
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA INSPEKTORAT</b></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	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Evaluasi Reformasi Birokrasi;</li> <li>7. Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 57 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.</li> <li>8. 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. Auditor/PPUPD/Pegawai yang memahami alur proses pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>2. Mengetahui prosedur dan proses bisnis evaluasi reformasi birokrasi;</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 Evaluasi Reformasi Birokrasi</li> <li>4. BA Notisi Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi</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 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						
<b>TAHAP PERENCANAAN</b>														
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	<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>									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		
5	<p>Irbab melakukan evaluasi kendali mutu konsep SPT yang disampaikan PT.</p> <p>a) Apabila masih terdapat ketidaksesuaian program kerja Evaluasi Reformasi Birokrasi, 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) Lembar kendali penugasan;	1 hari	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 Irbab 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 perselajuan 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;	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			
<b>TAHAP PELAKSANAAN</b>														
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		
<b>TAHAP PELAPORAN</b>															
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 Hasi Penilaian Mandiri SPIP Terintegrasi	1 hari	Konsep Laporan Hasi 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	