

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

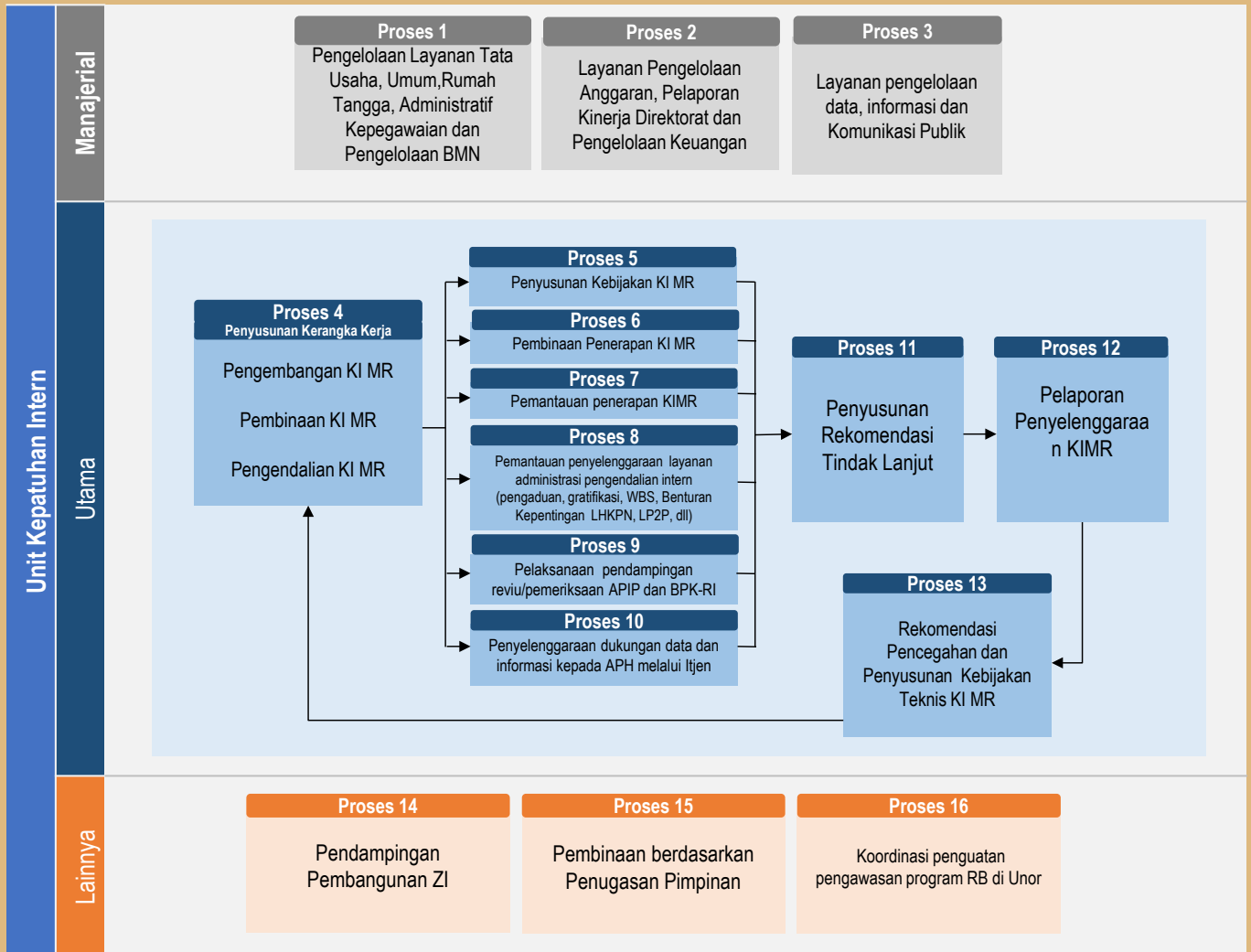
— — —

Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI



Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

PROSES BISNIS
DIT. KEPATUHAN INTERN
DITJEN CIPTA KARYA



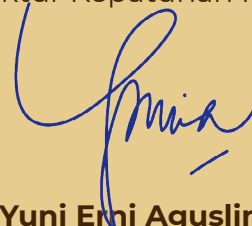
Direktorat Kepatuhan Intern adalah institusi yang mengemban amanat untuk memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Pembentukan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan akan memperkuat “value” pengendalian risiko dengan memperkuat fungsi 2nd line of Defense dalam pengendalian risiko dan kepatuhan di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya. Direktorat Kepatuhan Intern akan memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Salah satu aspek penting dalam rangka merealisasikan pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko yang akuntabel, efektif dan efisien adalah menerapkan konsep manajemen berbasis kinerja. Manajemen berbasis kinerja ini mengacu pada prosedur baku, atau Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses-proses penyelenggaraan administrasi di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Melalui pemberlakuan SOP, diharapkan terbentuk penyelenggaraan administrasi dan teknis yang lebih tepat mutu, tepat waktu dan tepat biaya.

SOP ini merupakan pemutakhiran terhadap SOP yang terbit sebelumnya di tahun 2020 dan penyusunan SOP baru mengacu pada proses bisnis Direktorat Kepatuhan Intern yang mengacu pada Peraturan Menteri Nomor 13/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Pemutakhiran maupun penambahan SOP juga merupakan upaya Direktorat Kepatuhan Intern dalam melakukan pengendalian risiko pada pelaksanaan tugas organisasi.



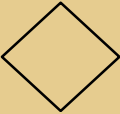



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Jakarta, 13 April 2021
Direktur Kepatuhan Intern



Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si
NIP.196206061988032001

KETERANGAN
SIMBOL SOP

Notasi	Keterangan
	Terminator (mulai/selesai)
	Proses atau kegiatan
	Pengambilan keputusan
	Arah proses kegiatan
	Arah proses koordinasi
	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman



GOVERNANCE



REGULATIONS



REQUIREMENTS



RULES



LAW



LEGAL



TRANSPARENCY



PROCEDURE



SOLUTION



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan 12110, Tlp. 021-72796158 Fax. 021-72796155

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

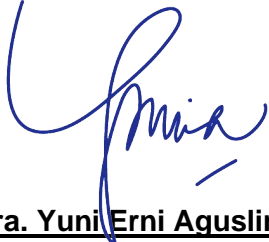
PEMANTAUAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BPK-RI

NOMOR : SOP/KI-MR/10

TAHUN 2021



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

No. SOP	SOP/KI-MR/10
Tgl. Pembuatan	13 April 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	13 April 2021
Disahkan Oleh	Direktur Kepatuhan Intern  <u>Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si</u> NIP. 196206061988032001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANTAUAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BPK-RI**

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan.
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. DEKSRIPSI / RUANG LINGKUP PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan mekanisme pemantauan tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI) di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya, yang mencakup :

- a. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut atas LHP BPK-RI.
- b. Verifikasi atas dokumen tindak lanjut Satker.
- c. Pelaporan hasil verifikasi dokumen tindak lanjut.
- d. Pemantauan proses verifikasi Inspektorat Jenderal hingga dinyatakan memadai.
- e. Pemantauan hasil telaahan BPK-RI atas tindak lanjut hingga dinyatakan sesuai.

3. TUJUAN

Menyediakan panduan agar pelaksanaan pemantauan tindak lanjut atas LHP BPK-RI berjalan tertib, efektif dan memenuhi kriteria dan rekomendasi yang tertuang dalam LHP BPK-RI yang dimaksud.

4. DEFINISI

- a. Pemeriksaan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara.
- b. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah laporan hasil akhir dari proses penilaian kebenaran, kepatuhan, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan data/informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan, yang dituangkan dalam laporan hasil pemeriksaan sebagai keputusan BPK.
- c. Rekomendasi adalah saran dari pemeriksa ataupun auditor berdasarkan hasil pemeriksaannya, yang ditujukan kepada orang dan/atau badan yang berwenang untuk melakukan tindakan dan/atau perbaikan.
- d. Tindak Lanjut adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk memenuhi rekomendasi yang tertuang dalam Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK-RI).
- e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) merupakan surat yang dikeluarkan oleh Kepala Balai/Kepala Satuan Kerja untuk menunjukkan keabsahan dan keaslian dokumen tindak lanjut.
- f. Laporan Hasil Tindak Lanjut adalah laporan di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya yang disusun secara lengkap atas pelaksanaan tindak lanjut LHP BPK-RI.
- g. Verifikasi Dokumen Tindak Lanjut adalah kegiatan pemeriksaan kesesuaian tindak lanjut terhadap rekomendasi LHP BPK-RI dan pemeriksaan keabsahan dokumen/data dukung tindak lanjut LHP BPK-RI yang telah dilakukan oleh satuan kerja terkait.
- h. Verifikasi Lapangan adalah kegiatan pemeriksaan lapangan atas tindak lanjut LHP BPK-RI yang telah dilaksanakan oleh satuan kerja untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tindak lanjut telah dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dan sesuai dengan dokumen/data dukung yang disampaikan oleh satuan kerja.
- i. Pemantauan Tindak Lanjut LHP BPK-RI adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis oleh Direktorat Kepatuhan Intern Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk menilai pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya. Termasuk di dalamnya adalah kegiatan verifikasi tindak lanjut terhadap kesesuaiannya dengan rekomendasi BPK-RI sebagai tahapan awal sebelum dilakukan verifikasi oleh Inspektorat Jenderal.

- j. Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL) adalah aplikasi berbasis web yang dikembangkan dengan tujuan untuk mengelola data pemantauan tindak lanjut secara *real time* antara BPK dengan organisasi yang diperiksa.

5. KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan.
- b. Memiliki pengetahuan tentang proses bisnis Direktorat Jenderal Cipta Karya.
- c. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.

6. PERALATAN

- a. ATK.
- b. Komputer & printer.
- c. Wifi/IT.
- d. Lemari/tempat penyimpanan arsip.

7. KETERKAITAN

SOP Verifikasi Lapangan.

8. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- a. Surat Tugas Tim Pemantauan.
- b. Formulir Verifikasi Dokumen Tindak Lanjut.
- c. Formulir Pemantauan Tindak Lanjut.
- d. Formulir Rekapitulasi Pemantauan Tindak Lanjut.
- e. Laporan Hasil Tindak Lanjut.
- f. Laporan Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI.
- g. Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut LHP BPK-RI.
- h. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan Tindak Lanjut LHP BPK-RI.
- i. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.
- j. Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI.

9. KETENTUAN UMUM

- a. Tim Pemantauan
Tim Pemantauan tindak lanjut LHP BPK terdiri dari pejabat dan pegawai dari Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko Direktorat Kepatuhan Intern.
- b. Batas Waktu Pelaksanaan Tindak Lanjut LHP BPK-RI
Batas waktu yang ditentukan oleh BPK-RI dalam Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil

Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan untuk pelaksanaan tindak lanjut LHP adalah selama 60 (enam puluh) hari sejak diterimanya LHP oleh Direktur Jenderal Cipta Karya.

c. Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI

Satuan Kerja yang menjadi auditi dalam pemeriksaan BPK-RI melaksanakan tindak lanjut LHP BPK-RI sesuai dengan rekomendasi pada LHP BPK-RI. Tindak lanjut LHP BPK-RI dilaksanakan sesuai dengan rencana aksi tindak lanjut dengan memperhitungkan waktu yang diperlukan untuk pelaksanaan verifikasi tindak lanjut oleh Direktorat Pembina Teknis dan Direktorat Kepatuhan Intern (estimasi 10 hari) serta verifikasi oleh Inspektorat Jenderal (estimasi 14-21 hari). Dengan demikian, diharapkan dokumen tindak lanjut yang telah terverifikasi Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR dapat disampaikan kepada BPK-RI sebelum batas waktu 60 (enam puluh) hari berakhir.

d. Verifikasi Lapangan

Verifikasi lapangan diperlukan apabila tindak lanjut berupa perbaikan hasil pekerjaan atau pelaksanaan pekerjaan tambahan di lapangan sesuai dengan rekomendasi BPK RI. Verifikasi lapangan dilakukan untuk memastikan pelaksanaan perbaikan/pekerjaan tambahan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditentukan maupun sesuai dengan kuantitas yang menjadi temuan BPK-RI. Dalam melaksanakan verifikasi lapangan, Tim Pemantauan harus didampingi oleh Tim Satker/BPPW, Tim Direktorat Teknis, dan Penyedia Jasa sehingga tidak terjadi perselisihan hasil verifikasi lapangan di kemudian hari karena verifikasi telah dihadiri oleh seluruh pihak yang berkepentingan. Untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap hasil perbaikan/pekerjaan tambahan secara teknis, Tim Pemantauan dapat didampingi oleh Direktorat Bina Teknik Permukiman dan Perumahan, terutama untuk perbaikan/pekerjaan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengujian mutu di lapangan.

e. Kondisi Khusus

Tindak lanjut rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK-RI tidak dapat dilaksanakan oleh Satker terkait dalam tenggat waktu 60 hari apabila memenuhi alasan yang sah sesuai dengan Peraturan BPK No. 2 Tahun 2017 meliputi :

- Keadaan kahar, yaitu suatu keadaan peperangan, kerusakan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran, dan gangguan lainnya yang mengakibatkan tindak lanjut tidak dapat dilaksanakan.
- Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- Menjadi tersangka dan ditahan.

- Menjadi terpidana, atau
- Alasan sah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. BAGAN ALIR

Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN PEMANTAUAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN BPK-RI**

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Pemantauan	Satker Terkait	Sesdijen Cipta Karya	Dit. BTPP	Dit. Teknis	Dirjen Cipta Karya	Ijen	BPK-RI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi LHP BPK dari Dirjen Cipta Karya dan mendisposisikan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.												0,5 Hari	Disposisi	
2	Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan LHP.												0,5 Hari	Disposisi	
3	Melakukan koordinasi dengan Satker terkait, Sesdijen Cipta Karya, Dit. BTPP & Dit. Teknis (apabila diperlukan).												1 Hari	Disposisi	1. Berita acara/notulen hasil rapat koordinasi 2. Rencana aksi tindak lanjut LHP 3. Rencana pemantauan tindak lanjut LHP
4	Melakukan tindak lanjut atas LHP BPK-RI berdasarkan rencana aksi tindak lanjut. Selanjutnya Satker menyampaikan Laporan Hasil Tindak Lanjut kepada Sesdijen Cipta Karya.												40 Hari	Laporan Hasil Tindak Lanjut.	
5	Menyampaikan Nota Dinas Permohonan Verifikasi Awal Dokumen Tindak Lanjut kepada Direktorat Kepatuhan Intern.												1 Hari	Nota Dinas Permohonan Verifikasi Awal Dokumen Tindak Lanjut	
6	Mendisposisikan Nota Dinas Permohonan Verifikasi Awal kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.												0,5 Hari	Disposisi	
7	Mendisposisikan penugasan kepada Tim Pemantauan.												0,5 Hari	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan	
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Pemantauan	Satker Terkait	Sesditjen Cipta Karya	Dit. BTTP	Dit. Teknis	Dirjen Cipta Karya	Ijen	BPK-RI	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Melakukan verifikasi hasil pelaksanaan tindak lanjut apakah sesuai dengan rekomendasi LHP dengan lingkup : a. Evaluasi kesesuaian tindak lanjut terhadap rekomendasi LHP-RI. b. Evaluasi dokumen/ bukti dukung tindak lanjut. c. Pembuktian keaslian/ keabsahan data dukung. d. Verifikasi lapangan (apabila diperlukan).													1. Draft Laporan Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI 2. SP1JM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak) 3. Laporan Hasil Penelitian Keabsahan Dokumen 4. Verifikasi Lapangan Tindak Lanjut LHP BPK-RI (apabila diperlukan) 5. Draft Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI 6. Berita Acara Pembuktian Dokumen	Tim Pemantauan dapat melakukan koordinasi dengan BPPW & Dit. Teknis apabila diperlukan.
9	Melaksanakan perbaikan terhadap tindak lanjut LHP dan menyampaikan Laporan Hasil Perbaikan kepada Tim Pemantauan.													Laporan Hasil Perbaikan	
10	Melakukan penyusunan dan finalisasi Laporan Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP serta draf nota dinas penyampaian laporan. Laporan dan nota dinas selanjutnya disampaikan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.													1. Laporan Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI (diparat/ditandatangani Tim Pemantauan) 2. Draft Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI	

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku		Keterangan		
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Pemantauan	Satker Terkait	Sesditjen Cipta Karya	Dit. BTPP	Dit. Teknis	Dirjen Cipta Karya	Ijen	BPK-RI	Kelengkapan	Waktu		Output	
11	Memeriksa dan menyetujui Laporan Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI serta memparaf nota dinas penyampaian laporan.												1. Laporan Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI (diandatangani/ditandatangani Tim Pemantauan) 0.5 Hari 2. Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI (diparaf Kasubdit Pengendalian KIMR)			
12	Menandatangani nota dinas dan menyampaikan Laporan Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI kepada Sesditjen Cipta Karya (tembusan kepada Dirjen Cipta Karya, Direktorat Teknis, dan Satker Terkait).												1. Laporan Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI (diandatangani Kasubdit Pengendalian KIMR) 0.5 Hari 2. Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI (diparaf Kasubdit Pengendalian KIMR)			
13	Menyampaikan hasil verifikasi kepada Dirjen Cipta Karya beserta konsep Surat Permohonan Verifikasi Tindak Lanjut dari Dirjen Cipta Karya kepada Inspektur Jenderal.												Konsep Surat Permohonan Verifikasi Tindak Lanjut			
14	Menandatangani dan menyampaikan Surat Permohonan Verifikasi Tindak Lanjut LHP-BPK RI kepada Ijen Kementerian PUPR.												1. Nota dinas 2. Konsep Surat Permohonan Verifikasi Tindak Lanjut	1 Hari	Surat Permohonan Verifikasi Tindak Lanjut	

No.	Kegiatan	Pelaksanaan										Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Pemantauan	Satker Terkait	Sesditjen Cipta Karya	Dit. BTPP	Dit. Teknis	Dirjen Cipta Karya	Ijen	BPK-RI	Kelengkapan	Waktu	Output		
15	Melakukan verifikasi tindak lanjut. Apabila belum memadai, maka dikembalikan ke Satker untuk diperbaiki. Apabila memadai, maka Ijen menyampaikan Laporan Hasil Verifikasi Tindak Lanjut kepada Dirjen Cipta Karya.														Laporan Hasil Verifikasi Tindak Lanjut	
16	Menerima Laporan Hasil Verifikasi Tindak Lanjut dari Ijen dan mendisposisikan nya kepada Sesditjen Cipta Karya, Direktur Kepatuhan Intern & Satker terkait.														Disposisi	
17	Menerima disposisi dan melakukan proses input di SIPTL.														Dokumen tindak lanjut yang diunggah di SIPTL	
18	Melakukan penelaahan tindak lanjut yang diunggah melalui SIPTL.														Penelaahan dokumen tindak lanjut yang diunggah di SIPTL	

Lampiran 1

Rincian Prosedur Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI

- 1) Direktur Kepatuhan Intern menerima disposisi Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK-RI dari Direktur Jenderal Cipta Karya dan mendisposisikannya kepada Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (KIMR).
- 2) Kasubdit Pengendalian KIMR mendisposisikan penugasan kepada Tim Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan (Sub Koordinator PLT. Pengendalian Pelaksanaan Verifikasi).
- 3) Tim Pemantauan melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja (Satker) terkait, Sekretariat Direktorat Jenderal Cipta Karya (Setditjen Cipta Karya), Direktorat Bina Teknik Permukiman dan Perumahan (Direktorat BTPP) dan Direktorat Teknis (apabila diperlukan) untuk menyusun rencana aksi tindak lanjut LHP oleh Satker. Rencana aksi disusun dengan mempertimbangkan batas waktu penyelesaian tindak lanjut LHP selama 60 hari (termasuk dengan verifikasi dari Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR). Tim Pemantauan kemudian menyusun rencana pemantauan tindak lanjut LHP berdasarkan rencana aksi penyelesaian tindak lanjut.
- 4) Satker melakukan tindak lanjut atas LHP BPK-RI berdasarkan rencana aksi yang telah disusun dan disepakati. Selanjutnya, Satker menyampaikan Laporan Hasil Tindak Lanjut kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya.
- 5) Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya menerima Laporan Hasil Tindak Lanjut dari Satker dan menyampaikan Nota Dinas Permohonan Verifikasi Awal Dokumen Tindak Lanjut kepada Direktorat Kepatuhan Intern.
- 6) Direktur Kepatuhan Intern menerima nota dinas dari Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya dan mendisposisikannya kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.
- 7) Kasubdit Pengendalian KIMR mendisposisikan penugasan kepada Tim Pemantauan untuk melaksanakan verifikasi awal dokumen tindak lanjut yang disampaikan oleh Satker.
- 8) Tim Pemantauan melakukan verifikasi terhadap hasil pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh Satker, apakah sesuai dengan rekomendasi LHP dengan lingkup :
 - a. Evaluasi kesesuaian tindak lanjut terhadap rekomendasi BPK-RI.
 - b. Mengevaluasi dokumen/bukti dukung tindak lanjut.
 - c. Pembuktian keaslian/keabsahan data dukung, dan
 - d. Melakukan verifikasi lapangan (apabila diperlukan).

Apabila berdasarkan hasil verifikasi, Tim Pemantauan menilai bahwa perlu dilakukan perbaikan tindak lanjut, maka Tim Pemantauan berkoordinasi dengan Satker terkait

untuk menyampaikan apa saja yang perlu diperbaiki. Satker kemudian memperbaiki tindak lanjut dan menyampaikan Laporan Hasil Perbaikan kepada Tim Pemantauan. Perbaikan tindak lanjut harus dilakukan dalam batas waktu pelaksanaan verifikasi oleh Tim Pemantauan. Apabila perbaikan tindak lanjut memerlukan waktu yang lebih lama (misalnya diperlukan adanya beberapa pembahasan ataupun perbaikan pekerjaan di lapangan yang tidak memungkinkan diselesaikan dalam waktu 1 (satu) minggu, maka Tim Pemantauan akan mengeluarkan hasil verifikasi berdasarkan dokumen dan data dukung tindak lanjut yang telah disampaikan dan menyampaikan catatan-catatan yang perlu diperbaiki oleh Satker tanpa menunggu perbaikan tindak lanjut selesai dari Satker. Perbaikan atas tindak lanjut tersebut dapat disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk dilakukan verifikasi kembali oleh Direktorat Kepatuhan Intern sebagai tindak lanjut susulan.

Apabila berdasarkan hasil verifikasi, Tim Pemantauan menilai bahwa tindak lanjut telah sesuai, Tim Pemantauan selanjutnya melakukan penyusunan dan finalisasi Laporan Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI Itjen dan menyerahkannya kepada Kasubdit Pengendalian KIMR bersama dengan draf Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya.

- 9) Satker melaksanakan perbaikan terhadap tindak lanjut LHP dan menyampaikan Laporan Hasil Perbaikan kepada Tim Pemantauan sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.
- 10) Tim Pemantauan melakukan penyusunan dan finalisasi Laporan Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI dan draf Nota Dinas Penyampaian Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI. Laporan dan nota dinas selanjutnya disampaikan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.
- 11) Kasubdit Pengendalian KIMR memeriksa dan menyetujui Laporan Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI serta memparaf Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI. Laporan dan nota dinas selanjutnya disampaikan kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 12) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani nota dinas dan menyampaikan Laporan serta Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya (tembusan kepada Direktur Jenderal Cipta Karya, Direktorat Teknis, dan Satker Terkait).
- 13) Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya menyampaikan hasil verifikasi dokumen dan data dukung tindak lanjut LHP BPK-RI kepada Dirjen Cipta Karya beserta konsep Surat Permohonan Verifikasi Tindak Lanjut dari Dirjen Cipta Karya kepada Inspektur Jenderal Kementerian PUPR dengan lampiran dokumen tindak lanjut dari Satker (dapat

menggunakan tautan dokumen dalam layanan *cloud*), hasil verifikasi awal dari Direktorat Kepatuhan Intern, dan SPTJM dari Direktur Kepatuhan Intern.

- 14) Dirjen Cipta Karya menandatangani dan menyampaikan Surat Permohonan Verifikasi Tindak Lanjut LHP BPK-RI kepada Itjen Kementerian PUPR.
- 15) Itjen melakukan verifikasi tindak lanjut LHP BPK-RI. Apabila berdasarkan hasil verifikasi, tindak lanjut yang dilakukan belum memadai, maka dikembalikan ke Satker melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya beserta dengan catatan hasil verifikasi dari Itjen sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila perbaikan tindak lanjut dinilai tetap belum memadai sampai batas waktu yang telah ditentukan, maka Satker dapat melakukan perbaikan dan mengajukan verifikasi kembali sebagai tindak lanjut susulan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya.
Apabila berdasarkan hasil verifikasi tindak lanjut yang dilakukan sudah memadai, maka Itjen menyampaikan Laporan Hasil Verifikasi Tindak Lanjut kepada Dirjen Cipta Karya.
- 16) Dirjen Cipta Karya menerima Laporan Hasil Verifikasi Tindak Lanjut dari Itjen dan mendisposisikannya kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya, Direktur Kepatuhan Intern dan Satker terkait.
- 17) Sekretariat Direktorat Jenderal Cipta Karya menerima disposisi dan melakukan proses *input* dokumen tindak lanjut bersama dengan Laporan Hasil Verifikasi Tindak Lanjut dari Inspektorat Jenderal ke dalam Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL).
- 18) BPK-RI melakukan penelaahan terhadap dokumen tindak lanjut yang diunggah melalui SIPTL. Status hasil penelaahan dari BPK RI selanjutnya akan muncul di dalam SIPTL dengan status : 1) Sesuai; 2) Belum Sesuai, 3) Belum Ditindaklanjuti; atau 4) Tidak Dapat Ditindaklanjuti. Status hasil penelaahan dari BPK-RI dapat dipantau secara *real time* oleh *inputer* SIPTL.

Lampiran 2

Formulir Verifikasi Dokumen Tindak Lanjut

VERIFIKASI DOKUMEN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) BPK RI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA

Nomor LHP	
Tanggal	
Judul LHP	
Tahun Pemeriksaan	

No.	Satuan Kerja	Provinsi	Judul Temuan	Nomor Temuan	Rekomendasi		Tindak Lanjut			Status Tindak Lanjut		Verifikasi Dit. KI		Paraf Petugas	Catatan Direktorat Kepatuhan Intern
					Uraian	Nilai	Uraian	Nilai	Dokumen Pendukung (Ada/Tidak)	BD	SD	SR	BSR		
1.															
2.															

Keterangan: BD = Belum Ditindaklanjuti SD = Sudah Ditindaklanjuti SR = Sesuai Rekomendasi BSR = Belum Sesuai Rekomendasi	Diperiksa tanggal oleh Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (Nama) NIP	Diberiksa tanggal oleh Ketua Tim Pemantauan
	Disetujui tanggal Oleh Direktur Kepatuhan Intern (Nama) NIP	

Lampiran 3
Formulir Pemantauan Tindak Lanjut

**PEMANTAUAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) BPK RI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA**

Nomor LHP	
Tanggal	
Judul LHP	
Tahun Pemeriksaan	

No.	Satuan Kerja	Provinsi	Judul Temuan	Reff Rekomendasi (SIPTL)	Rekomendasi		Tindak Lanjut		Status Tindak Lanjut di SIPTL				Keterangan	
					Uraian	Nilai	Uraian	Nilai	SS	BS	BD	TDD		

<p>Keterangan: SS = Sesuai BS = Belum Sesuai BD = Belum Ditindaklanjuti TDD = Tidak Dapat Ditindaklanjuti</p>	<p>Diperiksa tanggal oleh Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (Nama) NIP</p> <p>Dilaporkan tanggal oleh Ketua Tim Pemantauan (Nama) NIP</p>
<p>Disetujui tanggal Oleh Direktur Kepatuhan Intern (Nama) NIP</p>	

Lampiran 4

Formulir Rekapitulasi Pemantauan Tindak Lanjut

REKAPITULASI PEMANTAUAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) BPK-RI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA TRIWULAN ... TAHUN														
No.	Tahun Pemeriksaan	Satker	Provinsi	Nomor LHP	Judul Pemeriksaan	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendasi	Status Tindak Lanjut di dalam SIPTL				Keterangan		
								SS	BS	BD	TDD			
Keterangan: SS = Sesuai BS = Belum Sesuai BD = Belum Ditindaklanjuti TDD = Tidak Dapat Ditindaklanjuti								Diperiksa tanggal Oleh Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (Nama) NIP		Dilaporkan tanggal oleh Ketua Tim Pemantauan (Nama) NIP				
Disetujui oleh Direktur Kepatuhan Intern (Nama) NIP								(Nama) NIP						

Lampiran 5
Format Laporan Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP
BPK-RI

KOP SURAT

LAPORAN HASIL VERIFIKASI
DOKUMEN DAN DATA DUKUNG TINDAK LANJUT LHP BPK-RI ITJEN

NOMOR LHP BPK-RI :

TANGGAL LHP BPK-RI :

JUDUL LHP BPK-RI :

UNIT KERJA :

SATUAN KERJA :

1. Dasar Pelaksanaan

- a. *Peraturan (disebutkan peraturan yang menjadi dasar hukum dan referensi yang relevan)*
- b. *Nota Dinas/Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya No..... Tanggal Hal Permohonan Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI Inspektorat Jenderal Nomor*
- c. *Surat Tugas Nomor* (disebutkan apabila ada)

2. Tujuan

Melakukan verifikasi terhadap dokumen dan data dukung tindak lanjut LHP BPK-RI Itjen Nomor yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup verifikasi:

- a. Evaluasi kesesuaian tindak lanjut yang dilakukan satuan kerja terhadap rekomendasi LHP BPK-RI,
- b. Evaluasi dokumen/bukti dukung tindak lanjut LHP BPK-RI,
- c. Verifikasi keabsahan dokumen/bukti dukung tindak lanjut LHP BPK-RI, dan
- d. Verifikasi lapangan terhadap tindak lanjut yang telah dilaksanakan satker (apabila diperlukan).

4. Hasil Verifikasi

Hasil verifikasi dokumen dan data dukung tindak lanjut LHP BPK-RI Nomor sebagai berikut.

1. Ringkasan Singkat LHP BPK-RI Nomor ...
(diuraikan secara singkat temuan pada LHP BPK-RI dan rekomendasi yang harus ditindaklanjuti oleh Satuan Kerja)
2. Tindak Lanjut Satuan Kerja
(diuraikan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh satuan kerja)
3. Hasil Verifikasi
(diuraikan hasil verifikasi yang dilakukan dengan mengacu kertas kerja verifikasi)

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil verifikasi, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut.

(diuraikan kesimpulan hasil verifikasi)

Disusun tanggal oleh,

Tim Verifikasi	
Ketua Tim <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan
Petugas Verifikasi <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan

Diperiksa tanggal oleh,

Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan
---	--------------

Disetujui tanggal oleh,

Direktur Kepatuhan Intern <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan
--	--------------

Lampiran 6
Format Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut LHP BPK-RI

KOP SURAT

**LAPORAN HASIL PEMANTAUAN TINDAK LANJUT LHP BPK-RI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
TRIWULAN TAHUN**

1. Tujuan

Melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut LHP BPK-RI yang harus ditindaklanjuti oleh Direktorat Jenderal Cipta Karya hingga triwulan ... tahun

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemantauan antara lain:

- a. Pemantauan tindak lanjut LHP BPK-RI baru yang diterima pada triwulan ... tahun ... dan harus ditindaklanjuti oleh Direktorat Jenderal Cipta Karya,
- b. Pemantauan tindak lanjut LHP BPK-RI lama yang statusnya belum tuntas.

3. Hasil Pemantauan

Hasil pemantauan tindak lanjut LHP BPK RI di Lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Triwulan ... Tahun ... sebagai berikut.

1. Rekapitulasi Jumlah dan Status Tindak Lanjut LHP BPK-RI di Direktorat Jenderal Cipta Karya Triwulan ... Tahun

(diuraikan rekapitulasi jumlah dan status tindak lanjut LHP BPK-RI yang dipantau oleh Direktorat Kepatuhan Intern pada triwulan ... tahun ..., kertas kerja rekapitulasi seperti terlampir pada lampiran 8.3)

2. Rincian Hasil Pemantauan Tindak Lanjut LHP BPK-RI di Direktorat Jenderal Cipta Karya

(diuraikan rincian hasil pemantauan tindak lanjut LHP BPK-RI, kertas kerja seperti terlampir pada lampiran 8.2)

3. Kendala Penyelesaian Tindak Lanjut LHP BPK-RI yang Belum Tuntas
4. Rencana Tindak Lanjut Penyelesaian atas Tindak Lanjut LHP BPK-RI yang Belum Tuntas

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pemantauan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut.

(diuraikan kesimpulan hasil pemantauan)

Disusun tanggal oleh,

Tim Verifikasi

Ketua Tim

(Nama dan NIP)

Tanda Tangan

Petugas Pemantauan

(Nama dan NIP)

Tanda Tangan

Diperiksa tanggal oleh,

Kepala Subdirektorat Pengendalian
Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko

(Nama dan NIP)

Tanda Tangan

Disetujui tanggal oleh,

Direktur Kepatuhan Intern

(Nama dan NIP)

Tanda Tangan

Lampiran 7

Format Laporan Hasil Verifikasi Lapangan Tindak Lanjut LHP BPK-RI

KOP SURAT

LAPORAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN TINDAK LANJUT LHP BPK-RI

NOMOR LHP :
TANGGAL LHP :
JUDUL LHP :
UNIT KERJA :
SATUAN KERJA :

1. Dasar Pelaksanaan

1. Peraturan (disebutkan peraturan yang menjadi dasar hukum yang relevan)
2. Nota Dinas/Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya No..... Tanggal Hal Permohonan Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI Nomor
3. Surat Tugas Nomor

2. Tujuan

Melakukan verifikasi lapangan terhadap tindak lanjut LHP BPK-RI Nomor yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini adalah verifikasi lapangan terhadap tindak lanjut yang dilakukan satuan kerja terhadap rekomendasi LHP BPK-RI (termasuk pemeriksaan kuantitas dan kualitas, apabila diperlukan).

4. Hasil Verifikasi

Hasil verifikasi lapangan atas tindak lanjut LHP BPK-RI Nomor sebagai berikut.

1. Ringkasan Singkat LHP BPK-RI Nomor ...
(diuraikan secara singkat temuan pada LHP BPK-RI dan rekomendasi yang harus ditindaklanjuti oleh Satuan Kerja)
2. Tindak Lanjut Satuan Kerja
(diuraikan tindak lanjut yang telah dilakukan oleh satuan kerja)

3. Hasil Verifikasi Lapangan

(diuraikan hasil verifikasi yang dilakukan)

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil verifikasi, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut.

(diuraikan kesimpulan hasil verifikasi)

Disusun tanggal oleh,

Tim Verifikasi	
Ketua Tim <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan
Petugas Verifikasi <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan

Diperiksa tanggal oleh,

Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan
---	--------------

Disetujui tanggal oleh,

Direktur Kepatuhan Intern <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan
--	--------------

LAMPIRAN

- a. Kertas Kerja Pemeriksaan Lapangan (d disesuaikan dengan kebutuhan lapangan)
- b. Perhitungan Hasil Pemeriksaan Lapangan
- c. Dokumentasi Pemeriksaan Lapangan
- d. Berita Acara Pembahasan Awal/Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan
- e. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan
- f. Berita Acara Pembahasan Hasil Pemeriksaan Lapangan

Lampiran 8
Format Berita Acara Pemeriksaan Lapangan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN
NOMOR
PADA SATUAN KERJA

Pada hari ini, tanggal bulan Tahun telah dilakukan pemeriksaan lapangan atas tindak lanjut LHP BPK-RI dengan uraian sebagai berikut:

1. Informasi Umum

Nomor LHP	
Tanggal LHP	
Judul LHP	
Satuan Kerja	
PPK	
Paket Pekerjaan	
Tahun Anggaran	
Nomor Kontrak	
Kontraktor Pelaksana	
Konsultan Supervisi	

- 2. Pemeriksaan lapangan dihadiri oleh:
 - a. Tim Direktorat Kepatuhan Intern
 - b.
 - c.
- 3. Secara umum, hasil pemeriksaan lapangan
- 4. Hasil pemeriksaan lapangan secara lengkap sebagaimana terlampir

Demikian Berita Acara ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., (tanggal)

(Nama) NIP	(Nama) NIP	(Nama) NIP
---------------	---------------	---------------

Lampiran 9

Contoh Format Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI

KOP SURAT

NOTA DINAS

No.

Yth. : Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya
Dari : Direktur Kepatuhan Intern
Hal : Hasil Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI
Nomor
Tanggal :
Lampiran : 1 (satu) berkas

Sehubungan dengan adanya Surat Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya Nomor hal Permohonan Verifikasi Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHP BPK-RI Nomor, bersama ini kami laporkan hal-hal sebagai berikut.

1. Adanya permohonan dilakukan verifikasi terhadap dokumen dan data dukung tindak lanjut LHP BPK-RI Nomor yang telah dilaksanakan oleh Satuan Kerja
2. Telah disampaikan dokumen dan data dukung tindak lanjut sebagaimana terlampir pada tautan
3. Direktorat Kepatuhan Intern telah melakukan penelaahan dan verifikasi atas dokumen dan data dukung tindak lanjut tersebut dengan ringkasan hasil sebagai berikut. *(diuraikan secara singkat hasil verifikasi)*
4. Laporan lengkap hasil verifikasi sebagaimana terlampir.

Sesuai penjelasan pada butir-butir yang kami sampaikan di atas, kami sampaikan bahwa Bapak/Ibu dapat melanjutkan ke proses selanjutnya dengan menyiapkan konsep surat permohonan verifikasi tindak lanjut LHP BPK-RI Nomor dari Direktur Jenderal Cipta Karya kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Direktur Kepatuhan Intern

(Nama)
NIP

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Cipta Karya (sebagai laporan)
2. Direktur

Lampiran 10

Contoh Format Surat Permohonan Verifikasi Tindak Lanjut atas LHP BPK-RI (dari Direktur Jenderal Cipta Karya Kepada Inspektur Jenderal Kementerian PUPR)

KOP SURAT

Jakarta,

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Hal : Permohonan Verifikasi Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan
(LHP) BPK-RI Nomor

Yth.

Inspektur Jenderal

Inspektorat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

di –

JAKARTA

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Nota Dinas Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya Nomor Tanggal hal, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Satuan Kerja telah melaksanakan tindak lanjut atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK-RI Nomor
2. Direktorat Kepatuhan Intern telah melakukan penelaahan dan verifikasi atas dokumen dan data dukung tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh satker tersebut.
3. Secara umum, hasil penelaahan dan verifikasi Direktorat Kepatuhan Intern adalah sebagai berikut. *(diuraikan secara singkat hasil verifikasi Direktorat Kepatuhan Intern).*
4. Hasil Verifikasi Direktorat Kepatuhan Intern secara lengkap dan seluruh dokumen dan data dukung tindak lanjut sebagaimana terlampir pada tautan Akses terhadap tautan tersebut bisa didapatkan dengan menghubungi *(nama dan nomor ponsel)* sebagai narahubung dari Direktorat Kepatuhan Intern atau *(nama dan nomor ponsel)* sebagai narahubung dari Direktorat / Satuan Kerja

Sesuai penjelasan pada butir-butir yang kami sampaikan sebagaimana dimaksud, kami menyampaikan permohonan untuk dapat dilakukan verifikasi atas dokumen dan data dukung tindak lanjut atas LHP BPK-RI Nomor....

Demikian surat ini disampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Cipta Karya

Nama
NIP.

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya
2. Direktur
3. Direktur Kepatuhan Intern



<http://kepatuhanintern.ciptakarya.pu.go.id>

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat