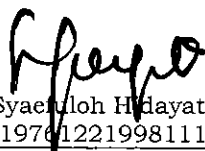
 <p>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</p>	Nomor SOP	20.15/HK.00.03
	Tgl. Pembuatan	2 APRIL 2024
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Pengesahan	
	Disahkan Oleh	<p>Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p>Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001</p>
Nama SOP	Penilaian Mandiri SAKIP	
DASAR HUKUM:	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																
3	Subbag PPK menyiapkan dokumen dan menyampaikan kepada Tim Penilaian Mandiri SAKIP yang diperlukan dalam rangka penilaian mandiri SAKIP										Dokumen pendukung evaluasi SAKIP	2 hari	Dokumen pendukung evaluasi SAKIP											
4	Tim Penilaian Mandiri SAKIP melaksanakan pengumpulan, pengujian, dan menganalisis bukti dokumen untuk													Kertas Kerja Evaluasi	10 hari	Kertas Kerja Evaluasi								
5	Ketua Tim melakukan reviu atas Kertas Kerja Penilaian Mandiri SAKIP 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					
6	Pengendali Teknis melakukan reviu atas Kertas Kerja Penilaian Mandiri SAKIP 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																								
7	Ketua Tim menyusun konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP																				draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri	3 hari	draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri terkoreksi	
8	Pengendali Teknis melakukan reviu konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP a) apabila telah sesuai, PT meneruskan ke Sekretaris untuk dilakukan proses pamaraf serta b) apabila belum sesuai, maka PT mengembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan sesuai hasil reviu																				draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri	1 hari	draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri terkoreksi	
9	Sekretariat menerima konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP dan memberikan tanggapan/tambahan dokumen pendukung dalam rangka pemenuhan penilaian mandiri SAKIP																				draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri	1 hari	draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri terkoreksi	
10	Ketua tim melakukan reviu dan perbaikan atas tanggapan/tambahan dokumen pendukung penilaian mandiri SAKIP dan melakukan perbaikan konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri SAKIP																				draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri terkoreksi	1 hari	draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri terkoreksi Sekretaris	

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	