

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

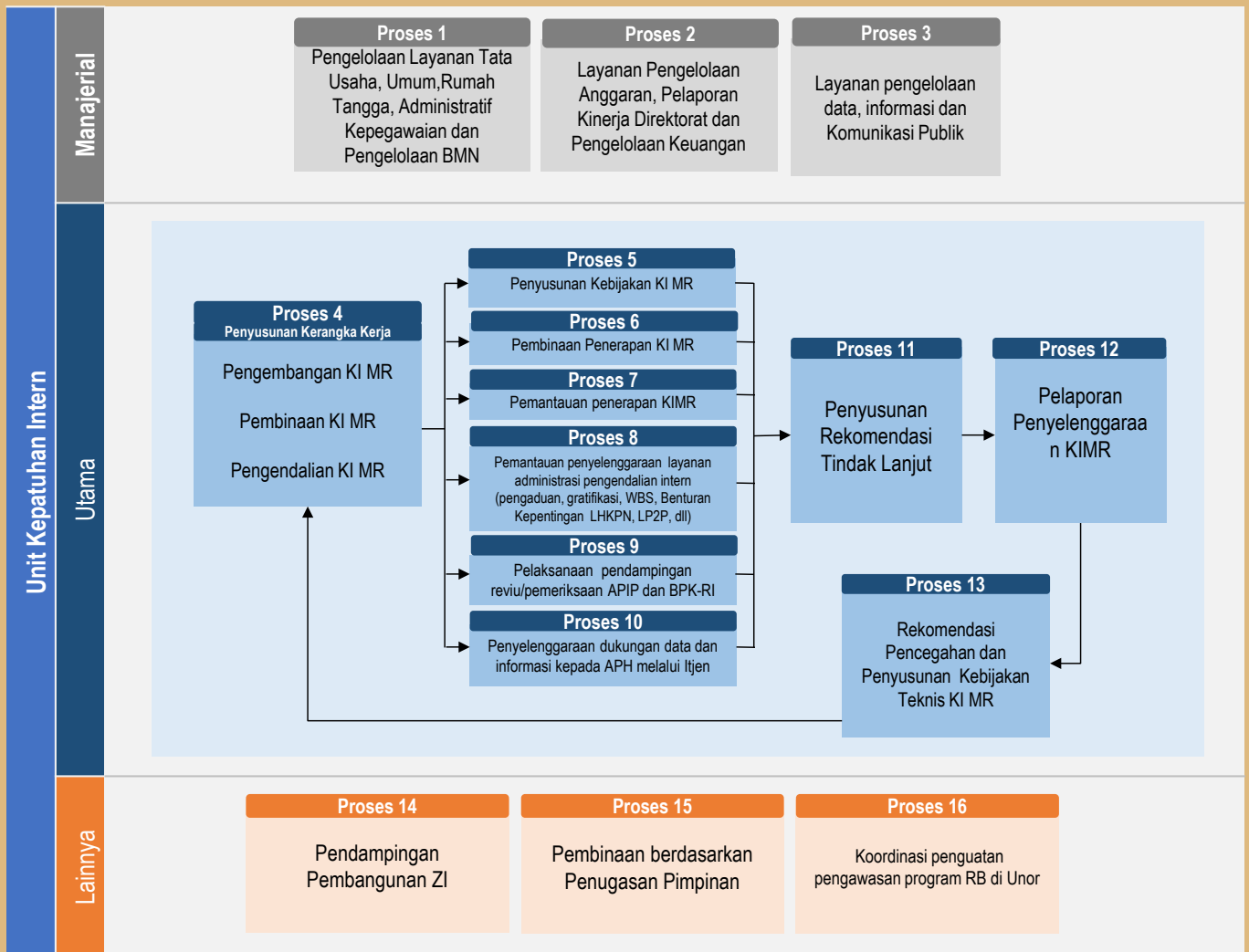
— — —

Pemantauan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi



Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

PROSES BISNIS
DIT. KEPATUHAN INTERN
DITJEN CIPTA KARYA



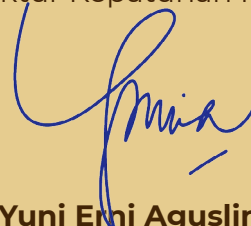
Direktorat Kepatuhan Intern adalah institusi yang mengemban amanat untuk memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Pembentukan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan 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.



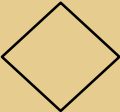



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

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 DAN EVALUASI TERTIB ADMINISTRASI DOKUMENTASI

NOMOR : SOP/KI-MR/17

TAHUN 2021



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

No. SOP	SOP/KI-MR/17
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 DAN EVALUASI TERTIB ADMINISTRASI DOKUMENTASI**

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 20/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 26/PRT/M/2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 16/PRT/M/2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. DEKSRIPI / RUANG LINGKUP PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan tahapan-tahapan kegiatan dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi di Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya, mencakup penyusunan rencana kegiatan, persiapan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hingga penyampaian laporan hasil kegiatan.

3. TUJUAN

Menyediakan pedoman dalam pelaksanaan pemantauan & evaluasi tertib administrasi dokumentasi agar berjalan secara efektif dan memenuhi peraturan berlaku.

4. DEFINISI

- a. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
- b. Tim Pemantauan adalah tim pada Sub Direktorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko yang melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi pada Unit Kerja/UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya.
- c. Evaluasi adalah proses menentukan nilai untuk suatu hal atau objek berdasarkan acuan tertentu untuk mencapai tujuan tertentu.
- d. Pengendalian adalah proses pengaturan berbagai faktor dalam suatu organisasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketetapan-ketetapan dalam rencana.
- e. Emon adalah web pemantauan e-monitoring PUPR.
- f. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendanai belanja pemerintah pusat.
- g. Pagu Akun adalah pagu yang sesuai dengan RKA-KL (Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga) terbaru.
- h. Pagu Pengadaan adalah pagu yang akan dilelangkan pada paket kontraktual atau sesuai pagu akun dan anggaran pada paket kegiatan lainnya dan/atau pembiayaan anggaran dalam APBN
- i. Unit Kerja adalah unit organik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setingkat Eselon II.
- j. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. UPT di bawah koordinasi Direktorat Jenderal Cipta Karya mencakup :
 - Balai Prasarana Permukiman Wilayah;
 - Balai Teknologi Air Minum;
 - Balai Teknologi Sanitasi;
 - Balai Bahan dan Struktur Bangunan Gedung.
 - Balai Sains Bangunan; dan
 - Balai Kawasan Permukiman dan Perumahan.

5. KUALIFIKASI PELAKSANA

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

<p>6. PERALATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ATK. b. Komputer & Printer. c. Wifi/IT. d. Lemari / Tempat Penyimpanan Arsip.
<p>7. KETERKAITAN</p> <p>-</p>
<p>8. PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Form Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi. b. Laporan Kegiatan Pelaksanaan Pemantauan & Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi.
<p>9. KETENTUAN UMUM</p> <p>Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi</p> <p>Kegiatan pemantauan dilaksanakan secara berkala berdasarkan rencana yang telah ditetapkan, dan dilaksanakan proses evaluasi pelaksanaan menggunakan form pemantauan dan evaluasi yang telah ditetapkan. Langkah-langkah pemantauan dan evaluasi manajemen risiko meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan analisis awal terhadap paket kegiatan Unit Kerja/UPT. b. Menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi terhadap paket kegiatan Unit Kerja/UPT. c. Melakukan kunjungan lapangan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi. d. Melakukan evaluasi akhir kegiatan. e. Menyusun rekomendasi pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi kegiatan Unit Kerja/UPT.
<p>10. BAGAN ALIR</p> <p>Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Pemantauan	Unit Kerja/ UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memverifikasi rencana jadwal dan kegiatan pemantauan dan usulan paket pekerjaan untuk pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi.			Tidak		<ol style="list-style-type: none"> 1. Form pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi 2. Daftar sampel paket Kegiatan 3. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi 4. Konsep nota dinas penyampaian rekomendasi 	1 Hari	Konsep nota dinas rencana jadwal dan kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi	
7	Menyampaikan nota dinas rencana jadwal dan kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi Unit Kerja/UPT kepada Direktur Kepatuhan Intern.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Form pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi 2. Daftar sampel paket Kegiatan 3. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi 4. Konsep nota dinas penyampaian rekomendasi 	1 Hari	Nota dinas rencana jadwal dan kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi	
8	Menandatangani nota dinas rencana jadwal dan kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi dan menyampaikan surat pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumen kepada Unit Kerja / UPT.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Form pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi 2. Daftar sampel paket Kegiatan 3. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi 4. Konsep nota dinas penyampaian rekomendasi 	1 Hari	Surat Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi	
9	Menyiapkan dokumen dan data-data kegiatan yang dijadikan sampel.						2 Hari	Kelengkapan dokumen/data dukung	
10	Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi di Unit Kerja / UPT terkait.					<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas Tim Pemantauan 2. Form pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi 3. Daftar sampel paket Kegiatan 4. Konsep laporan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi 	-	Berita Acara Tindak Lanjut Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi	Waktu kegiatan disesuaikan dengan lokasi Unit Kerja/UPT dan paket pekerjaan yang dijadikan sampel

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Pemantauan	Unit Kerja/ UPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyusun Laporan Hasil Pemantauan & Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi Unit Kerja / UPT dan menyerahkan laporan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.					Berita Acara Tindak Lanjut Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi	3 Hari	Laporan Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi	
12	Memeriksa Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi.					Laporan Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi	1 Hari	Laporan Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi	
13	Memverifikasi Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi. Apabila Unit Kerja/UPT harus menindaklanjuti rekomendasi berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi, maka Direktur Kepatuhan Intern mengirimkan Surat Rekomendasi kepada Unit Kerja/UPT terkait. Apabila tidak, maka Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan laporan kepada Dirjen Cipta Karya.					Laporan Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi	1 Hari	1. Hasil verifikasi pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi 2. Surat Rekomendasi Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi	
14	Menindaklanjuti rekomendasi berdasarkan hasil dari kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi. Apabila telah ditindaklanjuti, Unit Kerja/UPT menyampaikan Surat Tindak Lanjut Rekomendasi Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi kepada Direktur Kepatuhan Intern.					Surat Rekomendasi Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi	10 Hari	1. Tindak lanjut rekomendasi 2. Surat Tindak Lanjut Rekomendasi Pemantauan & Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi	
15	Mendisposisikan hasil tindak lanjut Unit Kerja/UPT kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.					Surat Tindak Lanjut Rekomendasi Pemantauan & Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi	1 Hari	Disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Pemantauan	Unit Kerja/ UPT	Kelengkapan	Waktu	Output		
16	Mengevaluasi hasil tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh Unit Kerja / UPT. Apabila tindak lanjut yang dilakukan belum memadai, maka Unit Kerja/UPT melakukan rekomendasi tindak lanjut sesuai rekomendasi yang ditetapkan. Apabila cukup/memadai, maka hasil tindak lanjut dilaporkan kepada Direktur Kepatuhan Intern.					1. Disposisi 2. Surat Tindak Lanjut Rekomendasi Pemantauan & Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi	1 Hari	Nota dinas hasil tindak lanjut pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi		
17	Menyampaikan Laporan Pemantauan & Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi dan hasil tindak lanjut kepada Dirjen Cipta Karya tembusan Ijen Kementerian PUPR dan Unit Kerja/UPT.					1. Laporan Pemantauan & Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi 2. Nota dinas hasil tindak lanjut pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi	1 Hari	Surat Hasil Pemantauan & Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi		

Lampiran 1

Rincian Prosedur Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi

- 1) Direktur Kepatuhan Intern menginstruksikan pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi kepada Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (KIMR).
- 2) Kasubdit Pengendalian KIMR menyusun rencana pemantauan dan evaluasi tertib administrasi untuk setiap Unit Kerja/UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya (DJCK) dan menyampaikannya kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 3) Direktur Kepatuhan Intern memverifikasi rencana pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dari Kasubdit Pengendalian KIMR. Apabila usulan rencana tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR untuk dilakukan perubahan jadwal rencana pemantauan dan evaluasi. Apabila usulan rencana disetujui, maka Direktur Kepatuhan Intern menginstruksikan Kasubdit Pengendalian KIMR untuk melaksanakan kegiatan sesuai rencana.
- 4) Kasubdit Pengendalian KIMR mendisposisikan penugasan kepada Tim Pemantauan untuk melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi.
- 5) Tim Pemantauan menerima disposisi dan melakukan :
 - a. Analisis awal mengacu kepada profil risiko unor dan kemajuan pelaksanaan kegiatan.
 - b. Analisis awal terhadap paket kegiatan yang akan dijadikan sampel (berdasarkan data emon).
 - c. Menetapkan jadwal pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi.
 - d. Menyusun konsep rekomendasi pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi kegiatan Unit Kerja/UPT.Rencana jadwal dan kegiatan tersebut selanjutnya disampaikan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.
- 6) Kasubdit Pengendalian KIMR memverifikasi rencana jadwal dan kegiatan pemantauan dan usulan paket pekerjaan untuk pelaksanaan kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi dari Tim Pemantauan. Apabila rencana jadwal dan kegiatan tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Pemantauan untuk diperbaiki. Apabila rencana jadwal dan kegiatan disetujui, maka selanjutnya Kasubdit Pengendalian KIMR menyampaikan nota dinas rencana jadwal dan kegiatan yang telah disetujui.
- 7) Kasubdit Pengendalian KIMR menyampaikan nota dinas rencana jadwal dan kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi Unit Kerja/UPT kepada Direktur Kepatuhan Intern.

- 8) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani nota dinas rencana jadwal dan kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi serta menyampaikan surat pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi kepada Unit Kerja/UPT.
- 9) Unit Kerja/UPT menerima surat terkait pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi yang akan dilakukan dan menyiapkan dokumen dan data-data kegiatan yang dijadikan sampel.
- 10) Tim Pemantauan melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi di Unit Kerja/UPT.
- 11) Tim Pemantauan menyusun Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi Unit Kerja/UPT yang telah dilaksanakan dan menyerahkan laporan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.
- 12) Kasubdit Pengendalian KIMR memeriksa Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi dari Tim Pemantauan. Apabila terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki/disempurnakan, maka dikembalikan kepada Tim Pemantauan untuk diperbaiki/disempurnakan. Apabila laporan yang disusun sudah lengkap dan benar, maka Kasubdit Pengendalian KIMR menyerahkan laporan kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 13) Direktur Kepatuhan Intern memverifikasi Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi dari Kasubdit Pengendalian KIMR. Apabila Unit Kerja/UPT harus menindaklanjuti rekomendasi berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi, maka Direktur Kepatuhan Intern mengirimkan Surat Rekomendasi Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi kepada Unit Kerja/UPT terkait. Apabila Unit Kerja/UPT tidak perlu menindaklanjuti, maka Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan laporan kepada Dirjen Cipta Karya.
- 14) Unit Kerja/UPT menerima Surat Rekomendasi Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi dan menindaklanjuti rekomendasi berdasarkan hasil dari kegiatan pemantauan dan evaluasi tertib administrasi dokumentasi. Apabila telah ditindaklanjuti, selanjutnya Unit Kerja/UPT menyampaikan Surat Tindak Lanjut Rekomendasi Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 15) Direktur Kepatuhan Intern menerima Surat Tindak Lanjut Rekomendasi Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi dari Unit Kerja/UPT dan mendisposisikan hasil tindak lanjut yang telah dilaksanakan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.
- 16) Kasubdit Pengendalian KIMR menerima disposisi dan mengevaluasi hasil tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh Unit Kerja/UPT. Apabila tindak lanjut yang telah dilakukan belum memadai, maka dikembalikan kepada Unit Kerja/UPT untuk melakukan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi yang telah ditetapkan. Apabila tindak lanjut yang

telah dilakukan cukup/memadai, maka Kasubdit Pengendalian KIMR mengirimkan nota dinas kepada Direktur Kepatuhan Intern terkait hasil tindak lanjut.

- 17) Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi Unit Kerja/UPT kepada Dirjen Cipta Karya tembusan kepada Itjen Kementerian PUPR dan Unit Kerja/UPT.

Lampiran 2

Form Ceklis Pemantauan dan Evaluasi (Konstruksi)

CHECKLIST DATA ADMINISTRASI KEGIATAN KONSTRUKSI							
Nama Paket	:						
Pagu DIPA	:						
Pagu Pengadaan	:						
Nilai Kontrak	:						
Nomor Kontrak	:						
Add Kontrak (apabila ada)	:						
Nilai add Kontrak	:						
Nomer Kontrak Add	:						
Satker	:						
PPK	:						
NIP	:						
Kode Paket	:						
No	Dokumen*	Status				Keterangan	Analisa Dit KI
		Lengkap	Belum Lengkap	Sesuai	Tidak Sesuai		
A	DATA SATKER						
1	Copy DIPA						
2	Copy Revisi DIPA						
3	Copy PO (Petunjuk Operasional)						
4	SK Pejabat Inti Satker						
5	SK, Direksi/Pengawas (Utk Konstruksi)						
6	SK, Pokja & Uraian Tugas						
7	SK Panitia Peneliti Kontrak & Uraian Tugas						
8	SK Panitia PHO & Uraian Tugas						
9	SK Panitia FHO & Uraian Tugas						
B	DATA KEUANGAN						
1	SPM dan SP2D (Lengkap) Fisik dan Konsultan MK/Supervisi						
C	DOK. PERENCANAAN						
1	Dok. Terkait Proses Pembebasan Lahan/Status Lahan						
2	Dasar penunjukan PUPR sebagai pelaksana pembangunan						
3	<i>Detail Engineering Design (DED)</i>						
4	<i>Engineering Estimate</i> (Rencana Anggaran Biaya)						
D	TAHAP TENDER/PELELANGAN						
1	Harga Perkiraan Sendiri						
2	Dokumen Lelang/Tender						
3	Add. Dokumen Tender						
4	Dokumen Penawaran Peserta						
5	Kertas Kerja Evaluasi Pokja						
6	BAHP						
E	TAHAP PELAKSANAAN FISIK						
1	Dokumen Kontrak						
2	Addendum Kontrak						
3	RAB Final						
4	Surat Penyerahan Lapangan						
5	SPMK						
6	Rencana Mutu Kontrak						
7	RK3K						
8	<i>Pre Construction Meeting</i>						
9	BA Mobilisasi (Personil dan Peralatan)						
10	Laporan Rekayasa lapangan / MC 0						
11	Gambar Pelaksanaan (<i>Shop Drawing</i>)						
12	Jadwal Pelaksanaan/Time Schedule						
13	Laporan Harian/Mingguan/Bulanan						
14	<i>Back Up Quantity</i>						
15	<i>Back Up Quality</i>						
16	Foto-Foto dokumentasi pekerjaan						
17	BA Tagihan Prestasi Pekerjaan						
18	BA PHO						
19	BA FHO						
20	<i>As Built Drawing</i>						
21	Manual OP (jika disyaratkan)						
22	Kontrak Subkontraktor						
F	TAHAP PELAKSANAAN KONSULTAN						
1	Dokumen Kontrak						
2	Addendum Kontrak						
3	Laporan Bulanan						
4	Laporan Pendahuluan						
5	Laporan Akhir						
6	BA Tagihan Prestasi Pekerjaan						
G	DOK. LAINNYA						
1	Lap. Hasil Pemeriksaan Interim BPK						
2	LHP BPK						
3	Tanggapan Satker terhadap Temuan BPK						

Lampiran 3
Form Ceklis Pemantauan dan Evaluasi (Konsultansi)

CHECKLIST DATA ADMINISTRASI KONSULTANSI						
	Nama Paket	:				
	Satker	:				
	PPK	:				
	Progress	P:				
No	Dokumen*	Status			Keterangan	Analisa Dit KI
		Ada/ Lengkap	Ada/ Tidak Lengkap	Tidak Ada		
A	DATA SATKER					
1	SK. Pokja & Uraian Tugas					
2	SK Panitia Peneliti Kontrak & Uraian Tugas					
3	SK Tim Teknis & Uraian Tugas					
B	DATA KEUANGAN					
1	SPM dan SP2D (Lengkap)				(ditulis per SP2D, Nomor, dan Jumlah pencairan)	
C	Dasar Penugasan					
1	Dasar penugasan pelaksana pekerjaan					
2	<i>dokumen pendukung lainnya</i>					
D	TAHAP TENDER/PELELANGAN					
1	KAK					
2	Harga Perkiraan Sendiri					
3	Dokumen Lelang/Tender					
4	Add. Dokumen Tender					
5	Dokumen Penawaran Peserta					
6	Kertas Kerja Evaluasi Pokja					
7	BAHP					
E	TAHAP PELAKSANAAN Konsultan					
1	Dokumen Kontrak					
2	Addendum Kontrak					
3	RAB Final					
4	KAK Final					
5	SPMK					
6	Rencana Mutu Kontrak					
8	<i>Pre Award Meeting</i>					
9	BA Mobilisasi (Personil dan Peralatan)					
12	Jadwal Pelaksanaan/Time Schedule					
13	Laporan Pendahuluan					
14	Laporan progress					cek proses dan kelengkapan (misal hasil uji
15	DED, Gambar Teknis. Profil, EE atau keluaran					
16	Foto-Foto dokumentasi pekerjaan					
17	BA Taqihan Prestasi Pekerjaan					
18	BAST					
G	DOK. LAINNYA					
1	Lap. Hasil Pemeriksaan Interim BPK					
2	LHP BPK					
3	Tanggapan Satker terhadap Temuan BPK					

Lampiran 4
Form Ceklis Pemantauan dan Evaluasi (Swakelola)

CHECKLIST DATA ADMINISTRASI KEGIATAN SWAKELOLA						
	Nama Paket	:				
	Pagu Awal	:				
	Pagu Akhir (Revisi)	:				
	Satker	:				
	PPK	:				
	NIP	:				
	Kode Paket	:	cek emon)			
No	Dokumen*	Status			Keterangan	Analisa Dit KI
		Ada/ Lengkap	Ada/ Tidak Lengkap	Tidak Ada		
A	DATA PERENCANAAN					
1	KAK Induk					
2	KAK kegiatan					
3	Jadwal kegiatan					
	SK Panitia /Pejabat Pengadaan dan Uraian Tugas					
4	SK Tim Swakelola oladan Uraian Tugas					
5	SK Panitia Penerima Barang dan Uraian Tugas					
4	RAB Awal					
5	RAB Revisi					
6	Dasar penugasan (apabila diperlukan)					
	Dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah,					
B	DATA KEUANGAN					
1	SPM dan SP2D (Lengkap)					
2						
E	DATA PELAKSANAAN					
1	Dokumen Kontrak- cek rka kl					
3	RAB Per kegiatan					
5	SPK					
6	Laporan Bulanan/ Laporan Proceeding					
7	Gambar Pelaksanaan (<i>Shop Drawing</i>)					
8	Foto-Foto dokumentasi pekerjaan					
9	BA Tagihan Prestasi Pekerjaan					
10	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan					
11	Data dukung lainnya					
12						
13						
F	Dokumentasi Kontrak Individu					
1	Dokumen Kontrak					
2	Addendum Kontrak					
3	Laporan Bulanan					
4	Laporan Pendahuluan					
5	Laporan Akhir					
6	BA Tagihan Prestasi Pekerjaan					
7	KAK					
8	Produk Spesifik					

Lampiran 5

Form Hasil Pemantauan dan Evaluasi

CATATAN HASIL PEMERIKSAAN DOKUMEN KEGIATAN BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH KEGIATAN TAHUN ANGGARAN								
NO	KEGIATAN YANG DIPERIKSA	JUMLAH TOTAL KEG.	JENIS KEGIATAN	PROGRES FISIK (%)	PROGRES KEU. (%)	JENIS KEGIATAN (DIR/ REG/ MYC)	PROGRES DOKUMEN	CATATAN DITKI (kekurangan dokumen dan substansi)
I	PRASTRA							
II	AIR MINUM							
III	SANITASI							
IV	PKP							
V	Dst.						#DIV/0!	

<p>Tim Pemeriksa Dokumen:</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>	<p>Tanda tangan</p> <p>.....</p> <p>..</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..</p>	<p>..... 2021</p> <p>Ketua Tim,</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p>	<p>Kepala Balai</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p>
--	--	---	---

I KESIMPULAN

1

2

3

4

II REKOMENDASI

1

2

3

Lampiran 6

Format Surat Permintaan Pemantauan dan Evaluasi



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

Jakarta, April 2021

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : **Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi Kegiatan BPPW**

Kepada Yth.

Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah

di -

Tempat

Menunjuk surat kami terdahulu nomor PW.01.02-Ci/78 tanggal 3 November 2020 tentang Tertib Administrasi Dokumen Kegiatan, kami akan melaksanakan kegiatan Pemantauan dan Evaluasi mengenai perihal tersebut di atas pada:

Hari :

Tanggal :

Tempat : Kantor Balai Prasarana Permukiman Wilayah

Untuk itu kami telah menugaskan Tim Monitoring dan Evaluasi dari Direktorat Kepatuhan Intern, yang terdiri dari:

No	Nama	Jabatan	Jabatan dalam Tim
1.			
2.			
3.			
4.			

Sehubungan dengan kegiatan tersebut, dimohon pihak Balai Prasarana Permukiman Wilayah dapat memfasilitasi kegiatan tersebut serta menyiapkan dokumen-dokumen administrasi kegiatan TA sesuai dengan surat No. untuk dapat kami cek dan periksa.

Demikian kami sampaikan, mohon menjadi perhatian. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Direktur Kepatuhan Intern

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

Tembusan: Direktur Jenderal Cipta Karya (sebagai laporan)

Lampiran 7
Format Laporan Pemantauan dan Evaluasi



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 PEMANTAUAN DAN EVALUASI

Paket Kegiatan

Kota

TA.

Nomor :
Tanggal :

Bab I – Pendahuluan

1. Dasar Pelaksanaan
2. Tujuan
3. Ruang Lingkup

Bab II - Hasil Pemantauan dan Evaluasi

1. Analisis
2. Kesimpulan

Bab III - Rekomendasi dan Tindak Lanjut

1. Rekomendasi
2. Tindak Lanjut

Lampiran 8

Format Surat Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Evaluasi



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

Jakarta, April 2021

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : **Tindak Lanjut Hasil Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi Kegiatan T.A. BPPW**

Kepada Yth.

Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah

di -

Tempat

Menindaklanjuti Kegiatan Monev Kepatuhan Tertib Administrasi Dokumentasi Kegiatan T.A. BPPW, pada tanggal di Balai Prasarana Permukiman Wilayah Pemantauan dan Evaluasi Tertib Administrasi Dokumentasi Kegiatan di Balai Prasarana Permukiman Wilayah, dilaksanakan untuk .. (...) paket pekerjaan sebagai berikut (rekap hasil dan ceklis terlampir).

No	Nama Paket	Jenis Paket	Metode Pemilihan	Pagu (Rp Ribu)	Realisasi (Rp Ribu)	% Keu	% Fisik	% Dokumen
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Dari hasil pemeriksaan kami menyimpulkan beberapa hal, yaitu:

1.
2.
3. Dst.

Untuk itu kami merekomendasikan kepada BPPW beberapa hal, yaitu:

1.
2.
3. Dst.

Demikian kami sampaikan, mohon menjadi perhatian. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Direktur Kepatuhan Intern

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

Tembusan:

Direktur Jenderal Cipta Karya (sebagai laporan)



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

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat