

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

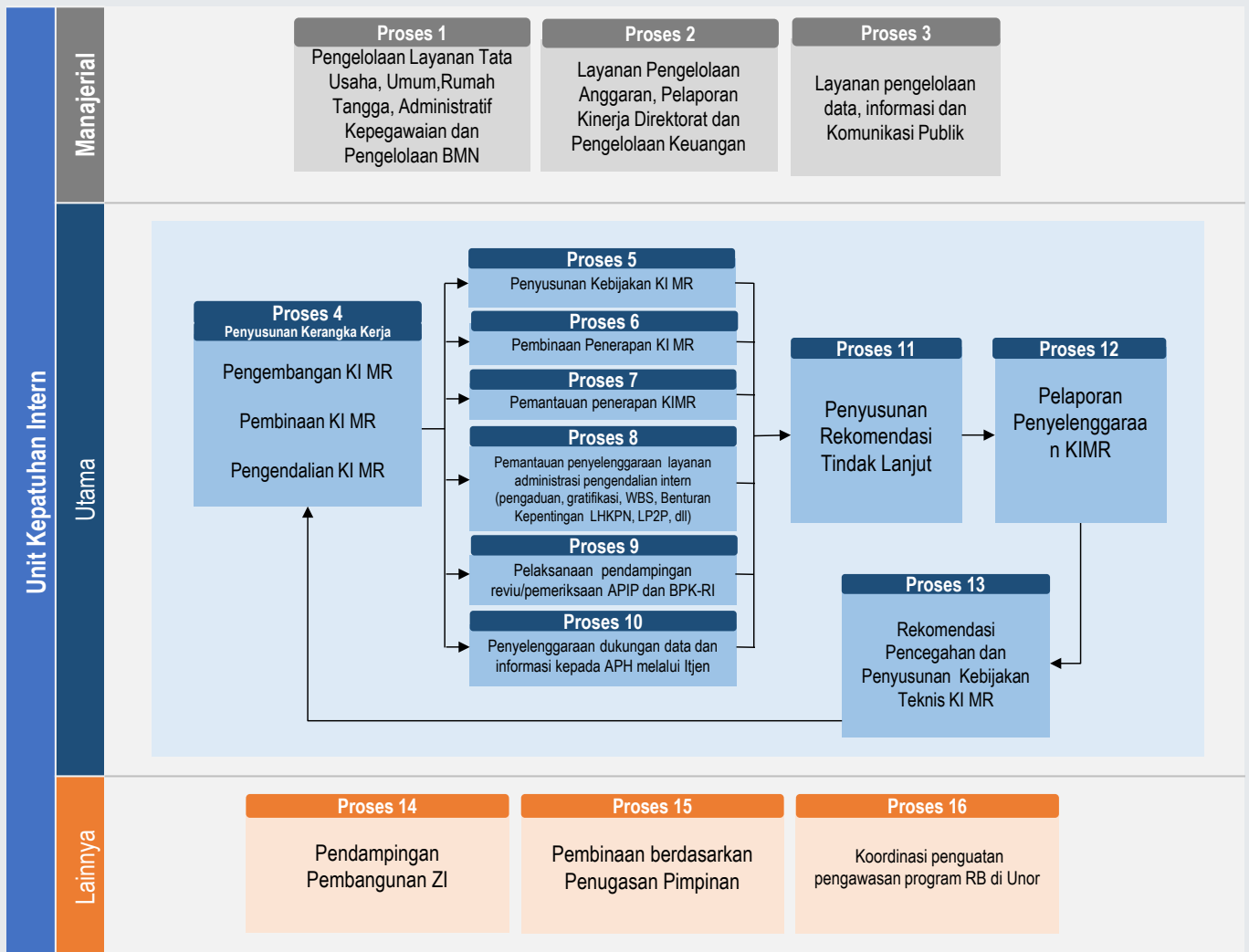
— — —

Reviu Tengah Tahun



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.

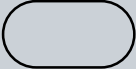

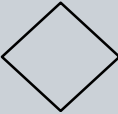



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

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

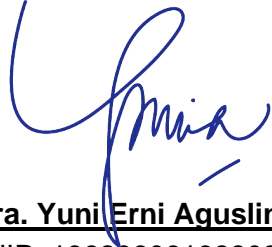
REVIU TENGAH TAHUN

NOMOR : SOP/KI-MR/02

TAHUN 2021



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

No. SOP	SOP/KI-MR/02
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
REVIU TENGAH TAHUN**

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663.
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2020-2024.

