



**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

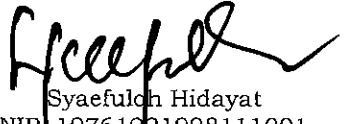
NO	NAMA SOP
SOP Proses Bisnis Utama	
1.	SOP Audit Kepatuhan
2.	SOP Audit Kinerja
3.	SOP Audit Keuangan
4.	SOP Audit Dengan Tujuan Tertentu
5.	SOP Audit Investigatif
6.	SOP Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
7.	SOP Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah
8.	SOP Reviu Laporan Keuangan Pemerintah 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			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						
10	PT melaporkan kepada Irbn, bahwa tim telah siap melaksanakan pengutusan, yang selanjutnya Irbn 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 reviu 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 direviu oleh KT	
14	PT melakukan reviu atas KKA AT dan reviu 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 Irbn 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

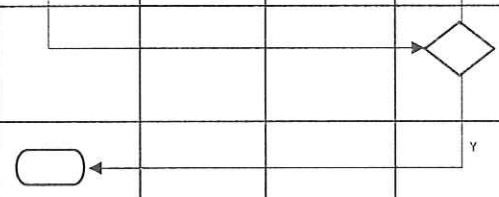
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Inspektur	Auditi	Mutu Baku			Keterangan
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
4	<p>PT melakukan reviu 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 reviu 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 reviu											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 revidi 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 direvidi/dikoreksi KT dan PT	Selama periode penugasan efektif	
14	<p>PT melakukan revidi atas KKA AT dan revidi 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)			

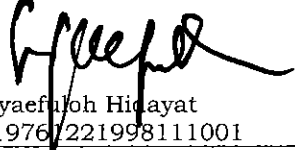
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Auditi	Mutu Baku			Keterangan	
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat				Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
15	Tim Audit menerima 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 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 yang telah direviu oleh PT	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 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 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							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">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 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah5. Peraturan Gubernur Nomor 161 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 142 Tahun 2013 Tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah6. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur7. Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat.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. 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 Notisi Hasil Audit (NHA)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 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	

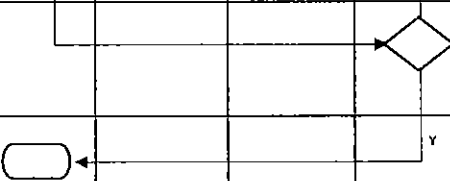
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat			Inspektur	Auditi	Kelengkapan		Waktu	Output
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
4	<p>PT melakukan evaluasi 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 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							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	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 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, pengandaan, 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">1. Undang Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Audit Keuangan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;3. 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;4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;7. 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;8. 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;9. Peraturan Gubernur Nomor 252 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat;10. 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">1. Auditor/P2UPD/Pegawai yang memahami alur proses audit dengan tujuan tertentu;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: <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.	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <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: <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								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 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 Auditi 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	

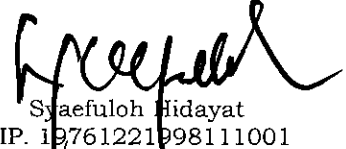
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Inspektur	Auditi	Mutu Baku			Keterangan
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat					Kelengkapan	Waktu	Output	
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
4	<p>PT melakukan evaluasi 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							Audit	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							
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 ditentaskan ke Irbab terkait dengan dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendatangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbab/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	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 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 Irbab, bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan, yang selanjutnya Irbab 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						
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>									Konsep LHA reviu Sekretaris	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>								LHA yang telah ditandatangani	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:

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

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:

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 Audit
4. BA Hasil Ekspose

PERINGATAN:

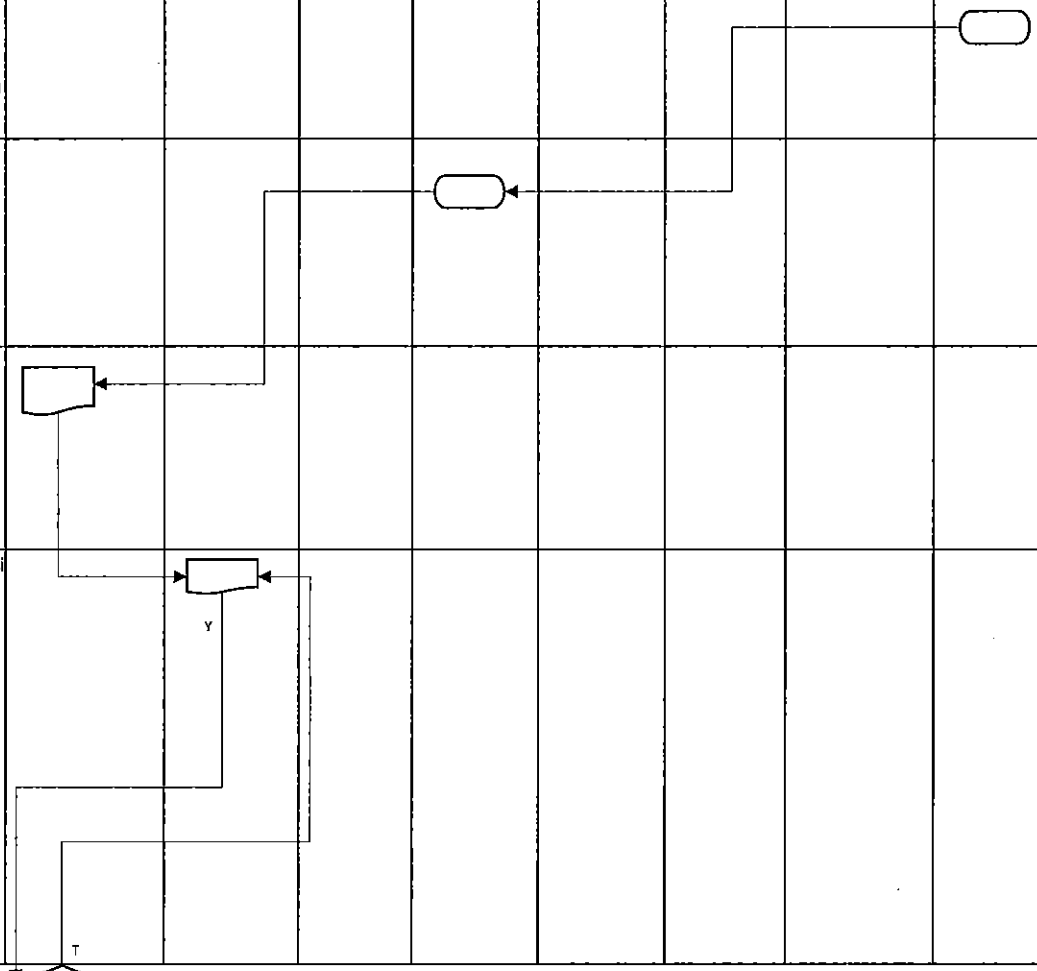
Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

FLOWCHART 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/ Kota/ 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 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 lebit</p>										1) Konsep SPT; 2) Lembar kendali penugasan	20 menit	Koreksi SPT dan/atau penandatanganan SPT		
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
		Pengendali 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 revaluasi 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 revaluasi Sekretaris			
21	<p>Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan revaluasi kendali mutu dan menandatangani konsep LHA. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbab</p>									Konsep LHA revaluasi Sekretaris	1 hari	LHA yang telah ditandatangani		
22	<p>Terhadap LHA yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penatausahaan, pengandaan, 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			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						
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 Irbas</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>Irbas 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 Irbas 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 Irbas 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	



**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


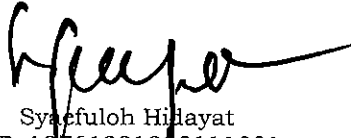
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat			Inspektur	Auditi	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
TAHAP PERENCANAAN														
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 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 perselajuan 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 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 reviu kendali mutu alas 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 mendalangi 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, KT, dan AT untuk pemahaman bersama alas program kerja Reviu yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT terbit												1) SPT; 2) Dokumen terkait Reviu	60 menit	Disposisi.	
10	PT bersama KT dan AT menyilapkan teknis penugasan dan melaporkan kepada Irbn bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan.															
11	Irbn menginstruksikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi dengan Auditi terkait pelaksanaan Entry Meeting Reviu												SPT	30 menit	Komunikasi lisan.	
12	Tim melakukan entry meeting dengan Auditi dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup Reviu											SPT	120 menit	Komunikasi Tim bersama Auditi		

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	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 membuat 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 atas 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 (Audiiti) 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 penelaahaan, pengandaan, pengarsipaan 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							Auditi	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						
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 Irbas terkait dengan dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendatangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan distribusi kepada Irbas/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	Irbas 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 Irbas, bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan, yang selanjutnya irbas menginstruksikan kepada PT dan KT melakukan komunikasi dengan Reviu untuk pelaksanaan Entry Meeting										SPT	30 menit	Komunikasi lisan.	
11	Tim melakukan entry meeting 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	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 dilandatangani dan diserahkan kepada PT</p>									1) SPT 2) Dokumen terkait Reviu Laporan Keuangan 3) KKR			KKR yang telah direviu/dikoreksi KT dan PT	

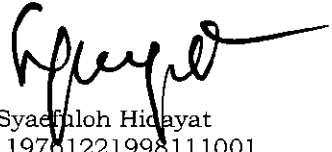
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Tim			Irbn Bidang/ Wilayah	Sekretariat			Inspektur	Auditii	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
14	<p>PT melakukan reviu 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>									1) SPT 2) KKR 3) Dokumen terkait Reviu Laporan Keuangan 4) NHR dan Konsep BA Pembahasan Hasil Reviu	disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT	Koreksi atas KKR dan/ atau Konsep BA Pembahasan Hasil Reviu		
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>										BA Pembahasan Hasil Reviu	2 hari	Konsep LHR telah direviu PT	
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>										Konsep LHR telah direviu PT	1 hari	Konsep LHR telah direviu Irbn	
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>										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	
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	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Auditi	Mutu Baku			Keterangan	
		Tim			Irbid Bidang/ Wilayah	Sekretariat				Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
19	Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan revidu kendali mutu dan menandatangani konsep LHR Laporan Keuangan. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbid.													
20	Terhadap LHR yang telah ditandatangani oleh Inspektur, Sekretariat melakukan penelausahaan, penggandaan, pengarsipan dan distribusi LHR kepada Auditi dan pihak terkait.													





**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			Inspektur	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	

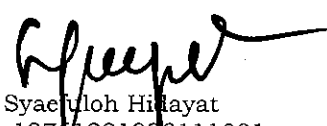
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		Tim			Irbas Bidang / Wifayah	Sekretariat			Inspektur	Audli	Kelengkapan		Waktu	Output	
		Pengendall Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran							
7	Sekretaris mereviu 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 terbil											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 akur 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											SPT	30 menit	Komunikasi Isan.	
	Irbas menginstruksikan kepada PT dan KT untuk melakukan komunikasi dengan Audli terkait pelaksanaan Entry Meeting Reviu														
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.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan					
		Tim			Raban 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	<p>Tim Penjamin Kualitas melaksanakan pengumpulan dan pengujian bukti pendukung penerapan Manajemen Risiko pada Perangkat Daerah.</p> <p>a. Langkah reviu untuk Tahapan Komunikasi dan Konsultasi adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan dokumen Unit Pemilik Risiko (UPR) Perangkat Daerah, dokumen yang menggambarkan pemahaman pegawai atas budaya sadar risiko dan dokumen hasil rapat mulai dari pembahasan tingkat Manajer Risiko, Koordinator Risiko dan Pemilik Risiko; - Lakukan validasi dengan menguji pelaksanaan langkah kerja pada Tahapan Komunikasi dan Konsultasi, termasuk substansi pengujian yang dilakukan, dan tuangkan dalam KK <p>b. Langkah reviu untuk Tahapan Penetapan Konteks adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan dokumen perencanaan kinerja perangkat daerah (Renja/Renstra) dan formulir penetapan konteks; - Lakukan validasi dengan menguji pelaksanaan langkah kerja pada Tahapan Penetapan Konteks, termasuk substansi pengujian yang dilakukan, dan tuangkan dalam KK <p>c. Langkah reviu untuk Tahapan Penilaian Risiko adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan dokumen kertas kerja penentuan risiko mulai dari menentukan identifikasi risiko, analisis risiko dan evaluasi risiko dan dokumen rapat pembahasan tahapan penilaian risiko; - Lakukan validasi dengan menguji pelaksanaan langkah kerja pada Tahapan Komunikasi dan Konsultasi, termasuk substansi pengujian yang dilakukan, dan tuangkan dalam KK <p>d. Langkah reviu untuk Tahapan Penanganan Risiko adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan dokumen kertas kerja penyusunan Rencana Pengendalian/Rencana Aksi yang memuat uraian aktivitas, output yang dicapai, waktu pelaksanaan dan penanggungjawab pelaksanaan; - Lakukan validasi dengan menguji pelaksanaan langkah kerja pada Tahapan Komunikasi dan Konsultasi, termasuk substansi pengujian yang dilakukan, dan tuangkan dalam KK 										SPT	disesuaikan dengan jumlah hari yang tercantum dalam PKPT	Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)			
													Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)	Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)		
													Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)	Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)		
													Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)	Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)		
													Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)	Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)		
													Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)	Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT)		
13	<p>KT melakukan reviu kesesuaian pelaksanaan reviu Manajemen Risiko sesuai program kerja yang telah ditetapkan</p> <p>a. Apabila terdapat ketidaksesuaian KK dengan Program Kerja Reviu Manajemen Risiko (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>												1) SPT 2) Dokumen terkait Reviu Manajemen Risiko 3) Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko (KKP-AT)	Maksimal 3 hari sebelum penugasan berakhir	Kertas Kerja Reviu Manajemen Risiko (KKP-AT) yang telah direviu oleh KT	Selama periode penugasan efektif

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 Penutakhiran						
14	<p>PT melakukan revidi terhadap KK AT yang telah direvidi oleh KT untuk melihat kesesuaian substansi atas 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 Revidi Manajemen Risiko termasuk merumuskan rekomendasi perbaikan, dan rencana aksi untuk menindaklanjutinya</p> <p>b. Apabila terdapat ketidaksesuaian KK dengan Program Kerja Revidi Manajemen Risiko, maka dikembalikan kepada KT untuk dilakukan perbaikan bersama-sama dengan AT</p>									1) SPT 2) Dokumen terkait Revidi Manajemen Risiko 3) Kertas Kerja Revidi Manajemen Risiko Anggota (KKP-AT) yang telah di revidi oleh KT	Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir	Kertas Kerja Revidi Manajemen Risiko (KKP-AT) yang telah di revidi oleh KT dan PT Konsep Laporan Hasil Revidi Manajemen Risiko		
TAHAP PELAPORAN														
15	<p>Tim Revidi melakukan penyampaian hasil Revidi Manajemen Risiko kepada perangkat daerah untuk dijadikan bahan perbaikan draft Laporan Hasil Revidi 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 Pemulakhiran</p>									Berita Acara Hasil Pembahasan hasil Revidi Manajemen Risiko	Maksimal 1 hari sebelum penugasan berakhir	Draft Final Laporan Revidi Manajemen Risiko		
16	<p>Konsep Laporan Hasil Revidi Manajemen Risiko disampaikan dalam forum ekspose dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evaluasi dan Pemulakhiran 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 Revidi 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 revidi	1 hari	1) Berita Acara Ekspose 2) Konsep LHR yang telah melalui ekspose internal		
17	<p>Sekretaris melakukan revidi kembali konsep LHR yang telah dilakukan ekspose;</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemulakhiran 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 revidi Sekretaris		
18	<p>Inspektur sebagai Penanggung Jawab melakukan revidi kendala mutu dan menandatangani konsep LHR Manajemen Risiko. Apabila terdapat koreksi dan catatan akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irian</p>									Konsep LHR revidi 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 Revidi 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:	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 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.	<ol style="list-style-type: none">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:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP2. SOP Distribusi LHP/SHP3. SOP Pengarsipan4. SOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	<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.

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		

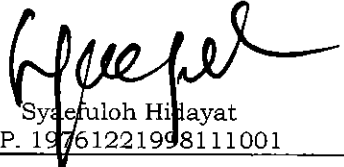
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Tim			Irbab Bidang/ Wilayah	Sekretariat			Inspektur	Auditi	Ketengkapan		Waktu	Output
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
	TAHAP PELAKSANAAN													
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 Auditi 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			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						
21	a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian dan / atau koreksi, maka dikembalikan kepada Subbag Evaluasi dan Pemutakhiran untuk diteruskan ke Irbn 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 Sekrelaris untuk diteruskan ke Irbn										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 Audliti 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 Notisi Hasil Penilaian Mandiri SAKIP (NH PM SAKIP)
5. BA Hasil Ekspose

PERINGATAN:

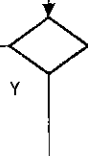

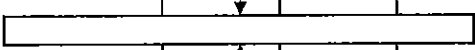


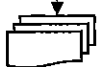
Apabila LHP/SHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							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>								<p>Drat ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP</p>	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>								<p>Drat ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP</p>	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.									<p>ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP</p>	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									<p>ST dan Program Kerja evaluasi SAKIP</p>	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									<p>Dokumen pendukung evaluasi SAKIP</p>	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									<p>Kertas Kerja Evaluasi</p>	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			Irbab Bidang	Sekretariat					Kefengkapan	Waktu	Output	
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
20	Irbab 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 Irbab 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 Irbab		
21	Konsep LHE diterima ke Sub Bagian Evaluasi dan Pemutakhiran untuk dilakukan koreksi administrasi									draft Laporan Hasil evaluasi SAKIP terkoreksi Irbab	1 hari	draft Laporan Hasil evaluasi SAKIP terkoreksi administrasi		
22	Tim evaluator SAKIP bersama dengan Irbab 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 pamaraf serta 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**

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:

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 Dear.
8. 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 dan proses bisnis evaluasi reformasi birokrasi;
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 Evaluasi Reformasi Birokrasi
4. BA Notisi Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi
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 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		

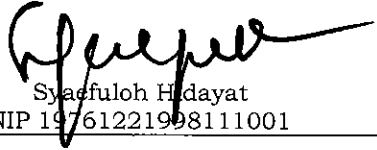
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat			Inspektur	SKPD	Kelengkapan		Waktu	Output
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
12	Tim Monev melaksanakan 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										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										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 rewiu 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										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										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	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 Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi	1 hari	Konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah dievaluasi oleh PT		
17	Irbn selaku 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 Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi	1 hari	Konsep Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah dievaluasi oleh Irbn		
18	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 b) Apabila tidak ada koreksi signifikan, maka konsep Laporan Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi disampaikan kepada Sekretaris									1) Konsep Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi 2) Berita Acara Hasil Konfirmasi 3) Dokumen terkait Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi	3 hari	1) Berita Acara Ekspose 2) Konsep Hasil Monitoring Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah melalui ekspose internal		

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">Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 25 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Daerah Tahun 2023-2026;Peraturan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah;Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 292 Tahun 2023 tentang Cita Provinsi.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 Kegiatan Strategis 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 SPTSOP Penyusunan Konsep LHPSOP Distribusi LHPSOP PengarsipanSOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut.	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/Kertas PrintRecorderDokumen Bukti Monitoring dan EvaluasiBA Notisi/Tanggapan PD atas Hasil Monitoring dan EvaluasiBA 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				○				○			PKPT/Perintah Inspektur dan Peraturan/Keputusan Gubernur tentang KSD	1 Hari	Disposisi penyusunan Tim Penugasan	
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		

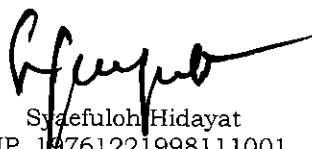
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan		
		Tim			Irbab Bidang / Wilayah	Sekretariat			Inspektur	Audi	Kelengkapan		Waktu	Output
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
8	<p>Inspektur melakukan rewu kendali mutu atas konsep SPT yang telah disusun oleh Tim yang ditugaskan</p> <p>a) Apabila terdapat koreksi atas program kerja Monitoring dan Evaluasi KSD dan/atau substansi lainnya, maka dikembalikan kepada Sekretaris untuk diteruskan ke Irbab terkait dengan dilakukan koreksi</p> <p>b) Apabila telah sesuai, maka Inspektur mendatangi SPT, dengan dikembalikan kepada Sekretaris untuk dilakukan disribusi kepada Irbab/Tim terkait penugasan dan penatausahaan SPT yang telah terbit</p>									<ul style="list-style-type: none"> 1) Konsep SPT 2) Lembar kendali penugasan 	1 hari	Koreksi SPT dan/atau penandatanganan SPT		
B	TAHAP PELAKSANAAN													
9	Irbab 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 Monitoring dan Evaluasi atas KSD yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT terbit.	[]	[]	[]							<ul style="list-style-type: none"> 1) SPT 2) Dokumen terkait Monitoring dan Evaluasi KSD 	1 hari	Disposisi	
10	PT melaporkan kepada Irbab, bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan, yang selanjutnya Irbab menginstruksikan kepada PT dan KT melakukan komunikasi dengan PD untuk pelaksanaan Entry Meeting	[]		[]							SPT	30 menit	Komunikasi lisan	
11	Tim melakukan entry meeting dengan PD dengan menyampaikan tujuan dan ruang lingkup Monitoring dan Evaluasi atas KSD	[]									SPT	120 menit	Komunikasi Tim bersama PD	
12	Tim Monitoring dan Evaluasi melaksanakan pengumpulan data, pengujian dan menganalisis data kegiatan terkait untuk menyusun hasil Monitoring dan Evaluasi KSD dan usulan rekomendasi yang dituangkan dalam Kertas Kerja Monitoring dan Evaluasi KSD untuk selanjutnya diserahkan kepada KT untuk dilakukan evaluasi			[]							<ul style="list-style-type: none"> 1) SPT 2) Dokumen terkait Monitoring dan Evaluasi KSD 3) Berita Acara Hasil Monitoring dan Evaluasi KSD 	Sesuai dengan hari yang ada di dalam PKPT	Kertas Kerja Pengawasan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan				
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat			Inspektur	Audi	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 LAPORAN															
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 Audiit 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.


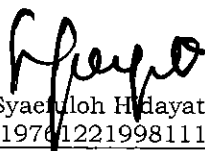
FLOWCHART PENJAMINAN KUALITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH

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 (SPIP) yang disusun oleh				○						1. PKPT 2. Orar Laporan Hasil Penilaian Mandiri (PM) SPIP 2. Draft Laporan Hasil Penilaian Mandiri (PM) SPIP	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 (SPIP) meliputi pemahaman alur proses area Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), identifikasi risiko, penyusunan program kerja, alokasi SDM, alokasi waktu dan anggaran pelaksanaan Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 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 SPIP atau pernah melaksanakan penugasan penilaian matuntas penyelenggaraan SPIP atau penugasan lain terkait SPIP	□								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 (SPIP)		
3	Ketua Tim mempersiapkan Konsep Surat Tugas Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dengan menyampaikan Konsep SPT kepada PT		□								1) Program Kerja Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 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 (SPIP) 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT	2 hari	Konsep SPT Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
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 (SPIP) 2) Dokumen terkait Obyek Kegiatan tertentu 3) Alokasi SDM 4) RAB Operasional Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 5) Pakta Integritas 6) Lembar Kendali SPT	1 hari	Konsep SPT Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	
5	Irbn melakukan evaluasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT. a. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja Penjaminan Kualitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), 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 Terkail 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>Kertas Kerja Penjaminan Kualitas Anggota (KKPK-AT)</p> <p>Kertas Kerja Penjaminan Kualitas Anggota (KKPK-AT)</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>Kertas Kerja Penjaminan Kualitas Anggota (KKPK-AT)</p> <p>Kertas Kerja Penjaminan Kualitas Anggota (KKPK-AT)</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 alas 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>	
TAHAP PELAPORAN						
<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							
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	

 <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			Irbab 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 Irbab									1) Program Kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi	1 hari	konsep SPT 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				
5	Irbab 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 Irbab selaku Wakil Penanggung Jawab Penugasan b) Apabila Telah sesuai, diteruskan kepada Sekretariat melalui Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan									1) Konsep SPT;	1 hari	Koreksi SPT dan/atau paraf dokumen terkait untuk diteruskan		
										2) Lembar kendali penugasan;				
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 Irbab Terkait untuk diperbaiki b) Apabila telah sesuai diteruskan kepada Sekretaris									1) Konsep SPT;	120 menit	Koreksi SPT dan/atau paraf perselajuan lembar kendali		
										2) Lembar kendali penugasan;				

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									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									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									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 Hasil Penilaian Mandiri SPIP Terintegrasi	1 hari	Konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri SPIP Terintegrasi terkoreksi			
18	Inspektur meyampaikan Laporan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi yang telah ditandatangani 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) Pakla 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>									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 Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang akan dilaksanakan berdasarkan SPT terbit.											1) SPT; 2) Dokumen terkait Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	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											1) SPT 2) Dokumen terkait Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 3) Berita Acara Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	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						Inspektur	Auditi	Mutu Baku			Keterangan		
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat				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 Intern Pemerintah (SPIP) disampaikan dalam forum ekspose oleh Tim Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dengan jadwal pemaparan yang disusun oleh Sub Bagian Evafuasi 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 Intern Pemerintah (SPIP) dengan Program Kerja Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) maupun substansi lainnya, maka kepada inspektur untuk dilakukan pendatanganan</p>											<p>1) konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);</p> <p>2) BA ekspose</p>	1 hari	konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 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 Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah ditandatangani kepada Sekretariat untuk dilakukan penatausahaan, penggandaan, Pengarsipan dan distribusi Laporan Hasil Monitoring kepada Gubernur dan OPD.											Konsep Laporan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah melalui ekspose internai	1 hari	Penerbitan Laporan Hasil Penilaian Mandiri Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) yang telah ditandatangani	



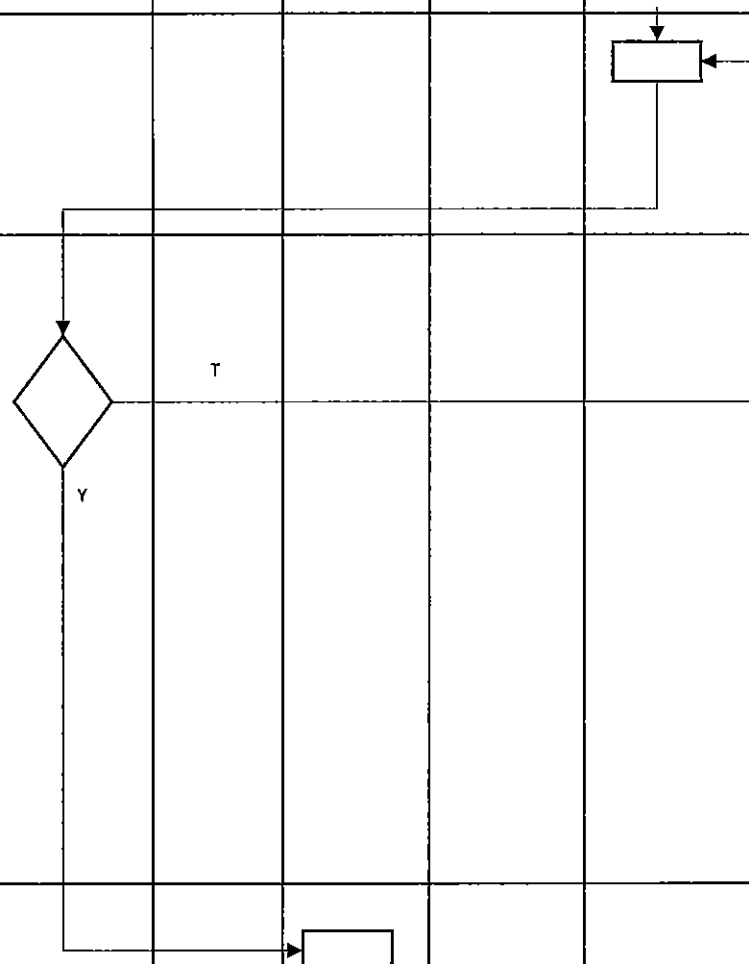
**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

	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">Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;Peraturan Gubernur Nomor 171 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;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/P2UPD/Pegawai yang memahami alur proses tindak lanjut hasil pemeriksaan;Memiliki kemampuan analisis;Mampu memahami ketentuan/peraturan terkait rekomendasi yang dilakukan pemantauan.	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengarsipan;SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut.	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/Kertas Print;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						Mutu Baku			Keterangan			
		Irbn Bidang	Sekretariat		Inspektur	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output				
			Sekretaris	Evaluasi dan Pemutakhiran									
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												
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>												
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>)												



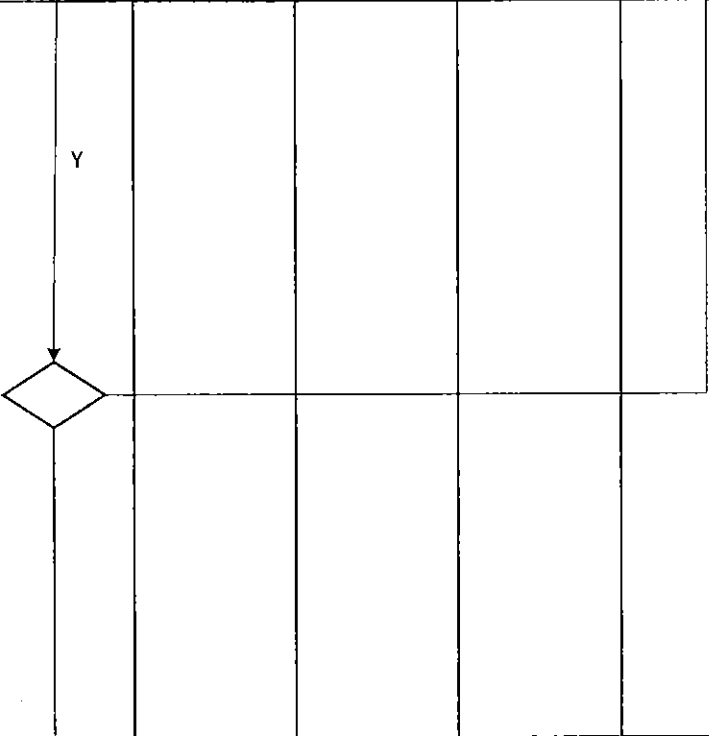
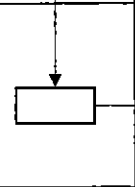
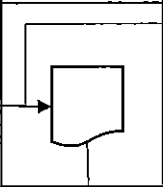



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**



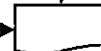
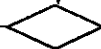
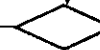
Nomor SOP	20.19 / HY.00.03
Tgl. Pembuatan	
Tgl. Revisi	2 APRIL 2024
Tgl. Pengesahan	
Disahkan Oleh	Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,  Syaefuloh Hidayat NIP. 19761221998111001
Nama SOP	Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: 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
		Inspektorat 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	<p>1) Update data pada sistem informasi tindak lanjut</p> <p>2) Berita Acara Hasil Pemantauan Tindak Lanjut</p>	
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>					<p>1) Update data pada sistem informasi tindak lanjut</p> <p>2) Berita Acara Hasil Pemantauan Tindak Lanjut</p>	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						- Surat Penyampaian LHP	30 menit	Disposisi Inspektur	
2	Sekretaris memerintahkan Subbagian Evaluasi dan Pemutakhiran (EDP) untuk melakukan pencacahan rekomendasi LHP per Perangkat Daerah/BUMD						- Disposisi Inspektur - Surat Penyampaian LHP	45 menit	Disposisi Sekretaris	
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						- Disposisi Inspektur - Disposisi Sekretaris - LHP BPK - Renaksi TL	5 hari	- Matriks Pemantauan - Database Sistem Informasi Pemantauan - Konsep Atensi Pelaksanaan TLHP BPK	
4	Sekretaris mereviu dan memberi paraf atas konsep surat Inspektur atas atensi atas LHP Itjen Kemendagri/BPKP yang perlu ditindaklanjuti 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 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						- Konsep Atensi telah diparaf Sekretaris	45 menit	Atensi Inspektur	

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 rewiu 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		

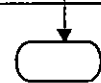
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektorat Pembantu Bidang / Wilayah	Sekretariat		Inspektur	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu		Output
			Sekretaris	Evaluasi dan Pemutakhiran						
9	Inspektorat Pembantu melakukan update status pada sistem informasi tindak lanjut dan menyusun 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"> 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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah; Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur; 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"> Auditor/P2UPD/Pegawai yang memahami alur proses pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis; 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 Pelatihan / Diklat SOP Pengarsipan 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Printer/Kertas Print Recorder Dokumen Bukti Pelaksanaan Kegiatan 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 revidi 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

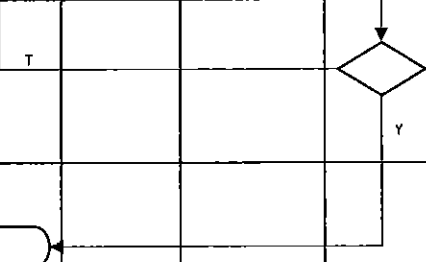
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Audit	Mutu Baku			Keterangan	
		Tim			Irbn Bidang / Wilayah	Sekretariat				Inspektur	Kelengkapan	Waktu		Output
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran						
1	Menerima pemberitahuan 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	Irbn 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>		Y							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 reuiu 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;"></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:	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 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 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">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 Monitoring dan EvaluasiSOP AuditSOP Distribusi LHP/SHPSOP PengarsipanSOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut.	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/Kertas PrintKonsep LHPBA Hasil Ekspose	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila LHP terlambat disusun, maka pelaksanaan kegiatan pengawasan berikutnya akan terganggu.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.	

FLOWCHART PENGELOLAAN EVALUASI PELAPORAN

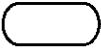
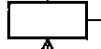


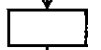
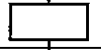
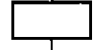
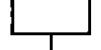
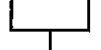

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan					
		Tim			Inspektur Pembantu Bidang / Wilayah	Sekretariat			Inspektur	Auditi	Kelengkapan	Waktu		Output				
		Pengendali Teknis (PT)	Ketua Tim (KT)	Anggota Tim (AT)		Sekretaris	Program, Pelaporan dan Keuangan	Evaluasi dan Pemutakhiran							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						Y					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										T				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										T				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.										T				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  Syaetulah 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 Syaeful Hidayat NIP. 197612221998111001
Nama SOP	Pemeliharaan Barang Milik Daerah

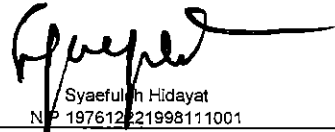
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan ditetapkan oleh Kepala 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Syaefulh Hidayat NIP 19761221998111001
Nama SOP	Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor

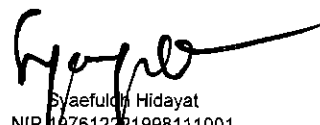
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia	1. Mengikuti Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2 Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan 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

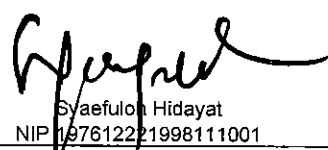
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi PemerintahPeraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan 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





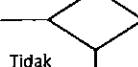




PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

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

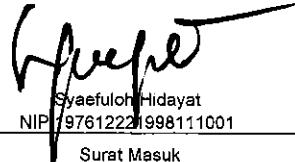
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan 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

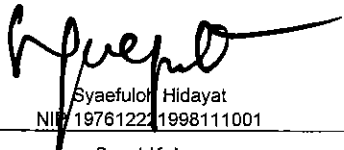
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 3. Peraturan 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

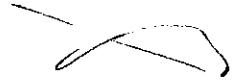


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

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

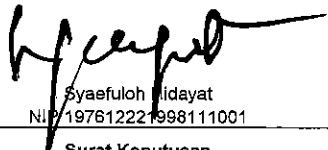
FLOWCHART SURAT KELUAR



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 Syaefulloh 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 197612221998011001
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

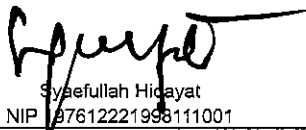
FLOWCHART SURAT UNDANGAN

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



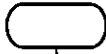

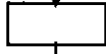

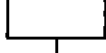

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

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	

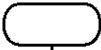







**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

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


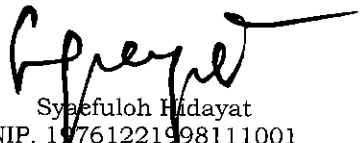
Dasar Hukum : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta 3. Peraturan 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


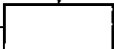
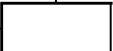
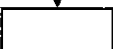
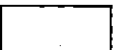

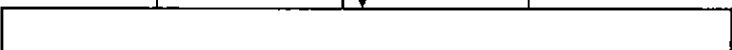
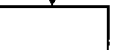
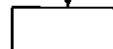
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA	PERALATAN/	MUTU BAKU	OUTPUT	KETERANGAN
		STAF PELAKSANA		WAKTU		
1	Menerima panggilan telepon		Telepon	1 menit	informasi	
2	Menanyakan maksud, tujuan serta keperluan penelepon		Informasi	3 menit	data informasi	
3	Menanyakan identitas penelepon		data informasi	3 menit	Identitas	
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

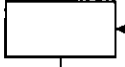

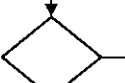



**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

 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:

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keuangan;
2. Memiliki SK Bendahara;
3. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa

KETERKAITAN:

SOP Pengajuan dan Pembayaran SPJ

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer, Printer
2. Alat Tulis Kantor
3. DPA Inspektorat

PERINGATAN:

1. Verifikasi SPP dan SPM;
2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan SPP dan SPM

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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						SPP dan Dokumen Persyaratan	20 Menit	SPP UP/GU/TU beserta dokumen pendukung

YA


TIDAK



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

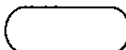



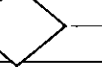

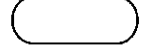



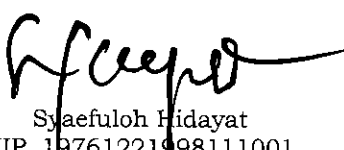
**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

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: <ol style="list-style-type: none">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 Daerah5. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 162 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah6. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 142 Tahun 2012 tentang Penatausahaan Pengelolaan Keuangan Daerah7. 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.	KUALIFIKASI PELAKSANA: <ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan keuangan;2. Memiliki SK Bendahara;3. Memahami peraturan-peraturan tentang pengadaan barang dan jasa
KETERKAITAN: SOP Penerimaan Barang	PERALATAN/PERLENGKAPAN: <ol style="list-style-type: none">1. Komputer, Printer2. Alat Tulis Kantor3. DPA Inspektorat
PERINGATAN: <ol style="list-style-type: none">1. Verifikasi SPJ;2. Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembayaran SPJ	PENCATATAN DAN PENDATAAN: 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>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>Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta,</p>  <p>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">1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;3. Peraturan Daerah Provinsi DKI Jakarta Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;4. Peraturan Gubernur Nomor 204 Tahun 2016 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;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. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan;2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan.
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pembayaran SPJ2. SOP SPP dan SPM	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. DPA3. Alat Tulis Kantor4. Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Verifikasi Laporan Keuangan dilakukan setiap bulan2. Jika 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





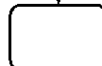
**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT**

	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

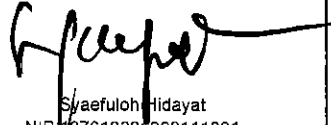
Dasar Hukum : 1. UU No. 5 Th. 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP nomor 25 Tahun 1994 tentang Tanda Kehormatan Satyalancana Karya Satya, 3. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah; 4. Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus 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

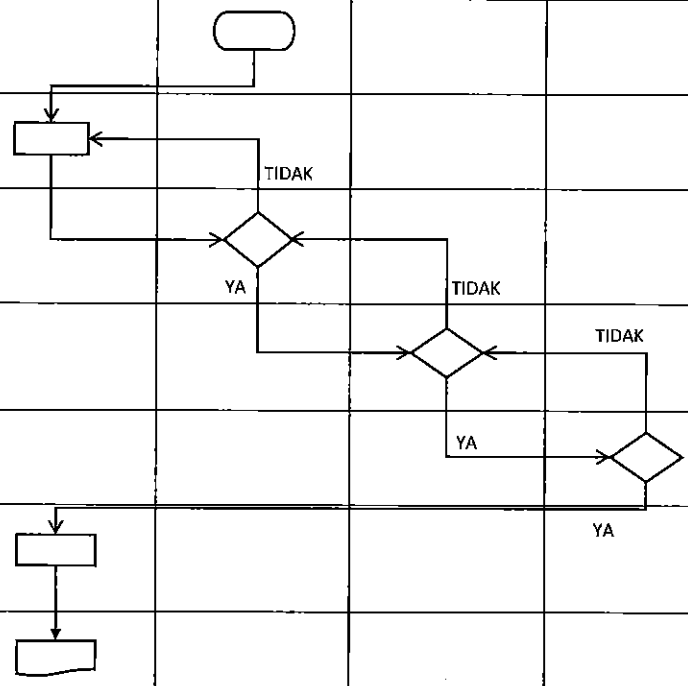


PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA
INSPEKTORAT

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