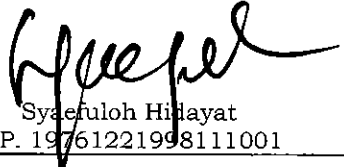




**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

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:	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 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.	<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 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 Penilaian Mandiri SAKIP4. 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 EVALUASI SAKIP

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						
TAHAP PERENCANAAN														
1	Sekretaris Inspektorat memerintahkan Kepala Subbag PPK untuk melakukan komunikasi dengan Inspektur Pembantu dan Pengendali Teknis (PT) untuk dilakukan evaluasi SAKIP Perangkat Daerah yang telah direncanakan dalam PKPT Tahun berjalan										PKPT / Perintah insidental Inspektur	1 Hari	Disposisi penyusunan Tim Penugasan	
2	Pengendali Teknis memerintahkan Ketua Tim untuk menyusun konsep Surat Tugas, Program Kerja Evaluasi SAKIP, Time line, Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan LKE yang akan digunakan										Drat ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP	1 hari	Drat ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP terkoreksi Dalnis	
3	Ketua Tim melakukan pembahasan bersama anggota tim untuk menyusun konsep Surat Tugas dan Program Kerja evaluasi SAKIP serta Rincian Anggaran Biaya (RAB)										Drat ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP	1 hari	Drat ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP terkoreksi Dalnis	
4	Pengendali teknis melakukan rewiu atas konsep Surat Tugas dan Program Kerja evaluasi SAKIP serta Rincian Anggaran Biaya (RAB) a) apabila telah sesuai, maka Pengendali Teknis akan meneruskan ke Irbn untuk dilakukan pamaraf serta b) apabila belum sesuai, maka Pengendali Teknis akan menyampaikan kembali ke KT untuk dilakukan perbaikan										Drat ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP	2 jam	Drat ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP terkoreksi Dalnis	
5	Irbn melakukan evaluasi kendali mutu konsep SPT dan Program Kerja Evaluasi SAKIP serta Rincian Anggaran Biaya (RAB) yang disampaikan PT a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian Program Kerja evaluasi SAKIP, dikembalikan kepada PT untuk direvisi sesuai dengan catatan Irbn selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan b) Apabila Telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui Sub Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan (Subbag PPK)													
6	Subbag PPK 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													

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							SKPD	Mutu Baku			Keterangan		
		Tim			Irbn Bidang	Sekretariat				Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output	
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Penutakhiran							
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>									Drat ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP	5 menit	ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP final			
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 terbit</p>									Drat ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP	5 menit	ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP final			
TAHAP PELAKSANAAN															
9	Irbn selaku WPJ mengkomunikasikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi kepada Anggota Tim dengan pemahaman bersama atas bisnis proses evaluasi SAKIP serta program kerja evaluasi yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT terbit.											ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP	20 menit	Pemahaman Tim ruang lingkup dan tujuan evaluasi SAKIP	
10	Tim melakukan entry meeting dengan SKPD dan LO SKPD dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup Evaluasi SAKIP											ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP	60 menit	Pemahaman Tim ruang lingkup dan tujuan evaluasi SAKIP	
11	SKPD menyiapkan dokumen dan menyampaikan kepada Tim evaluator SAKIP yang diperlukan dalam rangka evaluasi SAKIP, apabila masih terdapat kekurangan dokumen Tim Evaluator mengkomunikasikan kepada SKPD untuk dilengkapi sesuai batas waktu											Dokumen pendukung evaluasi SAKIP	2 hari	Dokumen pendukung evaluasi SAKIP	
12	Tim evaluator SAKIP melaksanakan pengumpulan, pengujian, dan menganalisis bukti dokumen untuk menyusun hasil evaluasi dan usulan rekomendasi yang dituangkan kedalam KKE Implementasi SAKIP selanjutnya diserahkan kepada KT untuk dilakukan evaluasi											Kertas Kerja Evaluasi	30 hari	Kertas Kerja Evaluasi	

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	