2. DEKSRIPSI / RUANG LINGKUP PROSEDUR

Prosedur ini mencakup mekanisme dan tahapan-tahapan yang diperlukan dalam pelaksanaan reviu tengah tahun di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya.

3. TUJUAN

Menyediakan panduan agar proses reviu dokumen tengah tahun yang dilaksanakan oleh Direktorat Kepatuhan Intern berjalan efektif.

4. DEFINISI

- a. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai
- b. Reviu Tengah Tahun adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Direktorat Kepatuhan Intern untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen-dokumen pendukung pencapaian target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana kerja pemerintah, rencana kerja Kementerian/Lembaga, RKA-K/L DIPA serta alokasi anggarannya.

<p>5. KUALIFIKASI PELAKSANA</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memahami proses kegiatan Direktorat Jenderal Cipta Karya. b. Mampu melaksanakan proses reviu tengah tahun.
<p>6. PERALATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ATK. b. Komputer & printer. c. Jaringan internet. d. Aplikasi <i>virtual meeting</i>. e. Lemari/tempat penyimpanan arsip.
<p>7. KETERKAITAN</p> <p>-</p>
<p>8. PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Tugas Tim Reviu. b. Petunjuk Pelaksanaan Reviu Tengah Tahun. c. Petunjuk Teknis Reviu Tengah Tahun. d. Laporan Reviu Tengah Tahun. e. Nota Dinas Hasil Reviu Tengah Tahun.
<p>9. KETENTUAN UMUM</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penetapan <i>Sampling</i> Penetapan <i>sampling</i> terhadap Satuan Kerja (Satker) atau Balai yang akan dilakukan reviu ditetapkan berdasarkan pencapaian kemajuan pelaksanaan kegiatan tahun berjalan yang telah dilaksanakan. b. Tim Reviu Tim Reviu merupakan tim yang terdiri dari pejabat dan pegawai dari Direktorat Kepatuhan Intern yang ditugaskan untuk melaksanakan reviu dokumen dan data-data pendukung Satuan Kerja/Balai dengan dasar penugasan berupa Surat Tugas yang dikeluarkan oleh Direktur Kepatuhan Intern.
<p>10. BAGAN ALIR</p> <p>Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REVIU TENGAH TAHUN**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Dirjen Cipta Karya	Direktur SSPIP	Direktur Kepatuhan Intern	Unit Kerja	Tim Reviu	BPPW/Satker	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Menginstruksikan Direktur SSPIP untuk melaksanakan Reviu Tengah Tahun.							Instruksi Dirjen Cipta Karya	-	Disposisi	
2	Menyusun Petunjuk Pelaksanaan Reviu Tengah Tahun.							Disposisi	4 Hari	Petunjuk Pelaksanaan Reviu Tengah Tahun	Minggu ke-1 Juni
3	Melakukan rapat koordinasi penyajian pelaksanaan Reviu Tengah Tahun.							1. Surat undangan rapat koordinasi 2. Paparan Petunjuk Pelaksanaan Reviu Tengah Tahun	1 Hari	1. Berita acara rapat koordinasi 2. Notulen	Minggu ke-2 Juni
4	Membentuk Tim Reviu Tengah Tahun.							1. Berita acara rapat koordinasi 2. Petunjuk Pelaksanaan Reviu Tengah Tahun	1 Hari	1. Surat Keputusan Tim Reviu Tengah Tahun 2. Disposisi	Minggu ke-2 Juni
5	Menyapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reviu Tengah Tahun dan menetapkan Balai dan Satker <i>sampling</i> .							1. Petunjuk Pelaksanaan Reviu Tengah Tahun 2. Peta risiko UNOR 3. Profil pelaksanaan kegiatan Dirjen Cipta Karya per bulan Juni	2 Hari	1. Petunjuk Teknis Reviu Tengah Tahun 2. Penetapan Balai dan Satker <i>sampling</i>	
6	Menyampaikan rencana pelaksanaan Reviu Tengah Tahun kepada Balai dan Satker <i>sampling</i> .							1. Petunjuk Teknis Reviu Tengah Tahun 2. Penetapan Balai dan Satker <i>sampling</i> 3. Nota dinas/surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan reviu tengah tahun	1 Hari	Konfirmasi pelaksanaan Reviu Tengah Tahun	
7	Menyapkan dokumen dan data dukung serta rencana pelaksanaan reviu.							Konfirmasi pelaksanaan Reviu Tengah Tahun	1 Hari	1. Dokumen dan data dukung 2. Rencana kerja Reviu Tengah Tahun	
8	Melaksanakan Reviu Tengah Tahun Tingkat UPT pada Balai dan Satker <i>Sampling</i> .							1. Dokumen dan data dukung 2. Rencana kerja Reviu Tengah Tahun	4 Hari/ Balai	Kertas kerja hasil Reviu Tengah Tahun	Minggu ke-3 Juni s/d Minggu ke-1 Juli
9	Menyusun Laporan Reviu Tengah Tahun.							Kertas kerja hasil Reviu Tengah Tahun	3 Hari	Laporan Reviu Tengah Tahun	Minggu ke-2 Juli

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku				Keterangan
		Dirjen Cipta Karya	Direktur SSPIP	Direktur Kepatuhan Intern	Unit Kerja	Tim Reviu	BPPW/Satker	Kelengkapan	Waktu	Ouput		
10	Memaparkan hasil reviu pada rapat pembahasan yang dihadiri Direktorat SSPIP, Direktorat Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lain di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya.							1. Surat undangan rapat pembahasan 2. Laporan Reviu Tengah Tahun 3. Bahan paparan rapat	1 Hari	1. Berita acara rapat pembahasan 2. Notulen rapat 3. Catatan/masukan penyempurnaan laporan	Minggu ke-2 Juli	
11	Menyempurnakan Laporan Reviu Tengah Tahun berdasarkan catatan dan masukan hasil rapat pembahasan dan menyampulkannya kepada Direktur Kepatuhan Intern.							1. Notulen rapat 2. Catatan/masukan penyempurnaan laporan	2 Hari	Laporan Reviu Tengah Tahun yang telah disempurnakan	Minggu ke-3 Juli	
12	Memeriksa Laporan Reviu Tengah Tahun dan menyampaikan kepada Dirjen Cipta Karya (tembusan ke Direktorat SSPIP).							Laporan Reviu Tengah Tahun yang telah disempurnakan	1 Hari	1. Laporan Reviu Tengah Tahun final 2. Nota dinas hasil reviu tengah tahun		
13	Menerima Laporan Reviu Tengah Tahun dan memberikan arahan tindak lanjut yang harus dilakukan.							1. Laporan Reviu Tengah Tahun final 2. Nota dinas hasil reviu tengah tahun	1 Hari	Disposisi/petunjuk/arahan tindak lanjut dari hasil Reviu Tengah Tahun UNOR		

Lampiran 1
Rincian Prosedur Reviu Tengah Tahun

- 1) Dirjen Cipta Karya menginstruksikan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman (SSPIP) untuk melaksanakan kegiatan Reviu Tengah Tahun.
- 2) Direktur SSPIP menerima instruksi dan menyusun Petunjuk Pelaksanaan Reviu Tengah Tahun.
- 3) Direktur SSPIP melakukan rapat koordinasi persiapan pelaksanaan Reviu Tengah Tahun bersama dengan Direktur Kepatuhan Intern dan Unit Kerja terkait.
- 4) Direktur Kepatuhan Intern membentuk Tim Reviu Tengah Tahun dan mendisposisikan penugasan kepada tim untuk melaksanakan kegiatan Reviu Tengah Tahun.
- 5) Tim Reviu menyiapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Reviu Tengah Tahun dan menetapkan Balai dan Satuan Kerja (Satker) sebagai *sampling* untuk dilakukan reviu.
- 6) Tim Reviu menyampaikan rencana pelaksanaan Reviu Tengah Tahun kepada Balai dan Satker yang ditetapkan sebagai *sampling*.
- 7) BPPW/Satker menyiapkan dokumen dan data dukung yang diperlukan untuk kegiatan reviu oleh tim serta rencana pelaksanaan reviu. Selanjutnya, dokumen dan data dukung disampaikan kepada Tim Reviu untuk dilakukan reviu.
- 8) Tim Reviu melaksanakan Reviu Tengah Tahun Tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Balai dan Satker yang ditetapkan sebagai *sampling*. Apabila berdasarkan hasil reviu, dokumen dan data dukung yang disampaikan tidak lengkap dan/atau tidak sesuai, maka akan dikembalikan kepada BPPW/Satker untuk dilengkapi/diperbaiki. Apabila dokumen dan data dukung yang disampaikan lengkap dan sesuai, maka tim akan melaporkan hasil reviu yang telah dilaksanakan.
- 9) Tim Reviu menyusun Laporan Reviu Tengah Tahun yang telah dilaksanakan pada Balai dan Satker *sampling*.
- 10) Tim Reviu selanjutnya memaparkan hasil pelaksanaan kegiatan Reviu Tengah Tahun pada rapat pembahasan yang dihadiri oleh Direktorat SSPIP, Direktorat Kepatuhan Intern dan Unit Kerja terkait di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya.
- 11) Tim Reviu menyempurnakan Laporan Reviu Tengah Tahun berdasarkan catatan-catatan dan masukan dari rapat pembahasan yang telah dilaksanakan. Laporan yang telah disempurnakan selanjutnya disampaikan kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 12) Direktur Kepatuhan Intern memeriksa dan menyetujui Laporan Reviu Tengah Tahun dan Tim Reviu. Selanjutnya, Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan laporan final kepada Dirjen Cipta Karya (tembusan kepada Direktur SSPIP).
- 13) Dirjen Cipta Karya menerima Laporan Reviu Tengah Tahun dan memberikan disposisi/petunjuk/arahan tindak lanjut yang harus dilakukan.

Lampiran 2
Surat Tugas Tim Reviu



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

SURAT TUGAS

Nomor:

Direktur Kepatuhan Intern menugaskan:

No	Nama	NIP	Jabatan dalam Tim
1.			Ketua Tim
2.			Anggota Tim
3.			Anggota Tim

Untuk melakukan Verifikasi Dokumen Pendukung terkait Usulan Revisi Anggaran Kegiatan.....pada tanggal dengan dasar penugasan..... tanggal..... Nomor perihal(terlampir).

Perintah tugas ini agar segera dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan laporan disampaikan setelah pelaksanaan tugas selesai.

Jakarta,.....2021
Direktur Kepatuhan Intern

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

Lampiran 3
Laporan Reviu Tengah Tahun



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

Laporan Reviu Tengah Tahun
Balai Prasarana Permukiman Wilayah TA 2021(Formulir F.07-01)

Unit Kerja	:	
Tanggal pelaksanaan	:	
Tim pendamping	:	

A. Latar Belakang

B. Dasar Pelaksanaan

C. Tujuan Reviu

D. Ruang Lingkup Reviu

Pendampingan manajemen risiko pada Memiliki ruang lingkup yang terdiri dari:

E. Informasi Umum UPT/ Satuan Kerja

F. Program kerja Reviu

No	Tahapan	Risiko Yang Mungkin Muncul	Antisipasi Risiko	Catatan

G. Data Dukung Yang Digunakan

No	Data Dukung	Kelengkapan		Catatan
		Ada	Tidak Ada	
1	Perjanjian Kinerja			
2	Laporan SPIP			
3	Profil Risiko 2021			
4	DIPA dan RKA/KL			(original dan revisi)
5	Rencana Aksi Tahunan			
6	Monev Kinerja Bulanan			
7	LKJ 2020			
8	Dokumen lain			
9				
10				
11				

H. Profil Pelaksanaan Kegiatan

- Kemajuan Pelaksanaan Kegiatan TA 2021
- Penyiapan Kegiatan T-1

I. Hasil Reviu

No	Isu	Permasalahan	Tindak Lanjut
1			
2			
3			

Berikan catatan soal

1. Profil organisasi dan permasalahan yang dihadapi
2. Hambatan dan kendala yang dihadapi dalam Pelaksanaan kegiatan
3. Efektivitas penerapan → simpulan dari tabel

4. *Rekomendasi perbaikan kepada Balai/Satker*

J. Kesimpulan

Disusun Oleh
Tim Reviu
.....*tandatangan*

Disetujui Oleh
.....*tandatangan*

Nama
NIP
Ketua Tim

Nama
NIP
Kasubbag TU

Diketahui Oleh

Nama
Kepala Balai

K. Lampiran

1. **Surat Tugas**
2. **Dokumentasi – Foto dan Diskusi**

Lampiran 4
Nota Dinas Hasil Reviu Tengah Tahun



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

NOTA DINAS
No.

Yth : Direktur Jenderal Cipta Karya
Dari : Direktur Kepatuhan Intern
Hal : Hasil Reviu Tengah Tahun TA 2021..
Tanggal : 20 ..

Menindaklanjuti pelaksanaan reviu tengah tahun di Direktorat Jenderal Cipta Karya bersama ini kami sampaikan Hasil Reviu Tengah Tahun TA 2021 sebagai berikut

A. Dasar Pelaksanaan

B. Tujuan Reviu

C. Isu dan permasalahan

No	Isu	Keterangan

D. Rekomendasi

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Ibu Direktur Jenderal, kami mengucapkan terima kasih.

Direktur Kepatuhan Intern

.....

NIP.

Tembusan:

.....



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

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat