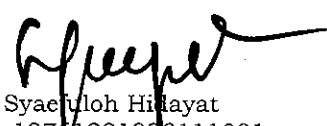




**PEMERINTAH PROVINSI DKI
JAKARTA
INSPEKTORAT**

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">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 Nomor 33 Tahun 2022 tentang Petunjuk dan Pelaksanaan Reviu dengan Tujuan Tertentu di 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">Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses reviu tata kelola;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 SHPSOP Distribusi LHP/SHPSOP PengarsipanSOP Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan	<ol style="list-style-type: none">Komputer/Printer/Kertas PrintRecorderDokumen Bukti ReviuBA Notisi Catatan Hasil Reviu (CHR)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 Audili 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 Sekretaris 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 Auditi dan pihak terkait.										LHR yang telah ditandatangani	1 hari	Penerbitan Laporan Hasil Rewiu Tata Kelola	