




**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

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>4. Peraturan Gubernur Nomor 24 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur</li><li>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.</li><li>6. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 700/1329/IJ hal Penyampaian Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reviu Dokumen Perencanaan dan Penganggaran Daerah Tahun 2023;</li><li>7. 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>1. Auditorr/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li><li>2. Mengetahui prosedur administrasi pemerintahan daerah;</li><li>3. Memiliki kemampuan analisis;</li><li>4. Mampu memahami ketentuan peraturan perundang-undangan terkait.</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Konsep LHP dan SHP</li><li>2. SOP Distribusi LHP/SHP</li><li>3. SOP Pengarsipan</li><li>4. SOP Pengelolaan Data Hasil Pengawasan dan Tindak Lanjut.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Printer/Kertas Print</li><li>2. Recorder</li><li>3. Dokumen Bukti Reviu</li><li>4. BA Notisi Catatan Hasil Reviu (CHR)</li><li>5. BA Hasil Ekspose</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 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						
<b>TAHAP PERENCANAAN</b>														
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"> <li>1) Program Kerja Reviu</li> <li>2) Dokumen terkait Obyek Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</li> <li>3) Alokasi SDM</li> <li>4) RAB Operasional Reviu</li> <li>5) Pakta Integritas</li> <li>6) Lembar Kendali SPT</li> </ul>	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"> <li>1) Konsep SPT;</li> <li>2) Lembar kendali penugasan;</li> </ul>	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"> <li>1) Konsep SPT;</li> <li>2) Lembar kendali penugasan</li> </ul>	120 menit	Koreksi SPT dan/atau paraf perselujuan 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				
<b>TAHAP PELAKSANAAN</b>															
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;	60 menit	Disposisi.	
10	PT bersama KT dan AT menyalapkan teknis penugasan dan melaporkan kepada Irbn bahwa tim telah siap melaksanakan penugasan.											2) Dokumen terkait Reviu			
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	
<b>TAHAP PELAPORAN</b>														
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 penelausahaan, pengandaan, pengarsipan 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		