

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</b></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	
<b>DASAR HUKUM:</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta;</li> <li>Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI dan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</li> <li>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).</li> <li>Keputusan Inspektur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 60 Tahun 2023 Tentang Peta Proses Bisnis Inspektorat Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;</li> <li>Memiliki kemampuan analisis;</li> <li>Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN:</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP</li> <li>SOP Distribusi LHP/SHP</li> <li>SOP Pengarsipan</li> <li>SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Printer/Kertas Print</li> <li>Recorder</li> <li>Dokumen Bukti Pendampingan</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
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 Pemdampingan		

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 reviu atas konsep laporan dan menandatangani jika konsep laporan telah memadai. Jika masih terdapat koreksi maka laporan dikirim kembali ke Sekretaris untuk diserahkan kepada Irbn agar dilakukan perbaikan.													
14	Laporan yang telah ditandatangani diserahkan kepada Sekretariat untuk dilakukan penatausahaan, penggandaan, pengarsipaan dan distribusi Laporan Hasil Pendampingan kepada Gubernur dan OPD.													

