukan pemantauan. |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengarsipan2. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/Printer/Kertas Print2. Laporan Hasil Pemeriksaan yang dilakukan pemantauan. |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kegiatan Pemantauan Tindak Lanjut LHP Inspektorat tidak akan berjalan dengan efektif. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

FLOWCHART PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN INSPEKTORAT

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Perangkat Daerah | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|----------------------|----------------------------------|------------|-----------|---|--------------|---|--------|------------|
| | | Inspektoral Pembantu | Sekretariat | | Inspektur | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran | Sekretaris | | | | | | |
| 1 | Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran membuat draft surat atensi pemantauan TLHP Inspektorat yang diketahui oleh Sekretaris dan ditandatangani oleh Inspektur | | | | | Rekapitulasi status TLHP Inspektorat | 60 menit | Surat Atensi TLHP Inspektorat | | |
| 2 | Surat Atensi dibuatkan disposisi Inspektur untuk disampaikan kepada para Inspektur Pembantu | | | | | Surat Atensi TLHP Inspektorat | 10 menit | Disposisi Inspektur | | |
| 3 | PIC Bidang/Wilayah mengakses sistem informasi pemantauan tindak lanjut untuk mengidentifikasi rekomendasi yang akan dilakukan pemantauan dan menginformasikannya ke Perangkat Daerah | | | | | 1) Surat Atensi 2) Sistem informasi pemantauan tindak lanjut | 60 menit/LHP | 1) Rekapitulasi rekomendasi yang akan dilakukan pemantauan 2) Hasil koordinasi dengan perangkat daerah | | |
| 4 | Perangkat Daerah mempersiapkan dan menyampaikan data dukung tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat melalui sistem informasi pemantauan tindak lanjut kepada PIC Bidang/Wilayah | | | | | Rekapitulasi rekomendasi yang akan dilakukan pemantauan | Tentatif | Hasil koordinasi dengan perangkat daerah | | |

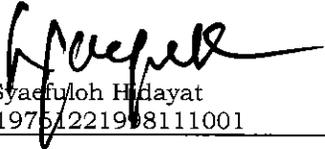
| | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|----------------------|--|--|
| 5 | <p>Inspektur Pembantu bersama dengan PIC Bidang/Wilayah melakukan pembahasan atas dokumen tindak lanjut yang dikirimkan oleh Perangkat Daerah.</p> <p>Jika tindak lanjut sudah memadai maka selanjutnya akan dilakukan update atas status tindak lanjut, jika tindak lanjut belum memadai maka akan dikoordinasikan dengan perangkat daerah untuk dilakukan perbaikan.</p> <p>Hasil telaah status rekomendasi adalah sebagai berikut:</p> <p>a. selesai, apabila saran/rekomendasi telah ditindaklanjuti sesuai dengan saran/rekomendasi dalam LHP dan disetujui oleh pihak yang menerbitkan LHP;</p> <p>b. belum sesuai/dalam proses, apabila saran/rekomendasi telah dilaksanakan dengan memberikan dokumen/bukti pendukung tetapi belum mendapat persetujuan dari pihak yang menerbitkan LHP;</p> <p>c. belum ditindaklanjuti, apabila saran/rekomendasi belum dilaksanakan oleh pejabat yang bertanggung jawab; atau</p> <p>d. tidak dapat ditindaklanjuti, apabila saran/rekomendasi ternyata mengandung kelemahan sehingga saran/rekomendasi tersebut tidak dapat ditindaklanjuti dengan persetujuan pihak yang menerbitkan LHP.</p> |  | | | | | Dokumen pendukung tindak lanjut rekomendasi | 30 menit/rekomendasi | Hasil telaah tindak lanjut / status TLHP | |
| 6 | <p>PIC Bidang/Wilayah melakukan update status pada sistem informasi tindak lanjut dan membuat berita acara hasil pemantauan tindak lanjut untuk diserahkan kepada Perangkat Daerah dan Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran</p> |  | | | | | Hasil telaah tindak lanjut / status TLHP | 1 hari | 1) Update data pada sistem informasi tindak lanjut 2) Berita Acara Hasil Pemantauan Tindak Lanjut | |
| 7 | <p>Subbag EDP membuat rekapitulasi hasil pemantauan tindak lanjut yang dituangkan pada Berita Acara KSD Penyelesaian Tindak Lanjut APIP dan menyampaikannya ke perangkat daerah</p> |  | | | | | 1) Update data pada sistem informasi tindak lanjut 2) Berita Acara Hasil Pemantauan Tindak Lanjut | 10 menit/SKPD | Berita Acara KSD Penyelesaian Tindak Lanjut APIP | |

FLOWCHART PEMANTAUAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN APIP LAINNYA

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Perangkat Daerah | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---------------------------------------|---|---|---|------------------|-------------|-------|--------|------------|
| | | Inspektorat Pembantu Bidang / Wilayah | Sekretariat | | Inspektur | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | Sekretaris | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 1 | Inspektur menerima Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri (Itjen Kemendagri) / Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) dan mengirimkan disposisi kepada Sekretaris untuk mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut atas LHP Itjen Kemendagri/BPKP | | | |  | | | | | |
| 2 | Sekretaris memerintahkan Subbagian Evaluasi dan Pemutakhiran (EDP) untuk melakukan pencacahan rekomendasi LHP per Perangkat Daerah/BUMD | |  | | | | | | | |
| 3 | Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran melakukan analisis dan pencahahan serta input data temuan dan rekomendasi ke dalam aplikasi Sistem Informasi, serta menyusun konsep surat Inspektur hal penyampaian atensi tindak lanjut hasil pemeriksaan berikut dengan matriks pemantauan TLHP kepada Perangkat Daerah | | |  | | | | | | |
| 4 | Sekretaris mereviu dan memberi paraf atas konsep surat Inspektur atas atensi atas LHP Itjen Kemendagri/BPKP yang perlu ditindaklanjuti ditujukan kepada Perangkat Daerah | |  | | | | | | | |
| 5 | Inspektur memeriksa dan menandatangani konsep atensi atas LHP Itjen Kemendagri/BPKP agar Perangkat Daerah segera melakukan Tindak Lanjut paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah LHP diterima dengan tembusan surat kepada Inspektur Pembantu terkait | | | |  | | | | | |
| | | | | |  | | | | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Perangkat Daerah | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---------------------------------------|-------------|---------------------------|-----------|---|-----------------------|---|--------|------------|
| | | Inspektorat Pembantu Bidang / Wilayah | Sekretariat | | Inspektur | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | Sekretaris | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 6 | Inspektur Pembantu bersama dengan PIC Bidang melakukan pembahasan TLHP bersama Perangkat Daerah/BUMD | | | | | - LHP - Matriks Pemantauan - Renaksi TL - Database Sistem Informasi Pemantauan | 27 hari | Dokumen TL | | |
| 7 | Perangkat Daerah menyampaikan data dukung TLHP Ijen Kemendagri/BPKP dengan mengunggah dokumen melalui aplikasi Sistem Informasi untuk diteruskan ke akun Inspektorat Pembantu Bidang | | | | | - Matriks Pemantauan | 3 hari | Dokumen TL terunggah pada Sistem Informasi Pemantauan | | |
| 8 | Inspektorat Pembantu menerima data dukung TLHP dan melakukan revidi dan verifikasi atas kesesuaian dokumen tindak lanjut dari Perangkat Daerah pada bagian verifikasi tindak lanjut di Sistem Informasi dengan status rekomendasi sebagai berikut: a. selesai, apabila saran/rekomendasi telah ditindaklanjuti sesuai dengan saran/rekomendasi dalam LHP dan disetujui oleh pihak yang menerbitkan LHP; b. belum sesuai/dalam proses, apabila saran/rekomendasi telah dilaksanakan dengan memberikan dokumen/bukti pendukung tetapi belum mendapat persetujuan dari pihak yang menerbitkan LHP; c. belum ditindaklanjuti, apabila saran/rekomendasi belum dilaksanakan oleh pejabat yang bertanggung jawab; atau d. tidak dapat ditindaklanjuti, apabila saran/rekomendasi ternyata mengandung kelemahan sehingga saran/rekomendasi tersebut tidak dapat ditindaklanjuti dengan persetujuan pihak yang menerbitkan LHP. | | | | | Dokumen pendukung tindak lanjut rekomendasi | 1 jam per rekomendasi | Hasil telaah tindak lanjut / status TLHP | | |

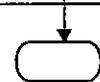
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|---------------------------------------|-------------|---------------------------|-----------|------------------|--|-------|---|--------|
| | | Inspektorat Pembantu Bidang / Wilayah | Sekretariat | | Inspektur | Perangkat Daerah | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | | Sekretaris | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 9 | Inspektorat Pembantu melakukan update status pada sistem informasi tindak lanjut dan menyusun Berita Acara Penyelesaian TL per LHP | ↓ □ | → | □ | → | □ | Hasil telaah tindak lanjut / status TLHP | 1 jam | 1) Update data pada sistem informasi tindak lanjut 2) Berita Acara per LHP | |
| 10 | Subbagian EDP membuat rekapitulasi hasil pemantauan tindak lanjut yang dituangkan pada Berita Acara KSD Penyelesaian Tindak Lanjut APIP dan menyampaikannya ke perangkat daerah | | | ↓ □ | → | ◻ | Berita Acara per LHP | 2 jam | Berita Acara KSD Penyelesaian TLHP APIP | |

| | | |
|--|--|---|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</p> | Nomor SOP | 20-20 / HK-00-03 |
| | Tgl. Pembuatan | |
| | Tgl. Revisi | 2 APRIL 2024 |
| | Tgl. Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | <p>Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p>Syaefuloh Hidayat NIP 19761221908111001</p> |
| Nama SOP | Pelayanan Konsultasi Pengawasan | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 144 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan di Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah; Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 3 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penugasan Konsultansi Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data; Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah; Memiliki kemampuan analisis; Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait; Mengetahui mekanisme pembuatan laporan hasil konsultasi/pertemuan. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| - | <ol style="list-style-type: none"> Komputer (PC/Laptop) Lembar Kerja Telepon/HP Jaringan Internet | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila jawaban hasil konsultasi terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan konsultasi pengawasan berikutnya akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. | |

FLOWCHART KLINIK PELAYANAN KONSULTANSI PENGAWASAN

| No. | Uraian Prosedur | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-------------------------------|--|---|---|-------------|--|--|----------|---|------------|
| | | Admin | Tim Konsultan Pengawasan | Subbag Umum | Verifikator / Irban | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| A PELAYANAN KONSULTASI | | | | | | | | | |
| 1 | Admin menerima permohonan konsultasi dari perangkat daerah / unit kerja perangkat daerah melalui aplikasi e-klinik dan melakukan evaluasi atas uraian permohonan konsultasi, Apabila uraian permohonan konsultasi belum valid (pertanyaan dan dokumen pendukung tidak lengkap, pertanyaan duplikasi dari PD/UKPD yang sama, dll) |  | | | | Komputer dan Aplikasi E-Klinik | 10 menit | Uraian Permasalahan | |
| 2 | Admin meneruskan konsultasi kepada Tim Konsultan Pengawasan sesuai dengan Pembagian Tugas yang telah ditetapkan |  | | | | Delegasi penugasan atas pertanyaan konsultasi kepada Tim Konsultan | 5 menit | Bukti uraian permasalahan yang telah didelegasikan kepada Tim Konsultan | |
| 3 | Tim Konsultan Pengawasan membuat konsep jawaban/saran dan meneruskan kepada Verifikator untuk direviu | |  | | | Uraian Permasalahan dan Jawaban/Saran | 2 jam | Lembar Konsep Jawaban/Saran | |
| 4 | Verifikator melakukan reviu atas konsep jawaban/saran, a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim Konsultan Pengawasan untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Verifikator b) Apabila telah sesuai, maka verifikator melakukan verifikasi konsep jawaban/saran untuk diteruskan kepada PD/UKPD melalui Tim Konsultan Pengawasan | | | |  | Uraian Permasalahan dan Jawaban/Saran yang telah direviu dan dikoreksi | 1 hari | Lembar Jawaban/Saran yang telah divifikasi | |
| 5 | Tim konsultan pengawas melakukan perbaikan hasil reviu verifikator dan melakukan upload jawaban ke dalam aplikasi e-klinik | |  | | | Bukti Hasil Konsultasi | 10 menit | Dokumen Lembar Hasil Konsultasi | |
| B PELAYANAN PERTEMUAN | | | | | | | | | |
| 1 | Admin menerima surat permohonan konsultasi |  | | | | Surat permohonan konsultasi | 5 menit | Surat permohonan konsultasi | |

| No. | Uraian Prosedur | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------|--------------------------|-------------|---------------------|---------------------------------------|----------|--|------------|
| | | Admin | Tim Konsultan Pengawasan | Subbag Umum | Verifikator / Irban | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 2 | Admin menuskan permohonan pertemuan kepada Tim Konsultan Pengawasan sesuai dengan Pembagian Tugas yang telah ditetapkan | ↓ □ | ↓ | | | Surat permohonan konsultasi | 10 menit | Surat permohonan konsultasi | |
| 3 | Tim konsultan melaporkan kepada verifikator untuk penjadwalan pertemuan konsultasi dengan pihak PD/UKPD | | ↓ □ | | ↓ | Surat permohonan konsultasi | 20 menit | Usulan jadwal pertemuan konsultasi | |
| 4 | Verifikator memberi persetujuan untuk jasa konsultasi pada pihak PD/UKPD | | | | ↓ □ | Usulan jadwal pertemuan konsultasi | 1 hari | Jadwal pertemuan konsultasi disetujui | |
| 5 | Tim konsultan bertemu dengan pihak PD/UKPD yang membutuhkan jasa konsultasi dengan memberikan lembar hasil konsultasi | | ↓ □ | | | Jadwal pertemuan konsultasi disetujui | 1 jam | Konsep jawaban konsultasi | |
| 6 | Verifikator mendiskusikan bersama tim konsultan pengawasan terhadap jawaban konsultasi yang akan diberikan kepada pihak PD/UKPD | | | | ↓ □ | Konsep jawaban konsultasi | 30 menit | hasil diskusi jawaban atas konsultasi | |
| 7 | Tim Konsultan pengawas menyusun konsep jawaban sesuai hasil diskusi dengan verifikator. | | ↓ □ | | | hasil diskusi jawaban atas konsultasi | 1 jam | konsep jawaban tertulis | |
| 8 | Verifikator melakukan reviu atas konsep jawaban/saran, a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada Tim Konsultan Pengawasan untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan Verifikator b) Apabila telah sesuai, maka verifikator melakukan verifikasi konsep jawaban/saran untuk diteruskan kepada PD/UKPD melalui Subbag Umum | | ↓ □ | | ↓ □ | konsep jawaban tertulis | 2 jam | surat jawaban tertulis yang telah direviu dan ditandatangani | |

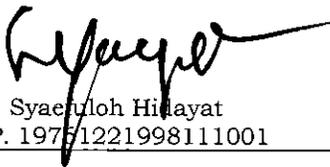
| No. | Uraian Prosedur | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-------|--------------------------|---|---------------------|--|----------|--------------|------------|
| | | Admin | Tim Konsultan Pengawasan | Subbag Umum | Verifikator / Irban | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 9 | Subbag Umum mendistribusikan surat jawaban kepada PD/UKPD dan melakukan pengarsipan surat jawaban. | | |  | | surat jawaban tertulis yang telah direviu dan ditandatangani | 10 menit | Tanda terima | |

| | | |
|--|---|---|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</p> | Nomor SOP | 20.21 / HK.00.03 |
| | Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| | Tgl. Revisi | |
| | Tgl. Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p style="text-align: center;">Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001</p> |
| Nama SOP | Pendidikan Pelatihan (Diklat) / Bimbingan Teknis Internal Inspektorat | |
| DASAR HUKUM: | | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 5. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. 6. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor/P2UPD/Pegawai yang memahami alur proses pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis; 2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah; 3. Memiliki kemampuan analisis; 4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. |
| KETERKAITAN: | | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelatihan / Diklat 2. SOP Pengarsipan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Kertas Print 2. Recorder 3. Dokumen Bukti Pelaksanaan Kegiatan 4. Laporan hasil pelaksanaan kegiatan |
| PERINGATAN: | | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Apabila pelaksanaan bimbingan teknis terlambat dilaksanakan, maka pelaksanaan bimbingan teknis berikutnya akan terganggu. | | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |

FLOWCHART DIKLAT / BIMBINGAN TEKNIS INTERNAL INSPEKTORAT

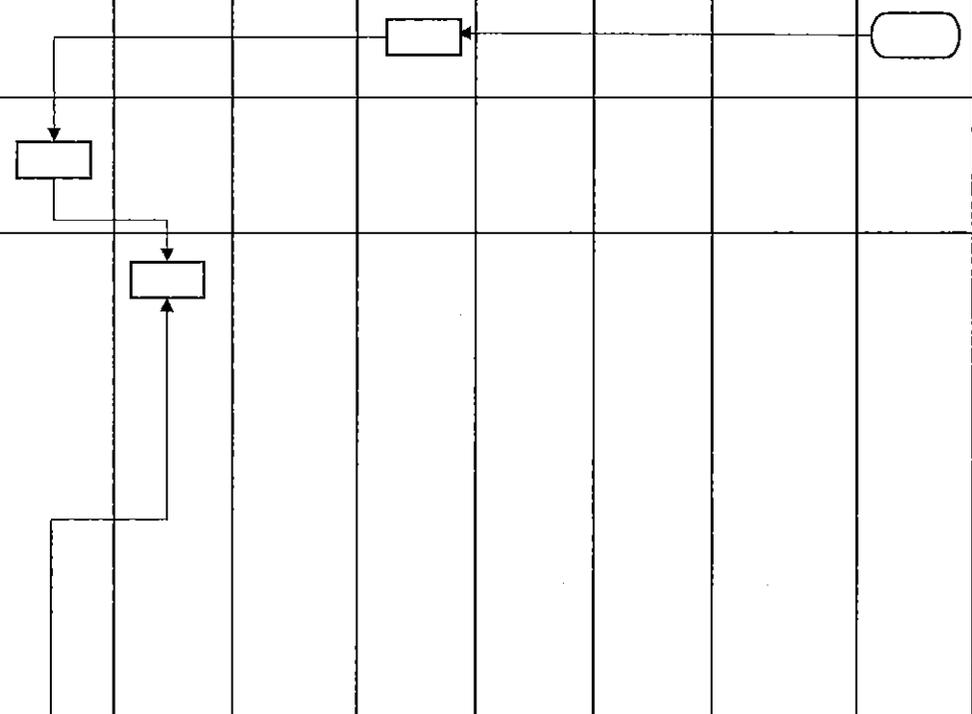
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | | Inspektur | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|--------------------------|---|-----------|----|----|-------------------------|-------------|-----|-----|-------------|------|-------------|-----------|--------|-----------|---|----------------|---|---|
| | | Tim | | | Irbn Bidang/ Wilayah | Sekretariat | | | | | Kelengkapan | | | Waktu | Output | | | |
| | | PT | KT | AT | | Sek | PPK | EDP | Kepegawaian | Umum | | | | | | | | |
| TAHAP PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Sekretaris melakukan komunikasi dengan Inspektur Pembantu Bidang/Wilayah atas tujuan dan ruang lingkup Diklat / Bimbingan Teknis yang dibutuhkan oleh JFT | | | | | | | | | | | | | | Rencana Kebutuhan Diklat / Bimtek | 10 Menit | Persetujuan Kegiatan Diklat / Bimtek | |
| 2 | Inspektur Pembantu Bidang/Wilayah mengusulkan daftar nama yang akan dikubertakan dalam kegiatan Diklat / Bimbingan Teknis | | | | | | | | | | | | | | Usulan Daftar nama peserta | 30 Menit | Daftar nama peserta Diklat / bimbingan teknis | |
| 3 | Subkel Kepegawaian mempersiapkan draft Konsep Surat Tugas Diklat / Bimbingan Teknis dengan menyampaikan Konsep SPT kepada Sekretaris | | | | | | | | | | | | | | KAK, Surat pengusulan peserta bimtek | 1 Jam | Konsep SPT | |
| 4 | Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sesuai kebutuhan JFT a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subkel Kepegawaian untuk dilakukan perbaikan; b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk diraviu dan penandatanganan SPT | | | | | | | | | | | | | | Konsep SPT | 20 Menit | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan Sekretaris | |
| 5 | Inspektur melakukan reviu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Subkel Kepegawaian. a) Apabila terdapat koreksi, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Subkel Kepegawaian untuk dilakukan koreksi b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur menandatangani SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penelausahaan SPT yang telah terbit | | | | | | | | | | | | | | SPT dan/atau paraf persetujuan Sekretaris | 20 Menit | SPT ditandatangani oleh Inspektur | |
| TAHAP PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan SPT kepada peserta Diklat / Bimbingan Teknis untuk melaksanakan penugasan sesuai dengan jadwal pelaksanaan. | | | | | | | | | | | | | | SPT ditandatangani oleh Inspektur | 1 / 3 / 5 hari | Disposisi penugasan peserta bimbingan teknis | Untuk Pelaksanaan Bimtek dapat dilaksanakan 1 atau 3 hari kerja dan pelaksanaan diklat dapat dilaksanakan 5 hari kerja atau lebih |
| TAHAP PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Subkel Kepegawaian mempersiapkan draft Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis kepada Sekretaris | | | | | | | | | | | | | | Dokumentasi dokumen pendukung kegiatan | 1 hari | Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | Inspektur | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|----|----|--------------------------|-------------|-----|-----|-------------|------|-----------|--------|---|----------|---|------------|
| | | Tim | | | Irian Bidang/ Wilayah | Sekretariat | | | | | | | | | | |
| | | PT | KT | AT | | Sek | PPK | EDP | Kepegawaian | Umum | | | | | | |
| 8 | <p>Sekretaris mereviu kembali draft Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi draft laporan, maka dikembalikan kepada Subkel Kepegawaian untuk dilakukan perbaikan;</p> <p>b) Apabila telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan draft Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis</p> | | | | | | | | | | | | Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis | 30 menit | Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis yang telah direviu Sekretaris | |
| 9 | <p>Inspektur melakukan reviu kendali mutu atas Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis yang telah disusun oleh Subkel Kepegawaian.</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Subkel Kepegawaian untuk dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur menandatangani Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan penatausahaan Laporan yang telah terbit</p> | | | | | | | | | | | | Draft Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis yang telah direviu Sekretaris | 30 Menit | Laporan Hasil Pelaksanaan Bimbingan Teknis | |
| 10 | Subbag Umum melakukan penatausahaan dan pengersipan Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis | | | | | | | | | | | | Laporan final yang telah ditandatangani | 5 menit | Penerbitan Laporan Hasil Pelaksanaan Diklat / Bimbingan Teknis | |

| | | |
|---|---|--|
|  <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</p> | Nomor SOP | 20.22 / HK.00.03 |
| | Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| | Tgl. Revisi | |
| | Tgl. Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | <p>Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p>Syaefuloh Hilayat NIP. 19751221998111001</p> |
| Nama SOP | *Pendampingan Pemeriksaan BPK | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta; Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; Keputusan Inspektur Provinsi DKI Jakarta Nomor 3248 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Keputusan Inspektur Nomor 16 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (TLHP). Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none"> Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses pengelolaan Keuangan Daerah; Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah; Memiliki kemampuan analisis; Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP SOP Distribusi LHP/SHP SOP Pengarsipan SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Kertas Print Recorder Dokumen Bukti Pendampingan | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. | |

FLOWCHART PENDAMPINGAN BPK

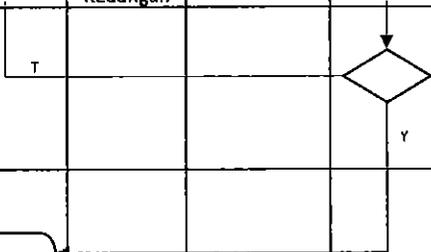
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Audit | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-------|--|-------------|---|------------|--------|
| | | Tim | | | Irbid / Wilayah | Sekretariat | | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 1 | Menerima pemberitahuan dari BPK RI Perwakilan DKI Jakarta terkait pelaksanaan audit laporan keuangan pada Perangkat Daerah dan membuat disposisi terkait tugas pendampingan BPK | | | | □ | | | | | Surat Tugas BPK RI tentang Audit Laporan Keuangan Pemerintah Daerah | 1 jam | Disposisi kegiatan pendampingan | | |
| 2 | Irbid yang ditunjuk menerima disposisi dari Inspektur untuk melaksanakan pendampingan BPK dan membuat disposisi untuk menyusun surat tugas pendampingan | □ | | | | | | | | Disposisi Inspektur | 1 jam | Disposisi penyusunan surat tugas pendampingan | | |
| 3 | KT mempersiapkan konsep Surat Perintah Tugas Pendampingan BPK dan menyampaikannya kepada PT | | □ | | | | | | | 1) Program Kerja Pendampingan BPK 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan yang menjadi sasaran pendampingan 3) Alokasi SDM 4) RAB dan SPPD 5) Pakta Integritas 6) Kartu Kendali SPT | 2 hari | Konsep SPT Pendampingan | | |



| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|-----------|---|--------|---|--------|
| | | Tim | | | Irbab Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 4 | <p>PT melakukan evaluasi atas Konsep SPT yang disampaikan oleh KT</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, dikembalikan kepada KT untuk diperbaiki/revisi sesuai catatan PT</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka PT melakukan paraf serta pada lembar kendali penugasan untuk diteruskan kepada Irbab</p> | | | | | | | | | | 1) Program Kerja Pendampingan 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan pendampingan 3) Alokasi SDM 4) RAB dan SPPD Monitoring dan Evaluasi Lainnya 5) Pakta Integritas 6) Kartu Kendali SPT | 1 hari | Konsep SPT Pendampingan | |
| 5 | <p>Irbab melakukan evaluasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT.</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja Pendampingan BPK, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbab selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan</p> <p>b) Apabila Telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan</p> | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Kartu kendali penugasan; | 1 hari | Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan | |
| 6 | <p>Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan melakukan evaluasi administrasi atas kelengkapan dokumen dalam penerbitan SPT</p> <p>a) Apabila masih terdapat kekurangan atau koreksi atas administrasi penerbitan SPT, maka dikembalikan Kepada Irbab Terkait untuk diperbaiki</p> <p>b) Apabila konsep SPT telah sesuai, maka dapat diteruskan kepada Sekretaris</p> | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Kartu kendali penugasan | 1 hari | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|-----------|-------------|--|-------------------------|---|--|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | |
| 7 | <p>Sekretaris mereviu kembali atas kelengkapan administrasi penerbitan SPT serta Tujuan dan ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam PKPT dan atau disposisi penugasan insidentil oleh Inspektur</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi administrasi, maka dikembalikan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk diteruskan ke Irbn terkait untuk diperbaiki;</p> <p>b) Apabila SPT telah diperbaiki sesuai dengan koreksi, maka diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan SPT ditandatangani.</p> | | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Kartu kendali penugasan | 1 hari | Koreksi SPT dan/atau paraf persetujuan lembar kendali | |
| 8 | <p>Inspektur melakukan reviu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan.</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn terkait agar dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur menandatangani SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbn/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah terbit</p> | | | | | | | | | | | 1) Konsep SPT; 2) Kartu kendali penugasan | 1 hari | Koreksi SPT dan/atau SPT | |
| 9 | Tim melaksanakan pendampingan BPK atas Audit Laporan Keuangan Pemerintah daerah termasuk dalam membuat konsep surat jawaban atas temuan BPK | | | | | | | | | | | 1) SPT 2) Dasar hukum terkait temuan BPK | Sesuai jadwal Audit BPK | 1) Konsep surat jawaban atas temuan BPK 2) Kerta Kerja | |
| 10 | KT menyusun konsep Laporan Hasil Pendampingan lalu diserahkan kepada PT, jika sudah memadai maka konsep laporan diteruskan kepada Irbn, dan jika belum memadai diserahkan kembali ke KT untuk direvisi | | | | | | | | | | | 1) Konsep temuan BPK 2) Kertas Kerja Pendampingan | 3 hari | Konsep Laporan Hasil Pendampingan | |
| 11 | Konsep laporan diserahkan oleh PT kepada Irbn untuk direviu, jika sudah memadai maka konsep laporan diteruskan kepada Sekretaris, dan jika belum memadai diserahkan kembali kepada PT untuk direvisi | | | | | | | | | | | Konsep Laporan Hasil Pendampingan | 1 hari | Konsep Laporan Hasil Pendampingan | |
| 12 | Sekretaris menerima konsep laporan untuk direviu, jika sudah memadai maka konsep laporan diteruskan kepada Inspektur, dan jika belum memadai diserahkan kembali kepada Irbn untuk direvisi | | | | | | | | | | | Konsep Laporan Hasil Pendampingan | 1 hari | Konsep Laporan Hasil Pendampingan | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Auditi | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|------------------------|----------------|------------------|-----------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|--------|-----------|-------------|-------|------------|--------|
| | | Tim | | | Irbn Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | |
| 13 | Inspektur melakukan reviu atas konsep laporan dan menandatangani jika konsep laporan telah memadai. Jika masih terdapat koreksi maka laporan dikirim kembali ke Sekretaris untuk diserahkan kepada Irbn agar dilakukan perbaikan. | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Laporan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Sekretariat untuk dilakukan penatausahaan, penggandaan, pengarsipaan dan distribusi Laporan Hasil Pendampingan kepada Gubernur dan OPD. | | | | | | | | | | | | | |



| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</p> | Nomor SOP | 20.23/HK.00.03 |
| | Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| | Tgl. Revisi | |
| | Tgl. Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p style="text-align: center;">Syaefuloh Hidayat NIP. 1976/221998111001</p> |
| Nama SOP | Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akmal; 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 6. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah; 3. Memiliki kemampuan analisis; 4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Monitoring dan Evaluasi 2. SOP Audit 3. SOP Distribusi LHP/SHP 4. SOP Pengarsipan 5. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Printer/Kertas Print 2. Konsep LHP 3. BA Hasil Ekspose | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Apabila LHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu. | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. | |

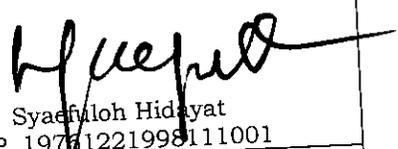
FLOWCHART PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | | Keterangan | | |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|-------------------------------------|------------|-----------|---------------------------------|---------------------------|------|--------------------|----------|-------------------------------------|---------------------------|---|-----------------|--|
| | | Tim | | | Inspektur Pembantu Bidang / Wilayah | Sekretaris | Inspektur | Sekretariat | | | Sekretariat Daerah | Gubernur | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | | | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | Umum | | | | | | | |
| | PERENCANAAN | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Sekretaris menyampaikan kepada Inspektur Pembantu Bidang/Wilayah untuk membuat Peta Audit Universe dan usulan PKPT | | | | | | | | | | | | Undangan Rapat | 1 Hari | Notulen | | |
| 2 | Inspektur Pembantu Bidang/Wilayah membuat Peta Audit Universe sebagai dasar penyusunan PKPT tahun N+1 dan usulan PKPT yang selanjutnya diserahkan ke Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan | | | | | | | | | | | | Daftar Peta Risiko Objek Pengawasan | 30 Hari | Draft peta audit universe dan usulan PKPT | | |
| 3 | Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan membuat konsep surat undangan pembahasan PKPT per bidang dan wilayah serta melaporkan kepada Sekretaris | | | | | | | | | | | | | Draft peta audit universe | 1 Jam | Konsep undangan | |
| 4 | Sekretaris menyetujui undangan pembahasan PKPT kepada masing-masing Inspektur Pembantu Bidang/Wilayah | | | | | | | | | | | | Konsep Undangan | 1 Jam | Undangan rapat | | |
| 5 | Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan, Auditor, PPUPD dan Tim Penyusun membahas PKPT per masing-masing bidang dan wilayah antara lain: 1. Kebijakan Pengawasan 2. Peta Audit Universe (Kegiatan Strategis dan Program Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah) 3. Rincian Usulan PKPT (Jenis Pengawasan, Tujuan, Ruang Lingkup, Sasaran, Kebutuhan anggaran, Jumlah SDM dan Hasil Evaluasi Manajemen Risiko) | | | | | | | | | | | | Bahan Penyusunan PKPT | 15 Hari | Daftar Usulan PKPT, Notulen Rapat | | |
| 6 | Inspektur Pembantu Bidang/Wilayah memperbarui usulan PKPT berdasarkan hasil pembahasan dan selanjutnya diserahkan ke Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan | | | | | | | | | | | | Daftar Usulan PKPT, Notulen Rapat | 15 hari | Usulan PKPT | | |
| 7 | Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan membuat konsep surat undangan pembahasan PKPT bersama Inspektur dan Inspektur Pembantu seluruh bidang dan wilayah serta melaporkan kepada Sekretaris | | | | | | | | | | | | | Usulan PKPT | 1 Jam | Konsep undangan | |
| 8 | Sekretaris menyetujui undangan pembahasan PKPT bersama Inspektur dan Inspektur Pembantu seluruh Bidang/Wilayah | | | | | | | | | | | | Konsep Undangan | 1 Jam | Undangan rapat | | |

| No. | Uralan Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | | |
|-----|---|------------------------|----------------|------------------|-------------------------------------|------------|-----------|---------------------------------|---------------------------|------|--------------------|----------|-------------|---|---------|---------------------------------------|--|
| | | Tim | | | Inspektur Pembantu Bidang / Wilayah | Sekretaris | Inspektur | Sekretariat | | | Sekretariat Daerah | Gubernur | Kelengkapan | | Waktu | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | | | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | Umum | | | | | | | |
| 9 | Inspektur, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan, Auditor, PPUPD dan Tim Penyusun membahas usulan PKPT a. Jika Inspektur setuju, usulan PKPT dilanjutkan ke Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan b. Jika perlu koreksi dikembalikan ke Inspektur Pembantu Bidang/Wilayah untuk diperbarui kembali | | | | | | | | | | | | | Usulan PKPT | 1 hari | Usulan PKPT, Notulen Rapat | |
| 10 | Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan membuat draft Keputusan Gubernur tentang PKPT | | | | | | | | | | | | | Usulan PKPT, notulen rapat | 5 Hari | Draft Keputusan Gubernur | |
| 11 | Sekretaris memeriksa draft Keputusan Gubernur tentang PKPT a. Jika setuju memberi paraf dan mengajukan ke Inspektur b. Jika perlu koreksi dikembalikan ke Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan | | | | | | | | | | | | | Draft Keputusan Gubernur | 3 Hari | Draft Keputusan Gubernur | |
| 12 | Inspektur memeriksa draft Keputusan Gubernur tentang PKPT a. Jika setuju memberi paraf dan mengirimkan Draft Keputusan Gubernur tentang PKPT ke Sekretariat Daerah b. Jika perlu koreksi dikembalikan ke Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan | | | | | | | | | | | | | Draft Keputusan Gubernur | 3 Hari | Draft Keputusan Gubernur | |
| 13 | Sekretariat Daerah memeriksa draft Keputusan Gubernur tentang PKPT a. Jika setuju memberi paraf dan mengirimkan Draft Keputusan Gubernur tentang PKPT ke Gubernur b. Jika perlu koreksi dikembalikan ke Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan | | | | | | | | | | | | | Draft Keputusan Gubernur, Surat Pengantar | 10 Hari | Draft Keputusan Gubernur | |
| 14 | Gubernur menandatangani Keputusan Gubernur tentang PKPT, setelah ditandatangani Keputusan Gubernur akan dikirimkan kembali kepada Inspektur | | | | | | | | | | | | | Draft Keputusan Gubernur, Surat Pengantar | 10 Hari | Keputusan Gubernur | |
| 15 | Inspektur menerima Keputusan Gubernur tentang PKPT dan mengarahkan Sekretaris dan Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk mendistribusikan dan mengarsipkan | | | | | | | | | | | | | Keputusan Gubernur | 1 Hari | Arsip Keputusan Gubernur tentang PKPT | |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|-----------------|--|
| Nomor SOP | 20.24/HK.00-03 |
| Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19751221998111001 |
| Nama SOP | Evaluasi Pelaporan Hasil Pengawasan |

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Reviu Atas Laporan Keuangan Pemerintah Daerah Berbasis Akmal;
5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
6. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;
3. Memiliki kemampuan analisis;
4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.

KETERKAITAN:

1. SOP Monitoring dan Evaluasi
2. SOP Audit
3. SOP Distribusi LHP/SHP
4. SOP Pengarsipan
5. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut.

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer/Printer/Kertas Print
2. Konsep LHP
3. BA Hasil Ekspose

PERINGATAN:

Apabila LHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART PENGELOLAAN EVALUASI PELAPORAN

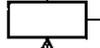
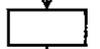
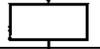
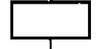
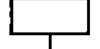
| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | | |
|-----|--|------------------------|----------------|------------------|-------------------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------------|-----------|-----------|-------------|--|------------|---|------|
| | | Tim | | | Inspektur Pembantu Bidang / Wilayah | Sekretariat | | | Inspektur | Auditi | Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | Pengendali Teknis (PT) | Ketua Tim (KT) | Anggota Tim (AT) | | Sekretaris | Program, Pelaporan dan Keuangan | Evaluasi dan Pemutakhiran | | | | | | | Umum |
| | EVALUASI PELAPORAN | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Inspektur Pembantu menyampaikan konsep Laporan Hasil Pengawasan (LHP) yang diparaf oleh Inspektur Pembantu (Irbn) atau PT ke Sekretaris | | | | | | | | | | | 1) konsep LHP 2) Berita Acara Peer Reviu | 1 jam | Disposisi / Arahan | |
| 2 | Sekretaris menugaskan Kepala Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran (EDP) untuk membuat jadwal ekspose | | | | | | | | | | | 1) konsep LHP | 1 jam | Jadwal | |
| 3 | Ekspose untuk konsep LHP / Penyusunan Naskah Hasil Pengawasan, Tim Pemeriksa melakukan ekspose dihadapan suatu forum ekspose. | | | | | | | | | | | 1) konsep LHP 2) Paparan (jika dibutuhkan) | 1-2 Hari | Berita Acara Ekspose | |
| 4 | Tim Pengawasan melakukan koreksi LHP berdasarkan hasil ekspose. Kemudian, LHP diparaf oleh Inspektur Pembantu atau PT | | | | | | | | | | | 1) Berita Acara Ekspose 2) Kertas kerja (jika dibutuhkan) | 2 hari | konsep LHP yang telah direvisi | |
| 5 | Konsep LHP terbaru (yang telah selesai direvisi dan diparaf) disampaikan ke Sekretariat c.q. Subbag EDP Inspektorat Provinsi DKI Jakarta | | | | | | | | | | | konsep LHP yang telah direvisi | 30 menit | konsep LHP yang telah direvisi | |
| 6 | Subbag EDP mereviu konsep LHP, apabila: a) terdapat koreksi, maka dilakukan perbaikan oleh Tim Pengawasan b) tidak terdapat koreksi, maka diserahkan kepada Inspektur untuk dilakukan pendatanganan | | | | | | | | | | | konsep LHP yang telah direvisi | 2 hari | Koreksi Konsep LHP dan/atau paraf persetujuan | |
| 7 | Sekretaris mereviu kembali draft Laporan Hasil Pelaksanaan Bimbingan Teknis, apabila: a) terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi konsep LHP, maka dikembalikan kepada Tim Pengawasan untuk dilakukan perbaikan; b) telah sesuai, diteruskan kepada Inspektur untuk direviu dan penandatanganan LHP | | | | | | | | | | | konsep LHP yang telah direvisi | 2 hari | Koreksi Konsep LHP dan/atau paraf persetujuan | |
| 8 | Inspektur melakukan reviu kendali mutu atas LHP yang telah disusun, apabila: a) terdapat koreksi, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Tim Pengawasan; b) tidak terdapat koreksi, maka Inspektur mendatangi LHP, lalu dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan penatausahaan, penggandaan, pengarsipaan dan distribusi LHP kepada Gubernur dan OPD. | | | | | | | | | | | konsep LHP yang telah direvisi | 2 hari | Koreksi Konsep LHP dan/atau tanda tangan persetujuan serta tanda terima LHP | |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | | |
|---|---|---|
| | Nomor SOP | 20.25/HK-00-03 |
| | Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta  Syaefuloh Hidayat NIP 197712221998111001 |
| Nama SOP | Pemakaian KDO Roda Empat (KDO R4) | |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi PemerintahPeraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI JakartaPeraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban UmumPeraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2013 tentang Kendaraan DinasPeraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional ProsedurPeraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat DaerahKeputusan Inspektur Provinsi DKI Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi DKI Jakarta | <ol style="list-style-type: none">Memahami pemakaian KDO R4Mempunyai kemampuan mengemudikan kendaraan bermotor | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : | |
| SOP Dokumentasi | 1. ATK | |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : | |
| Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku | Berkas Spreadsheet | |

FLOWCHART PEMAKAIAAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL

| No | Aktivitas | Staf Pelaksana | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|--|---|---|------------------|---|--------------------------------------|
| | | | Pengurus Barang | Kepala Sub Bagian Umum | Sekretaris | Peralatan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat surat permohonan peminjaman Kendaraan Dinas Operasional (KDO) yang telah ditandatangani pemohon dan atasan langsung |  | | | | Google Form | 5 menit | Berkas Spreadsheet | Hasil Pengisian Google Form |
| 2 | Menerima pengajuan, meneliti dan menandatangani surat Permohonan peminjaman Kendaraan Dinas Operasional (KDO). | |  | | | Permohonan | 10 menit | Surat Permohonan yang sudah ditandatangani | |
| 3 | Meneliti dan menandatangani surat permohonan | | |  | | Surat Permohonan yang sudah ditandatangani Pengurus Barang | 5 menit | Surat Permohonan yang sudah ditandatangani Pengurus Barang dan Kepala Sub Bagian Umum | |
| 4 | Memvalidasi, menandatangani surat permohonan dan memerintahkan Pengurus Barang untuk mendistribusikan | | | |  | Surat Permohonan yang sudah ditandatangani Pengurus Barang dan Kepala Sub Bagian Umum | 10 Menit | Surat Permohonan yang sudah ditandatangani Pengurus Barang, Kepala Sub Bagian Umum dan Sekretaris | |
| 5 | Mendistribusikan KDO kepada pemohon | |  | | | KDO | 5 menit | - | |
| 6 | Mendokumentasikan surat permohonan | |  | | | Surat Permohonan yang sudah ditandatangani Pengurus Barang, Kepala Sub Bagian Umum dan Sekretaris | 5 menit | Dokumen | SOP Dokumentasi |
| 7 | Menggunakan KDO dengan penuh tanggung jawab |  | | | | KDO | Sesuai kebutuhan | - | |
| 8 | Memastikan BBM terisi sebelum dikembalikan |  | | | | KDO | 15 Menit | - | |
| 9 | Mengembalikan KDO kepada pengurus barang |  | | | | KDO | 5 Menit | - | |
| 10 | Mendokumentasikan pengembalian KDO | |  | | | KDO | 5 Menit | Berkas Spreadsheet | Catatan bahwa KDO Sudah dikembalikan |



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 20.26/HK.00.03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA Syaefulh Hidayat NIP. 197612221998111001 |
| Nama SOP | Pemeliharaan Barang Milik Daerah |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan ditetapkan oleh Kepala 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Persuratan 2. Memahami Administrasi Perkantoran |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer |
| Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku | Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda Surat Keluar |

FLOWCHART PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|---|---|---|---|---|---|------------------------------|-----------|---|--|
| | | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | PENGURUS BARANG | PELAKSANA | REKANAN/ PENYEDIA | KEPALA SUB BAGIAN PPK | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Kepala Sub Bagian Umum memerintahkan Pengurus Barang untuk membuat daftar Barang Milik Daerah yang akan dilakukan pemeliharaan |  | | | | | Komputer | 5 menit | Surat | |
| 2 | Pengurus Barang memerintahkan Pelaksana untuk melakukan inventarisasi Barang Milik Daerah yang perlu dilakukan pemeliharaan berpedoman pada daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah | |  | | | | Komputer | 5 menit | Surat | |
| 3 | Pelaksana melakukan pengecekan kondisi dan membuat laporan daftar Barang Milik Daerah yang perlu dilakukan pemeliharaan kepada Pengurus Barang | |  |  | | | Komputer, Peralatan Perkakas | 15 menit | Surat | |
| 4 | Pengurus Barang melakukan Verifikasi atas daftar barang yang perlu dilakukan Pemeliharaan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Sub Bagian Umum | |  | | | | Komputer | 10 menit | Surat | |
| 5 | Kepala Sub Bagian Umum menyetujui usulan Pemeliharaan Barang Milik Daerah dan mengajukan permohonan kontrak untuk pengerjaan pemeliharaan barang ke Kepala Sub Bagian PPK |  | | | | | Komputer | 5 Menit | Surat | |
| 6 | Kepala Sub Bagian PPK menyetujui pengajuan permohonan kontrak dan menginformasikan ke Rekanan untuk memulai pekerjaan pemeliharaan barang sesuai dengan kontrak anggaran | | | | |  | Komputer | 15 menit | Surat | |
| 7 | Rekanan berkoordinasi dengan Pengurus Barang pada saat pengerjaan pemeliharaan barang | |  | | | | Oleh Rekanan | 120 menit | Barang Milik Daerah mulai dikerjakan | |
| 8 | Pengurus Barang melaporkan hasil pekerjaan pemeliharaan barang ke Kepala Sub Bagian Umum |  | | | | | Komputer | 5 hari | Surat | |
| 9 | Kepala Sub Bagian Umum menginformasikan ke Kepala Sub Bagian PPK bahwa pekerjaan pemeliharaan barang telah selesai |  | | | | | Komputer | 5 menit | Surat | |
| 10 | Kepala Sub Bagian PPK melakukan pembayaran kepada Rekanan sesuai dengan kontrak awal yang sudah ditentukan | | | | |  | Komputer | 20 menit | Bukti Pembayaran | Apabila ada perubahan harga dari Rekanan, maka harus dikonfirmasi terlebih dahulu ke Kepala Sub Bagian PPK sebelum pekerjaan dimulai |
| 11 | Rekanan menyerahkan hasil pekerjaan pemeliharaan barang ke Pengurus Barang | | | |  | | Oleh Rekanan | 10 menit | Barang Milik Daerah yang telah dilakukan pemeliharaan | |
| 12 | Pengurus Barang melaporkan atas daftar barang yang sudah dilakukan Pemeliharaan kepada Kepala Sub Bagian Umum | |  | | | | Komputer | 5 menit | Surat | |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 20.27 / HK-00-03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  Syaeful Hidayat N.P. 197612221998111001 |
| Nama SOP | Pengamanan Barang Milik Daerah |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan ditetapkan oleh Kepala Daerah 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Barang Milik Daerah 2. Memahami Administrasi Perkantoran |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer |
| Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Bertaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku | Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda Surat Keluar |

FLOWCHART PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|------------------------|-----------------|-----------|---|----------|---|------------|
| | | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | STAFF PELAKSANA | PELAKSANA | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Kepala Sub Bagian Umum memrintahkan Staff Pelaksana untuk melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah | | | | Data Inventarisasi Barang Milik Daerah | 30 menit | Disposisi | |
| 2 | Staff Pelaksana memerintahkan Pelaksana untuk mengidentifikasi, menginventarisasi dan menyusun data objek Pengamanan Barang Milik Daerah | | | | Data Inventarisasi Barang Milik Daerah, Daftar Barang Milik Daerah yang Bermasalah | 30 menit | Daftar Barang Milik Daerah yang Bermasalah | |
| 3 | Pelaksana mengidentifikasi, menginventarisasi dan menyusun data objek Pengamanan Barang Milik Daerah | | | | Analisis Barang Milik Daerah yang Bermasalah | 3 Hari | Laporan klasifikasi Barang Milik Daerah yang bermasalah | |
| 4 | Staff Pelaksana menyusun rencana untuk melakukan Pengamanan Barang Milik Daerah secara Fisik, Administrasi dan Hukum, dan melaporkan kepada Kepala Sub Bagian Umum | | | | Daftar Identifikasi permasalahan Barang Milik Daerah dan rumusan rencana pengamanan Barang Milik Daerah | 2 Hari | Rancangan program kegiatan pengamanan Barang Milik Daerah | |
| 5 | Kepala Sub Bagian Umum mengklasifikasi objek Pengamanan Barang Milik Daerah, menentukan skala prioritas, dan merumuskan tindakan yang tepat | | | | Daftar target penyelesaian permasalahan Barang Milik Daerah; rumusan program untuk Pengamanan Barang Milik Daerah | 2 Hari | Program kegiatan pengamanan Barang Milik Daerah | |
| 6 | Staff Pelaksana melaksanakan Pengamanan Fisik Barang Milik Daerah untuk objek yang memerlukan pengamanan secara fisik, Administrasi dan Hukum sesuai skala prioritas dan rumusan yang ditetapkan | | | | Daftar Evaluasi pelaksanaan pengamanan Barang Milik Daerah | 12 Bulan | Daftar Barang Milik Daerah yang diamankan | |



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 20.28/HK-00-03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA Syaefuloh Hidayat NIP 19761221998111001 |
| Nama SOP | Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor |

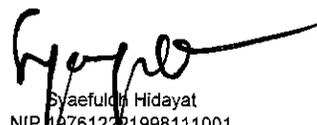
| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1 Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia | 1. Mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah |
| 2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan; | 2. Memiliki SK Pengangkatan sebagai Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu |
| 3 Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 | 3. Mengetahui pengoperasian komputer dan sistem aset |
| 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah | |
| 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta; | |
| 6 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta | |
| 7 Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Katalog Elektronik | |
| 8 Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Aset Daerah | |
| 9 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | |
| 10 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah | |
| 11 Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK, Komputer, Printer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : Berkas Spreadsheet |
| Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku | |

FLOWCHART PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|----|--|-----------|----------------|-----------------|------------------------|-----|-----------|--|---------|---|--------|
| | | PPTK | Staf Pelaksana | Pengurus Barang | Kepala Sub Bagian Umum | PPK | PPHP | Peralatan / Perlengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menyusun rencana kerja (RKA dan DPA) kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor | | ○ | | | | | Rekap hasil permintaan peralatan dan perlengkapan kantor | 22 Hari | Surat usulan | |
| 2 | Meneliti RKA dan DPA kegiatan penyediaan peralatan perlengkapan kantor untuk kebutuhan Inspektorat Provinsi DKI Jakarta | | | | □ | | | Barang-barang Inventaris (PC,Laptop, printer, dll) | 2 Hari | Dokumen Pengadaan | |
| 3 | Pengurus Barang membuat RKBMD dan usulan pembelanjaan diberikan kepada Kasubbag Umum untuk diteliti | | | □ | | | | Barang-barang Inventaris (PC,Laptop, printer, dll) | 2 Hari | Dokumen Pengadaan | |
| 4 | Membuat KAK, RAB, HPS untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dengan memperhatikan spesifikasi yang dibutuhkan menggunakan metode pengadaan langsung & e-purchasing. | | □ | | | | | Barang-barang Inventaris (PC,Laptop, printer, dll) | 2 Hari | Dokumen Pengadaan | |
| 5 | Melakukan verifikasi dokumen pengadaan penyediaan peralatan perlenakapan kantor | | | | □ | | | Dokumen pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor | 1 Hari | Dokumen Pengadaan | |
| 6 | Membuat dokumen e-purchasing dan selanjutnya pesanan langsung melalui e-katalog LKPP untuk menjadi pesanan atau SPK | □ | | | | | | Dokumen pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor | 5 Hari | Dokumen Pengadaan | |
| 7 | Membuat surat permohonan pengadaan barang kepada PPK untuk melakukan pembelian e-purchasing | | | | | □ | | Surat permohonan peralatan perlengkapan kantor | 1 Hari | Surat Permohonan | |
| 8 | Melakukan verifikasi terhadap barang yang diajukan PPTK dan selanjutnya akan dibuatkan BAST kepada Pengurus barang. | | | | | | □ | Barang-barang peralatan perlengkapan kantor | 1 Hari | Risalah hasil pemeriksaan, Berita acara pemeriksanan hasil pekerjaan, BAST hasil pekerjaan, Berita acara penyelesaian pekerjaan | |
| 9 | Menerima barang setelah diperiksa panitia penerima hasil pekerjaan yang dituangkan pada BAST barang dan Berita Acara Penvelesaian Pekerjaan (BAPP) | | □ | | | | | Kelengkapan peralatan pertengkapan kantor sesuai SPK | 1 Hari | Barang sesuai spk | |



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 20.28/HK.60.03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  Syaefulloh Hidayat NIP. 197612221998111001 |
| Nama SOP | Penyediaan Alat Tulis Kantor |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Pengangkatan 6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta 7. Keputusan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2021 tentang Tata 8. Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelolaan Aset 9. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 tentang PengadaanBarang/JasaPemerintah 10. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Perpres No. 16 Tahun 2018 tentang 11. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | Kualifikasi Pelaksana : 1. Lulus dalam sertifikasi diklat Pengelolaan BMD (untuk Pengurus Barang) 2. Memiliki SK Pengangkatan sebagai Pengurus Barang/Pengurus Barang Pembantu 3. Mengetahui pengoperasian komputer dan sistem aset |
| Keterkaitan : 1. SOP Verifikasi SPJ Keuangan, SOP Penerbitan SPM, SOP RKBMD | Peralatan/Perlengkapan : 1. ATK, Perangkat Komputer, Printer, Meja, Kursi, Wifi |
| Peringatan : 1. Prosespenyediaan ATK segera dilakukan setelah permohonan permintaan ATK sudah diterima 2. Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyediaan ATK akan terhambat | Pencatatan dan Pendataan : 1. Harus dilakukan dengan teliti, akurat / akuntabel dan tepat waktu |

FLOWCHART PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|---|-----------|----------------|-----------------|-------------------------------|-----|-------------|---|---------|--|--------|
| | | PPTK | Staf Pelaksana | Pengurus Barang | Kasubbag Umum dan Kepegawaian | PPK | Kepala BPAD | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Pengelolaan Data menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA dan DPA) kegiatan penyediaan ATK | | MULAI | | | | | Rekap hasil permintaan ATK | 22 hari | Surat usulan | |
| 2 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian meneliti RKA dan DPA kegiatan ATK kebutuhan BPAD Provinsi DKI Jakarta | | | | | | | Barang-barang ATK | 3 hari | Dokumen pengadaan | |
| 3 | Pengurus Barang membuat RKBMD dan usulan pembelanjaan diberikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteliti | | | | | | | Barang-barang ATK | 2 hari | Dokumen pengadaan | |
| 4 | Pengelolaan Data membuat KAK, RAB, HPS untuk melakukan pengadaan langsung dan e-purchasing kegiatan ATK | | | | | | | Buku Stock Barang, ATK, Bolpoint, Kertas, Komputer, Printer | 2 hari | Dokumen pengadaan | |
| 5 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian selaku Pejabat Pengadaan dan PPK Melakukan verifikasi dokumen pengadaan ATK | | | | | | | Komputer, printer, data hasil stock opname | 2 hari | Dokumen pengadaan | |
| 6 | Kasubbag Umum dan Kepegawaian selaku Pejabat Pengadaan membuat dokumen pengadaan langsung (tanda terima undangan langsung, berita acara evaluasi penawaran dan kualifikasi, berita acara klarifikasi dan negoisasi teknis dan harga, berita acara hasil pengadaan langsung) selanjutnya akan dibuatkan SPK dan untuk metode pengadaan secara e-purchasing. PPK & Pejabat Pengadaan membeli secara daring katalog LKPP | | | | | | | Aplikasi persediaan dan data barang masuk dan keluar | 5 hari | Dokumen pengadaan | |
| 7 | PPTK membuat surat permohonan pengadaan barang kepada PPK untuk melakukan pembelian ATK pengadaan langsung dan e-purchasing sesuai RAB | | | | | | | Surat Permohonan | 1 hari | Surat Permohonan | |
| 8 | PPTK membuat surat tugas kepada panitia penerima hasil pekerjaan untuk melakukan verifikasi terhadap barang yang diajukan PPTK dan selanjutnya akan dibuatkan BAST kepada Pengurus barang | | | | | | | Barang-barang ATK | 1 hari | Risalah penerimaan hasil pemeriksaan, berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan, BAST hasil pekerjaan, BA | |
| 9 | Pengurus barang menerima barang setelah diperiksa panitia penerimaan hasil pekerjaan yang dituangkan pada BAST Barang dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) | | | | | | | Kelengkapan ATK sesuai SPK | 1 hari | Barang sesuai SPK | |



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 20.30/HK.00.03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  Syaefuloh Hidayat NIK 197612221998111001 |
| Nama SOP | Pengiriman Surat Eksternal |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 3. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat 2. Memahami Menggunakan e-Office 3. Mampu mengendarai kendaraan bermotor |
| Keterkaitan : SOP Pengiriman Surat | Peralatan/Perlengkapan : 1. e-Office 2. Kendaraan Bermotor |
| Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku | Pencatatan dan Pendataan : Tanda Terima Surat |

FLOWCHART PENGIRIMAN SURAT EKSTERNAL

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|--------------------|-----------------|-------------------|-------------------------|-----------|-------------------------|-----------------|
| | | PETUGAS PENGIRIMAN | SUB BAGIAN UMUM | PEJABAT PELAKSANA | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Memerintahkan untuk mengirim surat | | | ○ | Surat, Perintah | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Surat dikirim melalui Caraka atau/dan melalui e-Office | ◇ | | | e-Office | 10 menit | Surat | |
| 3 | Melakukan pengiriman surat melalui e-Office | | □ | | e-Office | 10 menit | Surat | |
| 4 | Mengarsipkan surat | | □ | | Mesin Scan | 5 menit | Soft Copy dan Hard Copy | |
| 5 | Mengirim surat melalui Caraka | □ | | | Surat, Perintah | 5 menit | Disposisi | |
| 6 | Mengecek kelengkapan surat | □ | | | Surat | 5 menit | Surat | |
| 7 | Mengantar surat | □ | | | Surat | 120 menit | Tanda Terima Surat | |
| 8 | Melaporkan pengiriman surat | | □ | □ | Tanda Terima Surat | 5 menit | Tanda Terima Surat | |
| 9 | Mendokumentasikan tanda terima surat | □ | | | Tanda Terima Surat | 5 menit | Dokumen | SOP Dokumentasi |



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 20.31/HK.00-03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  Syaeful Hidayat NIP 197612211998111001 |
| Nama SOP | Penanganan Keamanan Lingkungan |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi PemerintahPeraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI JakartaPeraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban UmumPeraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional ProsedurPeraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah DinasPeraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat DaerahKeputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta | <ol style="list-style-type: none">Mempunyai kemampuan pengamananMemahami Administrasi Perkantoran |
| Keterkaitan : SOP Penanganan Keamanan | Peralatan/Perlengkapan : 1. Peralatan Keamanan |
| Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku | Pencatatan dan Pendataan : Tanda Terima Surat |

FLOWCHART PENANGANAN KEAMANAN LINGKUNGAN

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|---|-----------|-----------------------|-----------------|------------------|-----------|----------------------------------|----------|----------------------------------|-----------------|
| | | PAMDAL | KEPALA SUBBAGIAN UMUM | KOMANDAN PAMDAL | BKO (POLISI/TNI) | PENGAWAS | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Mengatur jadwal piket Pamdal untuk siang dan malam | | | | | | Kertas dan Ballpoint | 12 jam | Jadwal | |
| 2 | Kepala Subbagian Umum memberi persetujuan terhadap jadwal piket Pamdal | | | | | | Kertas dan Ballpoint | 10 menit | Jadwal | |
| 3 | Serah terima tugas jaga dari Pamdal sebelumnya kepada petugas selanjutnya | | | | | | Perlengkapan Pamdal | 5 menit | Perlengkapan | |
| 4 | Melakukan pengecekan berkala terhadap sarana dan prasarana serta keamanan dengan berkeliling kantor setiap dua jam sekali | | | | | | Laporan | 90 menit | Laporan | |
| 5 | Mengamankan Tindak Keamanan dan melaporkan kepada Komandan Pamdal | | | | | | Laporan, pelaku dan barang bukti | 60 menit | Laporan, pelaku dan barang bukti | |
| 6 | Memeriksa laporan dan meneruskan ke BKO (Polisi/TNI) | | | | | | Laporan, pelaku dan barang bukti | 60 menit | Laporan, pelaku dan barang bukti | |
| 7 | Menindaklanjuti laporan pengamanan ke pihak berwenang | | | | | | Laporan, pelaku dan barang bukti | 60 menit | Laporan | |
| 8 | Melaporkan hasil akhir peristiwa pengamanan kepada Kasubbag Umum | | | | | | Laporan | 10 menit | Laporan | |
| 9 | Mendokumentasikan Laporan Monitoring Keamanan | | | | | | Laporan | 5 menit | Dokumen | SOP Dokumentasi |



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 20.32/HK.00.03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  Syaefuloh Hidayat NIP. 197612221998111001 |
| Nama SOP | Menerima Tamu |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta3. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur5. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses Menerima Tamu2. Mampu berkomunikasi dengan baik |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Tamu2. Alat Tulis Kantor |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku | Buku Agenda |

FLOWCHART MENERIMA TAMU

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|---|---|----------------------------|---------|-----------------------|--------------------------|
| | | PAMDAL | PENERIMA TAMU | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menginformasikan dan menanyakan maksud dan keperluan tamu |  | | Buku Tamu, Ballpoint | 5 menit | Keperluan Tamu | |
| 2 | Mencatat data dan keperluan tamu |  | | Keperluan Tamu | 2 menit | Data Tamu | |
| 3 | Mengkonfirmasi/ mengklarifikasi kehadiran tamu kepada yang dituju |  | | Data Tamu | 5 menit | Konfirmasi | |
| 4 | Jika yang dituju tamu tidak ada / tidak mau menerima tamu, maka dikembalikan ke Pamdal. Jika yang dituju ada dan mau menerima tamu maka diarahkan ke penerima tamu |  |  | Konfirmasi | 5 Menit | Tamu Diterima/Ditolak | |
| 5 | Mengarahkan tamu kepada yang dituju | |  | Konfirmasi | 5 menit | Tujuan Tamu | |
| 6 | Mendokumentasikan |  | | Buku Tamu | 5 menit | Dokumentasi | perhari, SOP Dokumentasi |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 20.33/HK.00.03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  Syaefuloh Hidayat NIP. 197612221998111001 |
| Nama SOP | Surat Masuk |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 3. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Persuratan 2. Memahami Administrasi Perkantoran |
| Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Dokumentasi | Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer |
| Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku | Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda Surat Masuk |

FLOWCHART SURAT MASUK

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|---|-----------|----------------------|------------------------|-----------|--|---------|--|------------------|
| | | PELAKSANA | SEKRETARIS INSPEKTUR | SEKRETARIS INSPEKTORAT | INSPEKTUR | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Menerima Surat Masuk | | | | | Surat Masuk | 5 menit | Paraf Tanda Terima Surat | |
| 2 | Memilah surat masuk. Bila memenuhi syarat akan diterima, bila tidak akan dikembalikan ke pengantar surat. | | | | | Surat Masuk | 5 menit | Surat | |
| 3 | Menginput surat masuk ke sistem E-Office | | | | | Surat dan Agenda | 5 menit | Nomor surat, informasi surat, lembar disposisi | |
| 4 | Mendokumentasikan berkas kemudian di unggah ke E-Office | | | | | Nomor surat, Informasi surat, Lembar disposisi, Berkas | 5 menit | Laporan | SOP Dokumentasi |
| 5 | Memvalidasi surat masuk | | | | | Laporan dan surat | 5 menit | Disposisi | |
| 6 | Mendisposisikan serta memerintahkan Sekretaris Inspektorat untuk mendistribusikan | | | | | Laporan dan surat | 5 menit | Disposisi | |
| 6 | Mendistribusikan surat sesuai disposisi | | | | | Disposisi dan surat | 5 menit | Berkas | SOP Surat Keluar |



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 20.3A/HK.00.03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA Syaefuloh Hidayat NIP. 197612211998111001 |
| Nama SOP | Surat Keluar |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 3. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Keterlibatan Umum 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Persuratan 2. Memahami Administrasi Perkantoran |
| Keterkaitan : 1. SOP Dokumentasi | Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer |
| Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku | Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda Surat Keluar |

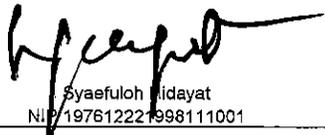
FLOWCHART SURAT KELUAR



| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|-----------|-----------|-------------------|---|---------|-------------------------------------|-----------------|
| | | CARA | PELAKSANA | KEPALA SUB BAGIAN | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Memerintahkan pelaksana untuk memproses surat keluar | | | | Surat | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Menentukan apakah surat akan dikirim melalui E-Office atau manual | | | | Buku Surat Keluar/Komputer | 5 menit | | |
| 3 | Mencatat informasi ringkas, memberi nomor Surat Keluar di buku Surat Keluar dan membuat lembar pengantar | | | | Surat Keluar, Buku Surat Keluar, lembar pengantar | 5 menit | Surat Keluar yang sudah diagendakan | |
| 4 | Menginput E-Office | | | | Disposisi, Form Pengantar | 5 Menit | Draft | |
| 5 | Menomorkan dan Penanggalan Surat | | | | Informasi Tujuan | 5 Menit | Nomor dan Tanggal Surat | |
| 6 | Menscan dan Mengarsipkan Berkas | | | | Mesin Scanner | 5 Menit | File PDF | |
| 7 | Mengirim bahan dan berkas yang akan di distribusikan melalui Sistem E-Office | | | | Tujuan Ekspedisi | 5 Menit | Tanda Terima | |
| 8 | Mendokumentasikan Surat Keluar | | | | Berkas | 5 menit | Berkas | SOP Dokumentasi |
| 9 | Surat dikirim berdasarkan metode nya | | | | Lembar pengantar, Tanda Tangan | 5 menit | Dokumen | |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 20.35/HK.00-03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  Syaefuloh Hidayat NIP.197612221998111001 |
| Nama SOP | Surat Keputusan |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 3. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | 1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Persuratan 2. Memahami Administrasi Perkantoran |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Dokumentasi | 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku | Buku Agenda Surat Keputusan |

FLOWCHART SURAT KEPUTUSAN

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|-----------|-------------------|------------------------|-----------|---|----------|-----------------|------------------|
| | | PELAKSANA | KEPALA SUB BAGIAN | SEKRETARIS INSPEKTORAT | INSPEKTUR | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Memerintahkan Pelaksana untuk menghimpun dan mengolah data | | | | | DPA, Surat Masuk, Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Menghimpun data kebutuhan surat keputusan | | | | | Disposisi | 10 menit | Himpunan Data | |
| 3 | Mengolah data sebagai bahan surat keputusan dan melaporkan kepada Kepala Sub Bagian | | | | | Himpunan Data | 10 menit | Olahan Data | |
| 4 | Memeriksa dan mengonsep Surat Keputusan, dan memerintahkan jabatan pelaksana untuk mengetik | | | | | Olahan Data | 10 menit | Konsep | |
| 5 | Mengetik konsep Surat Keputusan dan melaporkan kepada Kepala Sub Bagian | | | | | Konsep | 5 menit | Draft | |
| 6 | Mengkoreksi dan melaporkan kepada Sekretaris Inspektorat | | | | | Draft | 15 menit | Paraf | |
| 7 | Menaklik Draft Surat Keputusan dan melaporkan kepada Inspektur | | | | | Draft | 5 menit | Paraf | |
| 8 | Memvalidasi dan memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan | | | | | Draft | 10 menit | Surat Keputusan | |
| 9 | Mendistribusikan Surat Keputusan | | | | | Nomor, Tanggal, Surat Keputusan, Tujuan | 5 menit | Berkas | SOP Surat Keluar |
| 10 | Mendokumentasikan Surat Keputusan | | | | | Berkas | 5 menit | Dokumen | SOP Dokumentasi |



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 20.36/HK.00.03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA Syaefuloh Hidayat NIP 197612221998111001 |
| Nama SOP | Surat Tugas |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 3. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Persuratan 2. Memahami Administrasi Perkantoran |
| Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Dokumentasi | Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer |
| Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku | Pencatatan dan Pendataan : Buku Agenda Surat Keluar |

FLOWCHART SURAT TUGAS

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|---|-------------------|-----------------------|------------------------|--------------------|------------------------|-----------|-------------------------------------|----------|---------------|------------------|
| | | PENGENDALI TEKNIS | KEPALA SUB BAGIAN PPK | KEPALA SUB BAGIAN UMUM | INSPEKTUR PEMBANTU | SEKRETARIS INSPEKTORAT | INSPEKTUR | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | | OUTPUT |
| 1 | Memerintahkan Pengendali Teknis untuk menghimpun dan mengolah data | | | | ○ | | | DPA, Surat Masuk, Disposisi | 15 menit | Disposisi | |
| 2 | Menghimpun data kebutuhan surat tugas | □ | | | | | | Disposisi | 10 menit | Himpunan Data | |
| 3 | Mengolah data sebagai bahan surat tugas dan melaporkan kepada Inspektur Pembantu | □ | | | | | | Himpunan Data | 10 menit | Olahan Data | |
| 4 | Memeriksa dan mengonsep Surat Tugas, dan memerintahkan jabatan pelaksana untuk mengetik | | | | | | | Olahan Data | 10 menit | Konsep | |
| 5 | Mengetik konsep surat tugas dan melaporkan kepada Inspektur Pembantu | □ | | | | | | Konsep | 5 menit | Draft | |
| 6 | Kasubbag PPK melakukan reviu penggunaan anggaran yang dibutuhkan untuk Surat Tugas | | | | | | | Draft | 15 menit | Draft | |
| 6 | Mengkoreksi dan Melaporkan kepada Sekretaris Inspektorat | | | | | | | Draft | 10 menit | Paraf | |
| 8 | Menaklik Draft Surat Tugas dan Melaporkan kepada Inspektur | | | | | | | Draft | 5 menit | Paraf | |
| 9 | Memvalidasi dan memerintahkan Kepala Sub Bagian Umum untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan | | | | | | | Draft | 10 menit | Surat Tugas | |
| 10 | Mendistribusikan Surat Tugas | | | □ | | | | Surat Tugas, Tanggal, Nomor, Tujuan | 5 menit | Berkas | SOP Surat Keluar |
| 11 | Mendokumentasikan Surat Tugas | | | ▭ | | | | Berkas | 5 menit | Dokumen | SOP Dokumentasi |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 20.37/HK-00-03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA Syaefuloh Hidayat NIP 197612221996011001 |
| Nama SOP | Surat Undangan |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 3. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi DKI Jakarta 7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Persuratan 2. Memahami Administrasi Perkantoran |
| Keterkaitan : 1. SOP Distribusi 2. SOP Dokumentasi 3. SOP Surat Keluar | Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Lemari Arsip |
| Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku | Pencatatan dan Pendataan : 1. Spreadsheet Surat Keluar |

FLOWCHART SURAT UNDANGAN

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|-------------------|--------------------|------------|--------------------------------|-----------------------------|----------|----------------|------------------------------------|
| | | JABATAN PELAKSANA | INSPEKTUR PEMBANTU | SEKERTARIS | INSPEKTUR PROVINSI DKI JAKARTA | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk menghimpun dan mengolah data | | | | | DPA, Surat Masuk, Disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 2 | Menghimpun data kebutuhan Surat Undangan | | | | | Disposisi | 5 menit | Himpunan Data | |
| 3 | Mengolah data sebagai bahan Surat Undangan dan melaporkan kepada Inspektur Pembantu | | | | | Himpunan Data | 5 menit | Olahan Data | |
| 4 | Memeriksa dan mengonsep Surat Undangan, dan memerintahkan jabatan pelaksana untuk mengetik | | | | | Olahan Data | 5 menit | Konsep | |
| 5 | Mengetik konsep Surat Undangan dan melaporkan kepada Inspektur Pembantu | | | | | Konsep | 30 menit | Draft | |
| 6 | Mengkoreksi dan melaporkan kepada Sekertaris | | | | | Draft | 5 menit | Paraf | |
| 7 | Menaklik Draft Surat Undangan dan melaporkan kepada Kepala Inspektur | | | | | Draft | 5 menit | Paraf | |
| 8 | Memvalidasi dan memerintahkan pejabat pelaksana untuk mendistribusikan dan mendokumentasikan | | | | | Draft | 5 menit | Surat Undangan | |
| 9 | Mendistribusikan Surat Undangan | | | | | Surat, Lembar Pengantar | 5 menit | Berkas | SOP Surat Keluar SOP Distribusi |
| 10 | Mendokumentasikan Surat Undangan | | | | | Berkas | 5 Menit | Dokumen | SOP Dokumentasi |



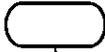
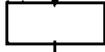
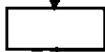
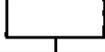
PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

INSPEKTORAT PROVINSI DKI JAKARTA

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 20.38 / HK. 00.03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DKI JAKARTA  Syaefullah Hidayat NIP. 97612221998111001 |
| Judul SOP | Pengarsipan |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 3. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi DKI Jakarta | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi Persuratan 2. Memahami Administrasi Perkantoran |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Lemari Arsip 3. Mesin Foto Copy |
| Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku | Pencatatan dan Pendataan : 1. Spreadsheet Daftar Isi Berkas |

FLOWCHART DOKUMENTASI

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|--|----------------------------|----------|-----------------|------------|
| | | PEJABAT PELAKSANA | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Mencatat di dalam Spreadsheet Daftar Isi Berkas |  | Surat | 3 Menit | Berkas | |
| 2 | Memilah surat sesuai dengan Kategori atau berdasarkan tanggal | ↓  | Berkas | 5 Menit | Kategori Berkas | |
| 3 | Menempatkan sesuai dengan jenis berkas di lemari rak arsip | ↓  | Kategori Berkas | 10 Menit | Jenis Berkas | |
| 4 | Menyimpan berdasarkan dengan kategori arsip | ↓  | Jenis Berkas | 5 Menit | Berkas | |
| 5 | Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan | ↓  | Berkas | 30 Menit | Laporan | |
| 6 | Mendokumentasikan | ↓  | Laporan | 2 Menit | Dokumen | |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | 20.39/HK.00.03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA Syaefuloh Hidayat NIP. 197612221998111001 |
| Nama SOP | Menerima Telepon |

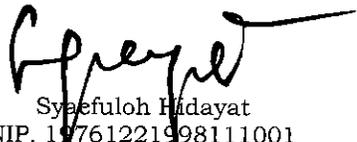
| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 3. Peraturan Daerah DKI Jakarta Nomor 8 Tahun 2007 tentang Ketertiban Umum 4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur 5. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi DKI Jakarta 7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami Proses Pelaksanaan Administrasi persuratan 2. Memahami Administrasi Perkantoran 3. Mampu berkomunikasi dengan baik |
| Keterkaitan : SOP Dokumentasi | Peralatan/Perengkapan : 1. Telepon 2. Alat Tulis Kantor |
| Peringatan : Pelaksanaan Tugas Wajib Dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Yang Berlaku, Apabila Tidak Dilaksanakan Sesuai SOP Maka Mendapatkan Sanksi Sesuai Peraturan Yang Berlaku | Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Agenda Telepon |

FLOWCHART MENERIMA TELPON

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | PERALATAN/ | MUTU BAKU | OUTPUT | KETERANGAN |
|----|---|---|----------------|-----------|----------------|------------|
| | | STAF PELAKSANA | | WAKTU | | |
| 1 | Menerima panggilan telepon |  | Telepon | 1 menit | informasi | |
| 2 | Menanyakan maksud, tujuan serta keperluan penelepon |  | Informasi | 3 menit | data informasi | |
| 3 | Menanyakan identitas penelepon |  | data informasi | 3 menit | Identitas | |
| 4 | Menanyakan/mengkonfirmasi kepada yang dituju |  | Identitas | 3 menit | Tujuan | |
| 5 | Menyambungkan telepon kepada yang dituju |  | Tujuan | 60 menit | Tujuan | |
| 6 | Mendokumentasikan |  | Tujuan | 5 menit | Dokumen | perhari |

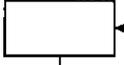
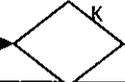
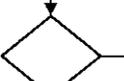
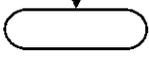


**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | | |
|---|--|--|
|  PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT | Nomor SOP | 20.40/HK.00.03 |
| | Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| | Tgl. Revisi | |
| | Tgl. Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran;3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023;4. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat;5. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none">1. Mampu membuat usulan Rencana Kerja dan Anggaran dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);2. Memahami setiap alur dan proses dari penganggaran yang diusulkan. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| SOP Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. Alat Tulis Kantor | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka RKA Inspektorat tidak dapat diusulkan | Dokumen RKA Inspektorat beserta data dukung. | |

FLOWCHART PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|-----|---|--------------------------|------------|------------|-----------|------------------------------------|------------|------------------------------------|---------------|
| | | PPTK (Bidang DAN Subbag) | Subbag PPK | Sekretaris | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 | |
| 1 | Memerintahkan para PPTK melalui Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) tahun yang akan datang berdasarkan Instruksi Sekda | | | | | Instruksi Sekda | 6 Jam | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk menghimpun data penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) | | | | | Disposisi | 6 Jam | Disposisi | |
| 3 | Menginformasikan kepada para PPTK untuk menyajikan data sebagai bahan penyusunan RKA | | | | | Disposisi | 6 Jam | Disposisi dan Format Kertas Kerja | |
| 4 | Para PPTK menyajikan data sebagai bahan penyusunan RKA dan mengirimkan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan | | | | | Disposisi dan Format Kertas Kerja | 5 Hari | Surat usulan beserta himpunan data | |
| 5 | Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan mengolah data, membuat konsep RKA dan membuat undangan rapat pembahasan | | | | | Surat usulan beserta himpunan data | 3 Hari | Konsep RKA dan undangan | |
| 5 | Sekretaris meneliti konsep sebagai bahan pembahasan RKA | | | | | Konsep RKA dan undangan | 1 Hari | Konsep RKA dan undangan | |
| 6 | Melakukan rapat pembahasan konsep RKA bersama | | | | | | Konsep RKA | 1 Hari | Notulen Rapat |
| 7 | Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan membuat rekapitulasi hasil rapat sebagai bahan penyempurnaan para PPTK | | | | | Notulen Rapat | 1 Hari | Notulen Rapat | |
| 8 | Para PPTK menyempurnakan bahan penyusunan RKA dan mengirimkan kepada Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan | | | | | Notulen Rapat | 2 Hari | Surat usulan beserta himpunan data | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|-----|--|--------------------------|---|---|---|------------------------------------|--------|--------------|
| | | PPTK (Bidang DAN Subbag) | Subbag PPK | Sekretaris | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 | 11 |
| 9 | Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan mengolah data menjadi konsep usulan RKA dan melaporkan kepada Sekretaris | |  | | | Surat usulan beserta himpunan data | 2 Hari | Paraf |
| 10 | Sekretaris meneliti dan mengoreksi usulan RKA | | |  | | Paraf | 1 Hari | Paraf |
| 11 | Inspektur meneliti dan mengoreksi usulan RKA | | | |  | Paraf | 1 Hari | Tanda Tangan |
| 12 | Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan mendokumentasikan berkas RKA untuk bahan pembahasan dengan Tim Anggaran Pemprov DKI | |  | | | Berkas | 1 Hari | Dokumentasi |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 20.A1 / HK.00.03 |
| Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | SOP Pengajuan SPP dan SPM |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 162 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2012 tentang Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keuangan; 2. Memiliki SK Bendahara; 3. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| SOP Pengajuan dan Pembayaran SPJ | 1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. DPA Inspektorat |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| 1. Verifikasi SPP dan SPM; 2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan SPP dan SPM | Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu |

FLOWCHART PENGAJUAN SPP DAN SPM

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|--------------|---------------------|------|---|--------------------------------|---|----------|--|
| | | Inspektur/PA | PPK SKPD/Sekretaris | PPTK | Kasubag Program, Pelaporan dan Keuangan | Bendahara Pengeluaran Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Pengguna Anggaran menyerahkan SPD kepada PPK-SKPD | | | | | | DPA, SPD | 10 Menit | SPD |
| 2 | Menerima SPD dari PA dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran | | | | | | SPD | 30 Menit | Lembar verifikasi |
| 3 | Bendahara Pengeluaran mengajukan SPP-UP/GU/TU berdasarkan SPD yang telah terbit dan menyerahkan kepada Kasubag PPK untuk diparaf | | | | | | <p>SPP-UP : DPA, SPD, Kwitansi yang ditandatangani PA dan Bendahara Pengeluaran Pembantu, Surat Pengajuan SPP-UP dan Rincian Rencana Penggunaan SPP-UP</p> <p>SPP-GU : DPA, SPD, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengajuan Dokumen SPP-GU, Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja UP dan/atau GU, Tanda terima penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Belanja UP dana tau GU dari fungsional PPKD, Rekapitulasi atas penyeloran PPN, PPh yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu yang diketahui PA/ KPA</p> <p>SPP-TU : DPA, SPD, Kwitansi yang ditandatangani oleh PA/ KPA dan bendahara/ bendahara pengeluaran pembantu SKPD/ UKPD, Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengajuan Dokumen SPP-TU dari PPTK, Surat Pengesahan Pertanggungjawaban Belanja UP</p> | 30 Menit | SPP UP/GU/TU beserta dokumen pendukung |
| 4 | Memverifikasi SPP-UP/GU/TU dari Bendahara Pengeluaran dan memberi paraf | | | | TIDAK | YA | SPP dan Dokumen Persyaratan | 20 Menit | SPP UP/GU/TU beserta dokumen pendukung |

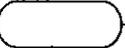
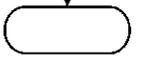
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|--------------|---------------------|------|---|--------------------------------|----------------------------------|----------|--|
| | | Inspektur/PA | PPK SKPD/Sekretaris | PPTK | Kasubag Program, Pelaporan dan Keuangan | Bendahara Pengeluaran Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 9 | 10 | 11 |
| 5 | PPTK Menandatangani berkas SPP-UP/GU/TU | | | | | | SPP dan Dokumen Persyaratan | 20 Menit | SPP UP/GU/TU beserta dokumen pendukung |
| 5 | Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen SPP-UP/GU/TU dan kesesuaiannya dengan SPD dan memberi paraf | | | | | | SPP dan Dokumen Persyaratan | 20 Menit | SPP UP/GU/TU beserta dokumen pendukung |
| 6 | Membuat rancangan SPM | | | | | | Rancangan SPM | 30 Menit | SPM |
| 7 | Meneliti rancangan SPM dan memberi paraf | | | | | | Rancangan SPM | 20 Menit | SPM |
| 8 | Meneliti keabsahan SPM dan memberi paraf | | | | | | Rancangan SPM | 20 Menit | SPM |
| 9 | Menandatangani SPM oleh PA | | | | | | SPM | 10 Menit | SPM |
| 10 | Bendahara mengajukan SPP dan SPM ke Suban PK Jakarta Pusat beserta dokumen pendukung | | | | | | SPP, SPM dan Dokumen Persyaratan | 10 Menit | SPP, SPM dan Dokumen Persyaratan |
| 11 | Mendokumentasi SPP dan SPM | | | | | | SPP, SPM dan Dokumen Persyaratan | 10 Menit | SPP, SPM dan Dokumen Persyaratan |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

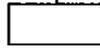
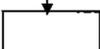
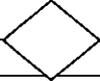
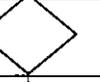
| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 20.42 /HK.00.03 |
| Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tgl. Revisi | |
| Tgl. Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | SOP Pengajuan dan Pembayaran SPJ |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 162 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2012 tentang Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 8. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keuangan; 2. Memiliki SK Bendahara; 3. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| SOP Penerimaan Barang | 1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor 3. DPA Inspektorat |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| 1. Verifikasi SPJ; 2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran SPJ | Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu |

FLOWCHART PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN SPJ

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|----|--|---|--|---|---|---|--|----------------------|----------|---------------------------|
| | | PPTK | Verifikator | Kasubag Program, Pelaporan dan Keuangan | PPK SKPD/Sekretaris | Inspektur/PA | Bendahara Pengeluaran Pembantu | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 9 | 10 | 11 | |
| 1 | Menyerahkan dokumen-dokumen terkait SPJ yang akan dibayarkan kepada verifikator |  | | | | | | Dokumen SPJ | 10 Menit | Dokumen Penatausahaan |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan berkas pembayaran dan melaporkan kepada Kasubbag PPK | |  | | | | | Dokumen SPJ | 30 Menit | Lembar verifikasi |
| 3 | Kasubbag PPK meneliti/verifikasi berkas SPJ dan melakukan paraf di berkas SPJ | | |  | | | | Dokumen SPJ | 30 Menit | Paraf SPJ |
| 4 | Meneliti berkas pembayaran yang telah diverifikasi dan melakukan paraf di berkas SPJ untuk dilaporkan kepada PA | | | |  | | | Dokumen SPJ | 20 Menit | Paraf SPJ |
| 5 | Menandatangani berkas SPJ yang telah diverifikasi dan memerintahkan bendahara pengeluaran untuk melakukan pembayaran dan mendokumentasikan | | | | |  | | Dokumen SPJ | 20 Menit | Tanda Tangan SPJ |
| 6 | Memproses pembayaran berdasarkan berkas SPJ yang telah lengkap diverifikasi dan ditandatangani dan mendokumentasikan | | | | | |  | Berkas SPJ, Kwitansi | 1 Hari | BKU Bendahara Pengeluaran |
| 7 | Mendokumentasikan berkas pembayaran | | | | | |  | Berkas Pembayaran | 10 Menit | Dokumen SPJ |

| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</p> | Nomor SOP | 20.43/HK.00.03 |
| | Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| | Tgl. Revisi | |
| | Tgl. Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | <p style="text-align: center;">Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p style="text-align: center;">Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001</p> |
| Nama SOP | SOP Penyusunan LKIP dan Laporan Tahunan | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 42 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Ikhtisar Laporan Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 6. Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 7. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai sarana untuk pencapaian kinerja dalam kurun waktu satu tahun anggaran; 2. Mampu menilai dan mengevaluasi pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer 2. Alat Tulis Kantor | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat mengevaluasi hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan | Dokumen DPA dan Laporan Hasil Kegiatan dari masing-masing PPTK beserta data dukung. | |

FLOWCHART PENYUSUNAN LKIP DAN LAPORAN TAHUNAN

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|----------------|---|---|---|--|----------|--|
| | | Staf | Ka. Subbag PPK | PPTK | Sekretaris | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Memerintahkan penyusunan Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inpektorat |  | | | | | Disposisi Surat | 10 Menit | Disposisi Surat |
| 2 | Membuat surat pengumpulan Laporan Hasil Kegiatan kepada masing-masing PPTK |  | |  | | | Konsep Surat Pengumpulan Laporan Hasil Kegiatan | 10 Menit | Surat Pengumpulan Laporan Hasil Kegiatan |
| 3 | Menghimpun data laporan hasil kegiatan dari masing-masing PPTK |  | | | | | Laporan Hasil Kegiatan | 1 Hari | Laporan Hasil Kegiatan |
| 4 | Membuat konsep Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat |  | | | | | Konsep LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat | 4 Hari | Konsep LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat |
| 5 | Konsep Laporan LKIP dilakukan Reviu oleh Kasubbag Program, Pelaporan dan Keuangan | | |  | | | Konsep LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat | 1 Hari | Konsep LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat |
| 6 | Menyampaikan dokumen LKIP/Laporan Tahunan kepada Sekretaris Inspektorat untuk memintakan persetujuan | | | |  | | Konsep LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat | 1 Hari | Konsep LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat |
| 7 | Penandatanganan dokumen LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat | | | | |  | Dokumen Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat | 10 Menit | Dokumen Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat |
| 8 | Mengirimkan Laporan LKIP/Laporan Tahunan ke Biro ORB dan mengupload ke sistem Kemenpan |  | | | | | Dokumen Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat | 10 Menit | Dokumen Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat |
| 9 | Mengarsipkan dokumen LAKIP/Laporan Tahunan Inspektorat |  | | | | | Dokumen Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat | 10 Menit | Dokumen Laporan LKIP/Laporan Tahunan Inspektorat |



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | | |
|---|---|--|
| | Nomor SOP | 20.441 HK.00.03 |
| | Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| | Tgl. Revisi | |
| | Tgl. Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | SOP Penyusunan Laporan Keuangan | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;Peraturan Gubernur Nomor 204 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | <ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan;Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan. | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Pembayaran SPJSOP SPP dan SPM | <ol style="list-style-type: none">KomputerDPAAlat Tulis KantorPrinter | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| <ol style="list-style-type: none">Verifikasi Laporan Keuangan dilakukan setiap bulanJika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan keuangan | Harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu | |

FLOWCHART LAPORAN KEUANGAN

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | |
|-----|---|-----------|-----------|--------------|------------|-----------|--|--------|-------------------------|
| | | Pelaksana | Bendahara | Kasubbag PPK | Sekretaris | Inspektur | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Memerintahkan Kepala Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan | | | ↓ | ○ | | DPA, BKU, RC, Realisasi Anggaran, SIPD | 3 Jam | Disposisi |
| 2 | Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menghimpun data dan mengolah data Keuangan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan | ↓ | | □ | | | Disposisi | 3 Jam | Disposisi |
| 3 | Menghimpun dan mengolah data selanjutnya membuat Konsep Laporan Keuangan beserta Catatan Atas Laporan Keuangan | □ | | | | | Disposisi | 5 Hari | Konsep Laporan Keuangan |
| 4 | Bendahara pengeluaran meneliti kesesuaian angka pada laporan keuangan | | □ | | | | Konsep Laporan Keuangan | 1 Hari | Konsep Laporan Keuangan |
| 5 | Kepala Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan memeriksa konsep laporan keuangan, selanjutnya melaporkan kepada Sekretaris | | | ◇ | TIDAK | | Konsep Laporan Keuangan | 2 Hari | Konsep Laporan Keuangan |
| 6 | Sekretaris memeriksa konsep laporan keuangan | | | ↓ | ◇ | TIDAK | Konsep Laporan Keuangan | 2 Hari | Konsep Laporan Keuangan |
| 7 | Inspektur memvalidasi Laporan Keuangan dan memerintahkan Subbag Program, Pelaporan, dan Keuangan untuk mendokumentasikan Laporan Keuangan | | | | ↓ | ◇ | Konsep Laporan Keuangan | 2 Hari | Laporan Keuangan |
| 8 | Subbag Program, Pelaporan dan Keuangan mendokumentasikan Laporan Keuangan dan mendistribusikannya kepada BPKD | ○ | | | | ↓ | Laporan Keuangan | 1 Hari | Dokumen |



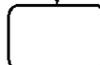
**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

| | | |
|--|--|--|
| | Nomor SOP | 20.45 / HK.00.03 |
| | Tgl. Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| | Tgl. Revisi | |
| | Tgl. Pengesahan | |
| | Disahkan Oleh | Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001 |
| Nama SOP | Proses Seleksi Administrasi Mutasi Dari Perangkat Daerah | |
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi;4. Peraturan Gubernur Nomor 256 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah;5. Peraturan Gubernur Nomor 179 Tahun 2016 tentang Pedoman Perpindahan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan peraturan Gubernur Nomor 163 Tahun 2017 | <ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer;2. Mengetahui/ memahami aturan mutasi pindah PNS;3. Mengetahui/memahami syarat dan prosedur mutasi pindah PNS;4. Memahami Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator kinerja program SKPD yang merupakan penjabaran dari RPD, Renstra dan Renja;5. Memahami tugas, fungsi dan uraian tugas Subkelompok Kepegawaian;6. Memiliki kemampuan pengolahan data; | |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang – undangan yang berlaku terkait dengan Mutasi PNS;2. Komputer Printer dan Scanner;3. Jaringan Internter;4. Alat Tulis Kantor | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| Jika salah satu prosedur tidak dilakukan, maka proses pengajuan usul mutase pindah pegawai negeri sipil tidak dapat dilanjutkan | Di simpan sebagai data elektronik dan manual | |

FLOWCHART PROSES SELEKSI ADMINISTRASI MUTASI DARI PERANGKAT DAERAH

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------|---|--------------------------------|---|----------|---|--------|
| | | Staf | | Kepala Subkelompok Kepegawaian | Kepala Subbagian Umum | Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta | Inspektur Provinsi DKI Jakarta | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| | | Pelaksana Subkelompok Kepegawaian | Pelaksana Subbagian Umum | | | | | | | | |
| 1 | Petugas loket pelayanan menerima berkas mutasi pegawai yang berasal dari lingkungan Pemda DKI dan menginput Surat Masuk Ke dalam E-Office | | □ | | | | | Berkas Usulan Mutasi | 20 Menit | - Tanda Terima - Berkas Usulan Mutasi | |
| 2 | Subbag Umum menerima berkas mutasi dan menyampaikan ke Sekretaris | | | | □ | | | - Berkas Usulan Mutasi | 20 Menit | - Berkas Usulan Mutasi - Lembar disposisi | |
| 3 | Inspektur Provinsi DKI Jakarta Memberikan Disposisi atas Usulan Mutasi | | | | | | □ | - Berkas Usulan Mutasi - Lembar Disposisi Inspektur | 25 Menit | - Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Inspektur Provinsi DKI Jakarta | |
| 4 | Menerima disposisi Inspektur dan meneruskan ke Sekretaris | | | | □ | | | - Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Inspektur Provinsi DKI Jakarta | 20 Menit | - Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Inspektur Provinsi DKI Jakarta | |
| 5 | Sekretaris mempelajari disposisi inspektur dan meneruskan ke Subkel Kepegawaian | | | | | □ | | - Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Inspektur Provinsi DKI Jakarta | 20 Menit | - Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Sekretaris Provinsi DKI Jakarta | |
| 6 | Mempelajari Disposisi Pimpinan dan Memberikan Disposisi Kepada Pelaksana Subkelompok Kepegawaian Inspektorat Provinsi DKI Jakarta | □ | | □ | | | | - Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Sekretaris Provinsi DKI Jakarta | 25 Menit | - Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Subkel Kepegawaian Inspektorat Provinsi DKI Jakarta | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|-----------------------|---|--|-------------|--|--------|------------|
| | | Staf | | Kepala Subkelompok Kepegawaian | Kepala Subbagian Umum | Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta | Inspektur Provinsi DKI Jakarta | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | Pelaksana Subkelompok Kepegawaian | Pelaksana Subbagian Umum | | | | | | | | |
| 7 | Mempelajari Disposisi Kasub Kel Kepegawaian dan Melakukan proses verifikasi berkas usulan mutasi, jika memenuhi syarat akan diproses lebih lanjut dengan memperhatikan kebutuhan anjab ABK dan pola jabatan dan jika tidak memenuhi syarat dibuatkan draft surat jawaban penolakan ke pegawai pengusul mutasi | | | | | | - Berkas Usulan Mutasi - Disposisi Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta | 1 Hari | - Hasil verifikasi - Draft surat jawaban penolakan - Checklist Kelengkapan Berkas | | |
| 8 | Menerima hasil verifikasi dan menyampaikan ke Sekretaris bahwa pegawai pengusul mutasi memenuhi syarat administrasi atau draft surat jawaban penolakan untuk mendapatkan arahan lebih lanjut | | | | | | - Hasil verifikasi - Draft surat jawaban | 40 Menit | Konsep Surat penyampaian hasil verifikasi Sub Kelompok Kepegawaian | | |
| 9 | Sekretaris menyampaikan hasil verifikasi pegawai pengusul mutasi yang memenuhi syarat administrasi atau draft surat jawaban penolakan untuk mendapat kan arahan Inspektur lebih lanjut | | | | | | Konsep Surat penyampaian hasil verifikasi Sub Kelompok Kepegawaian | 65 Menit | Konsep Surat penyampaian hasil verifikasi Sub Kelompok Kepegawaian yang telah direviu Sekretaris | | |
| 10 | Inspektur Melakukan reviu atas hasil verifikasi : a. apabila menyetujui hasil verifikasi Inspektur memberikan disposisi untuk diproses lebih lanjut b. apabila tidak menyetujui hasil verifikasi maka Inspektur memberikan disposisi untuk membuat surat penolakan. | | | | | | Konsep Surat penyampaian hasil verifikasi Sub Kelompok Kepegawaian yang telah direviu Sekretaris | 15 Menit | Disposisi Inspektur atas hasil verifikasi | | |
| 11 | Sekretaris menerima disposisi Inspektur dan memproses sesuai reviu Inspektur selanjutnya memberikan disposisi ke Kasub Kel. Kepegawaian | | | | | | Disposisi Inspektur atas hasil verifikasi | 15 Menit | Disposisi Sekretaris atas hasil reviu Inspektur | | |
| 12 | Mempelajari dan memproses sesuai disposisi Sekretaris : a. Apabila hasil reviu Inspektur menyetujui maka Sub Kel Kepegawaian menyusun jadwal pelaksanaan test dan undangan pemanggilan kepada pegawai pengusul mutasi b. Apabila hasil reviu Inspektur menolak maka Sub Kel Kepegawaian membuat surat jawaban penolakan kepada pegawai pengusul mutasi | | | | | | Disposisi Sekretaris atas hasil reviu Inspektur | 15 Menit | Draft Undangan dan Jadwal Test pemanggilan Jawaban penolakan | | |

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---|---|---|--|----------|---|------------|
| | | Staf | | Kepala Subkelompok Kepegawaian | Kepala Subbagian Umum | Sekretaris Inspektorat Provinsi DKI Jakarta | Inspektur Provinsi DKI Jakarta | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | Pelaksana Subkelompok Kepegawaian | Pelaksana Subbagian Umum | | | | | | | | |
| 13 | Sekretaris melakukan reviu kembali atas surat undangan dan jadwal pelaksanaan test atau surat jawaban penolakan | | | | |  | | Draft Undangan dan Jadwal Test pemanggilan Jawaban penolakan yang telah direviu Sekretaris | 15 Menit | Draft Undangan dan Jadwal Test pemanggilan Jawaban penolakan yang telah direviu Sekretaris | |
| 14 | Inspektur menandatangani surat undangan dan jadwal pelaksanaan test atau surat jawaban penolakan | | | | | |  | Draft Undangan dan Jadwal Test pemanggilan Jawaban penolakan yang telah direviu Sekretaris | 15 Menit | - Undangan Jadwal Test pemanggilan - Jawaban penolakan yang telah ditandatangani Inspektur | |
| 15 | Kasubag umum mendistribusikan surat undangan / jadwal pelaksanaan test/ jawaban penolakan yang telah ditandatangani Inspektur kepada pegawai pengusul mutasi | | | |  | | | - Undangan Jadwal Test pemanggilan - Jawaban penolakan yang telah | 5 menit | - Tanda terima penyerahan berkas | |



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | 20.96/HK.00.03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DKI JAKARTA  Syaifuloh Hilayat NIP 197612221998111001 |
| Nama SOP | Pelaksanaan Kenaikan Pangkat |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : 1. UU No. 11 Th. 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun janda/Duda Pegawai 2. Peraturan Pemerintah Nomor 70 Tahun 2015 tentang Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS 4. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 5. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui peraturan tentang kepegawaian 2. Dapat mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar | Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, printer |
| Peringatan : Jika SOP Kenaikan Pangkat ini tidak dilaksanakan maka hak pegawai tidak terpenuhi | Pencatatan dan Pendataan : Database Subkelompok Kepegawaian |

FLOWCHART KENAIKAN PANGKAT

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|---|---|---|---|---------------------------------------|----------|--|------------------|
| | | PEJABAT PELAKSANA | KETUA SUBKELOMPOK KEPEGAWAIAN | SEKRETARIS | INSPEKTUR | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Memberikan disposisi kepada Ketua Subkelompok Kepegawaian untuk memproses usulan kenaikan pangkat | | | |  | Surat Masuk, Disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 2 | Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan pangkat, kemudian memerintahkan Staf Kepegawaian membuat draf surat usulan dan kelengkapan berkasnya untuk di proses ke BKD | |  | | | Disposisi | 20 menit | Kelengkapan usulan kenaikan pangkat | |
| 3 | Membuat draft surat usulan kenaikan pangkat dan menyusun kelengkapan berkas Kenaikan Pangkat |  | | | | Kelengkapan usulan kenaikan pangkat | 15 menit | Draf surat usulan kenaikan pangkat | |
| 4 | Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf Kepegawaian untuk diperbaiki. | |  | | | Draf surat usulan kenaikan pangkat | 5 menit | Draf surat usulan yang telah di paraf | |
| 5 | Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Ketua Subkelompok Kepegawaian untuk diperbaiki. | | |  | | Draf surat usulan yang telah di paraf | 5 menit | Draf surat usulan yang telah di paraf | |
| 6 | Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki | | | |  | Draf surat usulan yang telah di paraf | 5 menit | Surat usulan kenaikan pangkat | |
| 7 | Memerintahkan Ketua Subkelompok Kepegawaian untuk memroses surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Inspektur | |  | | | Surat usulan kenaikan pangkat | 5 menit | Surat usulan kenaikan pangkat | |
| 8 | Staf Kepegawaian memproses surat usulan ke BKD |  | | | | Surat usulan kenaikan pangkat | 5 menit | Surat usulan dan berkas kenaikan pangkat diproses ke BKD | SOP Surat Keluar |



PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | 20.47/HK.00.03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DKI JAKARTA Syaefuloh Hidayat NIK 197612221998111001 |
| Nama SOP | Pengusulan Penghargaan |

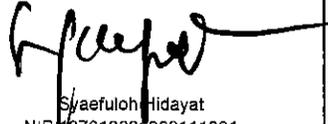
| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : 1. UU No. 5 Th. 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya, 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta | Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui peraturan tentang kepegawaian 2. Dapat mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan : 1. SOP Surat Keluar | Peralatan/Perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, Printer |
| Peringatan : Apabila dokumen usulan pemberian tanda penghargaan terlambat diusulkan, maka pegawai terlambat memperoleh tanda penghargaan | Pencatatan dan Pendataan : Database Subkelompok Kepegawaian |

FLOWCHART PENGUSULAN PENGHARGAAN

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|---|-------------------|-------------------------------|------------|-----------|--|-----------|--|------------------|
| | | PEJABAT PELAKSANA | KETUA SUBKELOMPOK KEPEGAWAIAN | SEKRETARIS | INSPEKTUR | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima disposisi Inspektur dan memerintahkan Staf Kepegawaian menginventarisir PNS yang memenuhi syarat untuk mendapatkan penghargaan | | | | | Surat Masuk, Lembar Disposisi | 5 menit | Surat masuk yang telah diberi disposisi | |
| 2 | Menginventarisir PNS yang memenuhi persyaratan dan mengumpulkan data pegawai dan mengetik konsep/draf surat usulan dan diserahkan kepada Ketua Subkelompok Kepegawaian | | | | | Surat Masuk yang telah diberi lembar disposisi | 120 menit | Draf Surat usulan | |
| 3 | Ketua Subkelompok Kepegawaian memeriksa kelengkapan persyaratan yang akan diusulkan dan draf surat usulan. Jika tidak disetujui dikembalikan ke staf kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Sekretaris | | | | | Draf Surat usulan | 15 menit | Draf Surat yang diparaf dan berkas pendukung | |
| 4 | Sekretaris memeriksa kelengkapan persyaratan yang akan diusulkan dan draf surat usulan. Jika tidak disetujui dikembalikan ke Ketua Subkelompok Kepegawaian untuk diperbaiki. Jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Inspektur | | | | | Draf Surat yang diparaf dan berkas pendukung | 15 menit | Draf surat usulan yang diparaf dan berkas usulan | |
| 5 | Inspektur memeriksa draf surat usulan | | | | | Draf surat usulan yang diparaf dan berkas usulan | 10 menit | Surat usulan dan berkas pengusul | |
| 6 | Surat usulan penghargaan yang telah ditanda tangani oleh Inspektur | | | | | Surat usulan dan berkas pengusul | 5 menit | Surat usulan dan berkas pengusul | |
| 7 | Staf Kepegawaian mengirimkan surat usulan penghargaan ke BKD | | | | | Surat usulan dan berkas pengusul | 5 menit | Surat usulan dan berkas pengusul | SOP Surat Keluar |

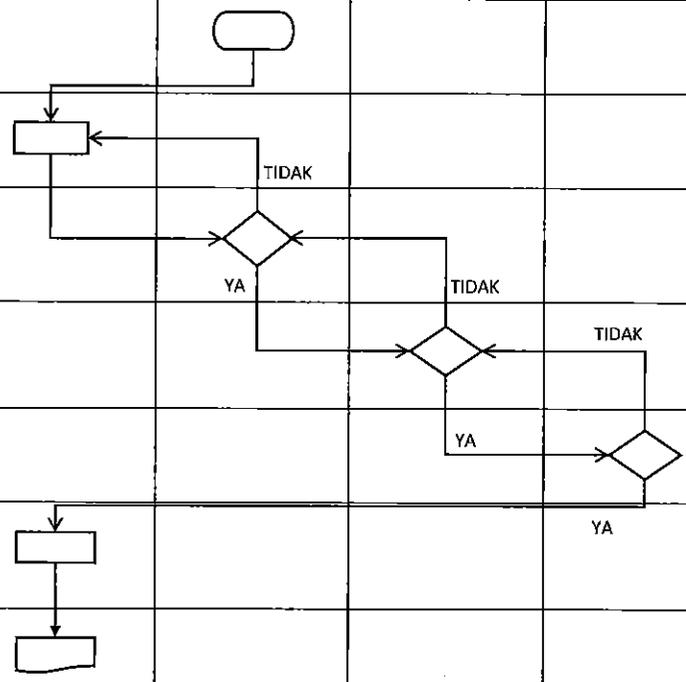


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | 2048 / HK.00.03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DKI JAKARTA  Syaefuloh Hidayat NIP. 197612221998111001 |
| Nama SOP | Pengusulan Pensiun Pegawai |
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. UU No. 5 Th. 2014 tentang Aparatur Sipil Negera 2. Pergub No. 227 Th. 2015 tentang Perpindahan PNS 3. Pergub No. 11 Th. 2016 tentang Tata cara Pelaksanaan APBD Prov. DKI Jakarta 4. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | 1. Mengetahui peraturan tentang kepegawaian 2. Dapat mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perengkapan : |
| 1. SOP Surat Keluar | 1. Alat Tulis Kantor 2. Lembar Disposisi |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan : |
| Jika SOP Pengajuan Pensiun ini tidak dilaksanakan maka pengajuan pensiun menjadi terhambat | Database Subkelompok Kepegawaian |

FLOWCHART PENSIUN

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|----|--|---|--|------------|-----------|--|----------|--|------------------|
| | | PEJABAT PELAKSANA | KEPALA SUBKELOMPOK KEPEGAWAIAN | SEKRETARIS | INSPEKTUR | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Menerima Daftar Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) dari BKD | |  | | | DPCP | 6 Bulan | Berkas Administrasi Pegawai | |
| 2 | Menyiapkan konsep surat usulan pensiun beserta kelengkapan berkasnya |  | | | | Berkas Administrasi Pegawai | 60 menit | Draf Surat Usulan Pensiun | |
| 3 | Memeriksa daftar pegawai pensiun dan konsep draf surat usulan serta meneruskan ke Sekretaris | | | | | Draf Surat Usulan Pensiun | 5 menit | Draf Surat Usulan Pensiun yang sudah di paraf | |
| 4 | Memeriksa berkas draf usulan dan memaraf jika setuju untuk diserahkan kepada Inspektur, jika tidak mengembalikan berkas draf usulan kepada Ketua Subkelompok Kepegawaian | | | | | Draf Surat Usulan Pensiun yang sudah di paraf | 5 menit | Draf Surat Usulan Pensiun yang sudah di paraf | |
| 5 | Menelaah berkas usulan pensiun, menandatangani jika setuju dan jika tidak berkas dikembalikan kepada sekretaris | | | | | Draf Surat Usulan Pensiun yang sudah di paraf | 5 menit | Surat usulan pensiun | |
| 6 | Memproses berkas usulan pensiun serta memberikan nomor pada surat pengantar |  | | | | Surat usulan pensiun | 5 menit | Surat usulan pensiun beserta kelengkapan berkasnya | |
| 7 | Mengirimkan berkas usulan ke BKD beserta kelengkapannya |  | | | | Surat usulan pensiun beserta kelengkapan berkasnya | 5 menit | | SOP Surat Keluar |





PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | 20.48/HK.00.03 |
| Tanggal Pembuatan | 2 APRIL 2024 |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | INSPEKTUR PROVINSI DKI JAKARTA  Syaeuloh Hidayat NIP 197512221998111001 |
| Judul SOP | Penjatuhan Hukuman Disiplin |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : 1. UU No. 5 Th. 2014 tentang Aparatur Sipil Negera 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta. | Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui peraturan tentang kepegawaian 2. Dapat mengoperasikan komputer 3. Dapat memeriksa dan membuat LHP |
| Keterkaitan : 1. SOP Pembayaran Gaji / TKD | Peralatan/Pertengkapan : 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer, printer 3. Peraturan-peraturan terkait |
| Peringatan : Pembayaran Gaji / TKD harus memperhatikan SOP Penjatuhan Hukuman Disiplin ybs | Pencatatan dan Pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan arsip |

FLOWCHART PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

| NO | AKTIVITAS | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN | |
|----|--|-------------------|-------------------------------|------------|-----------|-------------------------|--|----------|---|------------------|
| | | PEJABAT PELAKSANA | KETUA SUBKELOMPOK KEPEGAWAIAN | SEKRETARIS | INSPEKTUR | PERALATAN/ PERLENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | | |
| 1 | Menerima laporan ketidaksihplinan pegawai | | | | | | Kehadiran/Ketertiban penggunaan pakaian dinas dan atribut / dan sejenisnya | 60 menit | Kesiapan menindaklanjuti | |
| 2 | Mengumpulkan bukti-bukti | | | | | | Kesiapan menindaklanjuti | 1 hari | bukti-bukti | |
| 3 | Melaporkan kepada Sekretaris | | | | | | bukti-bukti | 60 menit | Disposisi | |
| 4 | Membuat surat panggilan indisihpliner | | | | | | Disposisi | 3 hari | Surat panggilan yang bersangkutan | |
| 5 | Melakukan pemeriksaan | | | | | | Surat panggilan yang bersangkutan | 3 Jam | BAP | |
| 6 | Membuat telaah hasil Berita Acara Pemeriksaan | | | | | | BAP | 1 Hari | Telaah dan Draf Berita Acara Pemeriksaan | |
| 7 | Memeriksa dan memaraf telaah hasil Berita Acara Pemeriksaan | | | | | | Telaah dan Draf Berita Acara Pemeriksaan | 30 Menit | Telaah dan Draf Berita Acara Pemeriksaan yang telah diparaf | |
| 8 | Memeriksa dan menandatangani telaah hasil Berita Acara Pemeriksaan | | | | | | Telaah dan Draf Berita Acara Pemeriksaan yang telah diparaf | 30 Menit | Telaah dan BAP yang telah ditandatangani | |
| 9 | Memberikan disposisi pada telaah hasil Berita Acara Pemeriksaan | | | | | | Telaah dan BAP yang telah ditandatangani | 1 hari | Disposisi | |
| 10 | Membuat konsep SK Hukuman Disiplin | | | | | | Disposisi | 60 menit | Konsep SK Hukuman Disiplin | |
| 11 | Memeriksa dan memaraf konsep SK Hukuman Disiplin | | | | | | Konsep SK Hukuman Disiplin | 60 menit | Konsep SK Hukuman disiplin yang di paraf | |
| 12 | Memeriksa dan menandatangani konsep SK Hukuman Disiplin | | | | | | Konsep SK Hukuman disiplin yang di paraf | 60 menit | SK Hukuman Disiplin yang telah ditandatangani | |
| 13 | Menyampaikan SK Hukuman Disiplin | | | | | | SK Hukuman Disiplin yang telah ditandatangani | 60 menit | Tanda terima | |
| 14 | Mengarsipkan SK Hukuman Disiplin | | | | | | SK Hukuman Disiplin yang telah ditandatangani | 15 menit | Arsip | SOP Surat Keluar |