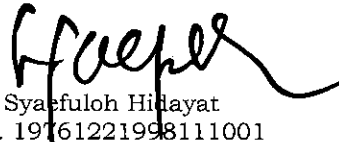




**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

Nomor SOP	20.6 / 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 Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

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 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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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:

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 Reviu
4. BA 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.

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			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 Integritas 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 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 penelausahaan 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	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan				
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat			Inspektur	Auditi	Kefengkapan		Waktu	Output		
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran								
TAHAP PELAPORAN																
16	<p>Tim Reviu menerima hasil rancangan akhir LPPD serta melakukan verifikasi dan validasi pada sistem SILPPD sesuai dengan saran perbaikan yang disampaikan di CHR dan menyusun Konsep LHR disampaikan ke Irbn 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 Pemutakhiran</p>										1) Rancangan Akhir LPPD	1 hari	Konsep Laporan Hasil Reviu			
													2) Inputan capaian pada SILPPD	1 hari	Verifikasi dan Validasi SILPPD	
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>												1) Konsep LHR; 2) Berita Acara LHR	3 hari	1) Berita Acara 2) Konsep LHR yang telah melalui ekspose internal	
													3) Dokumen terkait objek reviu			
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>												1) Konsep LHR yang telah melalui ekspose internal ; 2) Berita Acara Ekspose	1 hari	Konsep LHR reviu Sekretaris	
19	Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan reviu kendali mutu dan menandatangani konsep LHR LPPD. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbn												Konsep LHR reviu Sekretaris	1 hari	LHR yang telah ditandatangani	
20	Terhadap LHR yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penatausahaan, pengandaan, pengarsipan dan distribusi LHR kepada Audit dan pihak terkait.												LHR yang telah ditandatangani	1 hari	Penerbitan Laporan Hasil Reviu atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	