

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

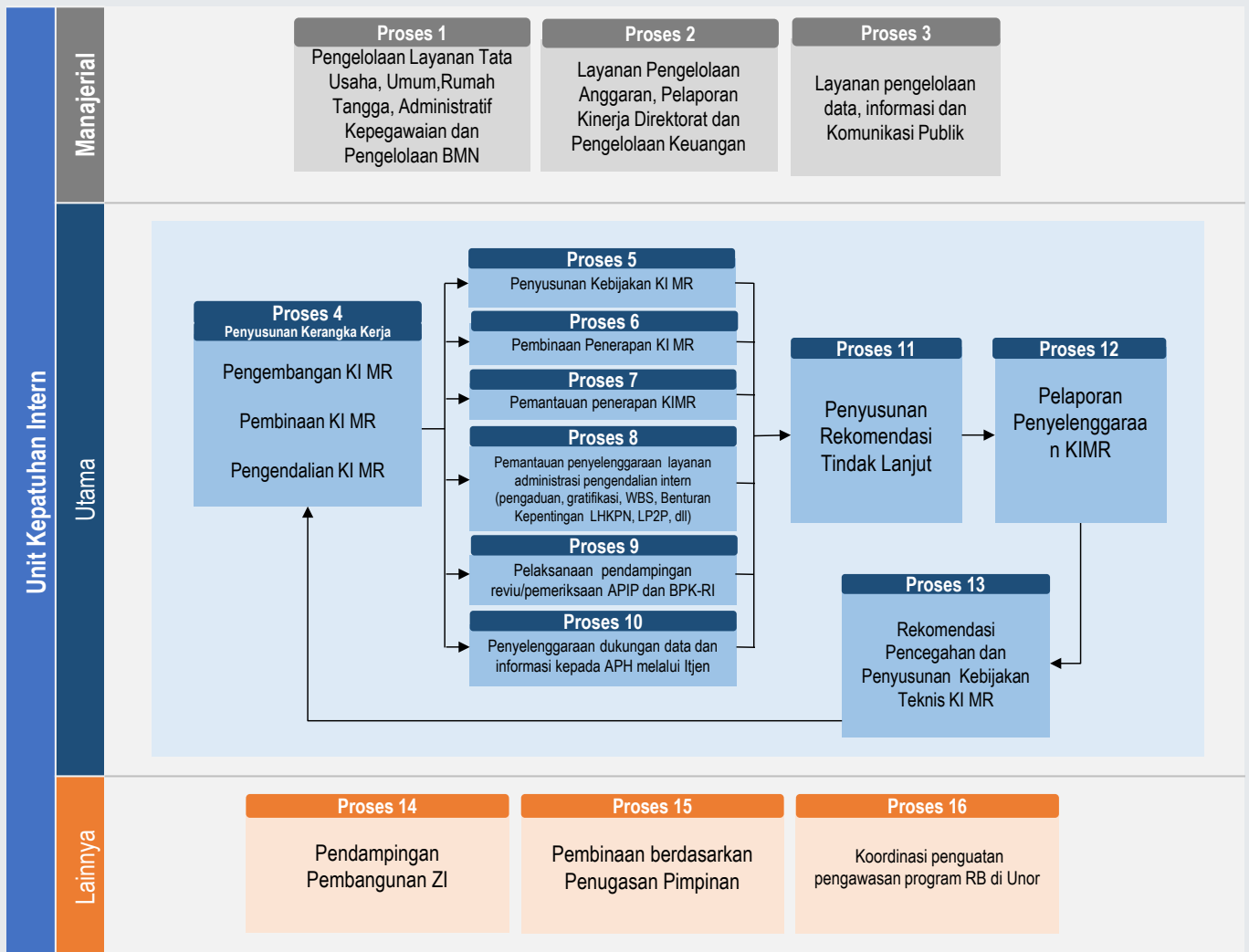
— — —

Pelaksanaan Pembinaan KIMR



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.

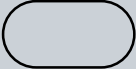

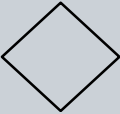



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

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

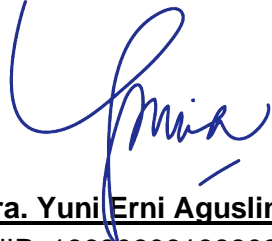
PELAKSANAAN PEMBINAAN KIMR

NOMOR : SOP/KI-MR/05

TAHUN 2021



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

No. SOP	SOP/KI-MR/05
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
PELAKSANAAN PEMBINAAN KIMR**

1. DASAR HUKUM

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 tahapan pelaksanaan pembinaan terkait Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (KIMR) di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

3. TUJUAN

Menyediakan panduan agar proses pelaksanaan pembinaan kepatuhan intern dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya Kementerian PUPR berjalan efektif.

4. DEFINISI

Pembinaan adalah usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efektif dan efisien untuk memperoleh hasil yang direncanakan.

5. KUALIFIKASI PELAKSANA

- Jabatan Fungsional/Umum.
- Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja.
- Memahami peraturan dan perundang-undangan.
- Memahami penyelenggaraan ke-Cipta Karya-an.

6. PERALATAN

- ATK.
- Komputer & printer.

- c. Aplikasi *virtual meeting*.
- d. Jaringan internet.
- e. Bahan ajar.

7. KETERKAITAN

-

8. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- a. Agenda Kegiatan/Rencana Kerja Tahunan.
- b. Materi Pelaksanaan Pembinaan KIMR.
- c. Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) Pembinaan KIMR.
- d. Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Pembinaan KIMR.
- e. Laporan Hasil Penyelenggaraan Pembinaan KIMR.
- f. Disposisi.

9. KETENTUAN UMUM

Tim Pelaksana

Tim pelaksana terdiri dari minimal 3 orang (Ketua Tim, Sekretaris Tim dan Anggota) dengan uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

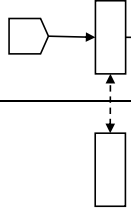
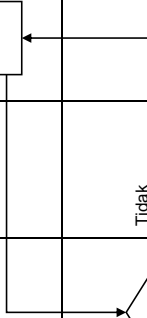
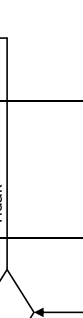

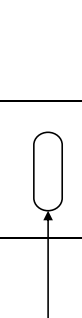
- a. Ketua Tim : mengoordinasikan seluruh kegiatan penelitian awal.
- b. Sekretaris Tim : menyusun kerangka acuan kerja dan rancangan anggaran belanja.
- c. Anggota : membantu pelaksanaan tugas Ketua Tim dan Sekretaris Tim

10. BAGAN ALIR

Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PEMBINAAN KIMR**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit PPKIMR	Sub Koor. Pembinaan KIMR	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi arahan dan disposisi penyelenggaraan pembinaan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.					Agenda Kegiatan/Rencana Kerja Tahunan	0,5 Hari	Disposisi	
2	Memberikan arahan kepada Sub. Koor. Pembinaan KIMR untuk membentuk Tim Pelaksana.					Disposisi	1 Hari	Usulan nama-nama Tim Pelaksana	
3	Membentuk Tim Pelaksana Pembinaan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.					Usulan nama-nama Tim Pelaksana	1 Hari	SK Penetapan Tim Pelaksana	Pembentukan Tim Pelaksana melalui SK yang diandatangani Direktur Kepatuhan Intern
4	Menyusun konsep materi pembinaan KIMR, KAK serta RAB dan diteruskan kepada Kasubdit PPKIMR.					SK Penetapan Tim Pelaksana	1 Hari	1. Konsep materi pelaksanaan pembinaan KIMR 2. KAK pembinaan KIMR 3. RAB pembinaan KIMR	
5	Memeriksa konsep materi pembinaan KIMR, KAK Pembinaan dan RAB Pembinaan KIMR. Apabila disetujui, maka diteruskan ke Direktur Kepatuhan Intern. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan ke Tim Pelaksana untuk diperbaiki/dikaji ulang.					1. Konsep materi pelaksanaan pembinaan KIMR 2. KAK pembinaan KIMR 3. RAB pembinaan KIMR	1 Hari	1. Konsep materi pelaksanaan pembinaan KIMR 2. KAK pembinaan KIMR 3. RAB pembinaan KIMR	
6	Memverifikasi konsep materi pembinaan KIMR, KAK dan RAB pembinaan KIMR. Apabila sudah sesuai dengan arahan, selanjutnya ditandatangani untuk dijadikan dasar pelaksanaan pembinaan KIMR. Apabila belum sesuai, maka dikembalikan kepada Kasubdit PPKIMR untuk diperbaiki/dikaji ulang.					1. Konsep materi pelaksanaan pembinaan KIMR 2. KAK pembinaan KIMR 3. RAB pembinaan KIMR	1 Hari	1. Materi pelaksanaan pembinaan KIMR 2. KAK pembinaan KIMR 3. RAB pembinaan KIMR	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit PPKIMR	Sub Koor. Pembinaan KIMR	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
7	Melaksanakan kegiatan, meliputi pembinaan teknis, konsultasi, reviu, penelaahan, verifikasi, penelitian, dsb yang terkait dengan KIMR.				1. Materi pelaksanaan pembinaan KIMR 2. KAK pembinaan KIMR 3. RAB pembinaan KIMR	Sesuai jadwal yang ditetapkan	Bukti-bukti administratif hasil pelaksanaan pembinaan KIMR	
8	Menyusun laporan hasil penyelenggaraan pembinaan kepatuhan intern dan manajemen risiko dan menyampaikannya kepada Kasubdit PPKIMR.				Bukti-bukti administratif hasil pelaksanaan pembinaan	3 Hari	Laporan hasil penyelenggaraan pembinaan KIMR	
9	Mengevaluasi laporan hasil penyelenggaraan pembinaan KIMR. Apabila tidak setuju, maka laporan dikembalikan kepada Tim Pelaksana untuk diperbaiki/disempurnakan disertai catatan/saran perbaikan. Apabila disetujui, maka laporan disampaikan kepada Direktur Kepatuhan Intern.				Laporan hasil penyelenggaraan pembinaan KIMR	1 Hari	Catatan/saran-saran penyempurnaan dari Kasubdit PPKIMR	
10	Mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan pembinaan KIMR. Apabila hasil penyelenggaraan kegiatan belum sesuai dengan arahan, maka Direktur Kepatuhan Intern memberikan arahan perbaikan/tindak lanjut atas hasil kegiatan pembinaan yang sudah dilaksanakan. Apabila sudah sesuai, maka laporan ditandatangani dan dikembalikan kepada Sub. Koor. Pembinaan KIMR.				Laporan hasil penyelenggaraan pembinaan KIMR	1 Hari	Arahan perbaikan/tindak lanjut dari Direktur Kepatuhan Intern	
11	Mendokumentasikan laporan hasil penyelenggaraan pembinaan KIMR.				Laporan hasil penyelenggaraan pembinaan KIMR (final)	-	-	

Lampiran 1
Rincian Prosedur Pelaksanaan Pembinaan KIMR

- 1) Direktur Kepatuhan Intern memberi arahan dan disposisi penyelenggaraan pembinaan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (KIMR) kepada Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (PPKIMR) berdasarkan Agenda Kegiatan/ Rencana Kerja Tahunan.
- 2) Kasubdit PPKIMR menerima disposisi dari Direktur Kepatuhan Intern dan memberikan arahan kepada Sub. Koordinator Pembinaan KIMR untuk membentuk Tim Pelaksana.
- 3) Sub. Koordinator Pembinaan KIMR membentuk Tim Pelaksana Pembinaan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko serta menyusun draf Surat Keputusan Penetapan Tim Pelaksana untuk disahkan oleh Direktur Kepatuhan Intern.
- 4) Tim Pelaksana menyusun konsep materi pembinaan KIMR, KAK, RAB dan diteruskan ke Kasubdit PPKIMR.
- 5) Kasubdit PPKIMR memeriksa konsep materi pembinaan KIMR, KAK pembinaan KIMR, dan RAB pembinaan KIMR. Apabila disetujui, maka akan diteruskan kepada Direktur Kepatuhan Intern. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim Pelaksana untuk diperbaiki/dikaji ulang.
- 6) Direktur Kepatuhan Intern memverifikasi konsep materi pembinaan KIMR, KAK pembinaan KIMR dan RAB pembinaan KIMR yang telah disetujui Kasubdit PPKIMR. Apabila sudah sesuai dengan arahan, materi dokumen-dokumen akan ditandatangani untuk menjadi dasar pelaksanaan pembinaan KIMR. Apabila belum sesuai dengan arahan, maka dikembalikan kepada Kasubdit PPKIMR untuk diperbaiki/dikaji ulang.
- 7) Tim Pelaksana bersama dengan dengan Sub. Koordinator Pembinaan KIMR melaksanakan kegiatan pembinaan KIMR yang meliputi pembinaan teknis, konsultasi, reviu, penelaahan, verifikasi, penelitian, dan sebagainya yang terkait dengan KIMR. Tim Pelaksana selanjutnya mengumpulkan bukti-bukti administratif hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan untuk dijadikan dasar dalam penyusunan laporan.
- 8) Tim Pelaksana menyusun laporan hasil penyelenggaraan pembinaan kepatuhan intern dan manajemen risiko dan menyampaikannya kepada Kasubdit PPKIMR.
- 9) Kasubdit PPKIMR mengevaluasi laporan hasil penyelenggaraan pembinaan KIMR dari Tim Pelaksana. Apabila tidak disetujui, maka laporan akan dikembalikan kepada Tim Pelaksana untuk diperbaiki/disempurnakan, disertai catatan-catatan/saran penyempurnaan dari Kasubdit PPKIMR. Apabila disetujui, maka laporan akan disampaikan kepada Direktur Kepatuhan Intern
- 10) Direktur Kepatuhan Intern mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan pembinaan KIMR. Apabila hasil penyelenggaraan pembinaan KIMR belum sesuai dengan arahan, maka

Direktur Kepatuhan Intern memberikan arahan perbaikan/tindak lanjut atas hasil kegiatan pembinaan yang sudah dilaksanakan. Apabila hasil penyelenggaraan sudah sesuai, laporan akan ditandatangani oleh Direktur Kepatuhan Intern dan kemudian dikembalikan kepada Sub. Koordinator Pembinaan KIMR.

- 11) Sub. Koordinator Pembinaan KIMR mendokumentasikan laporan hasil penyelenggaraan pembinaan KIMR.



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

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat