

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

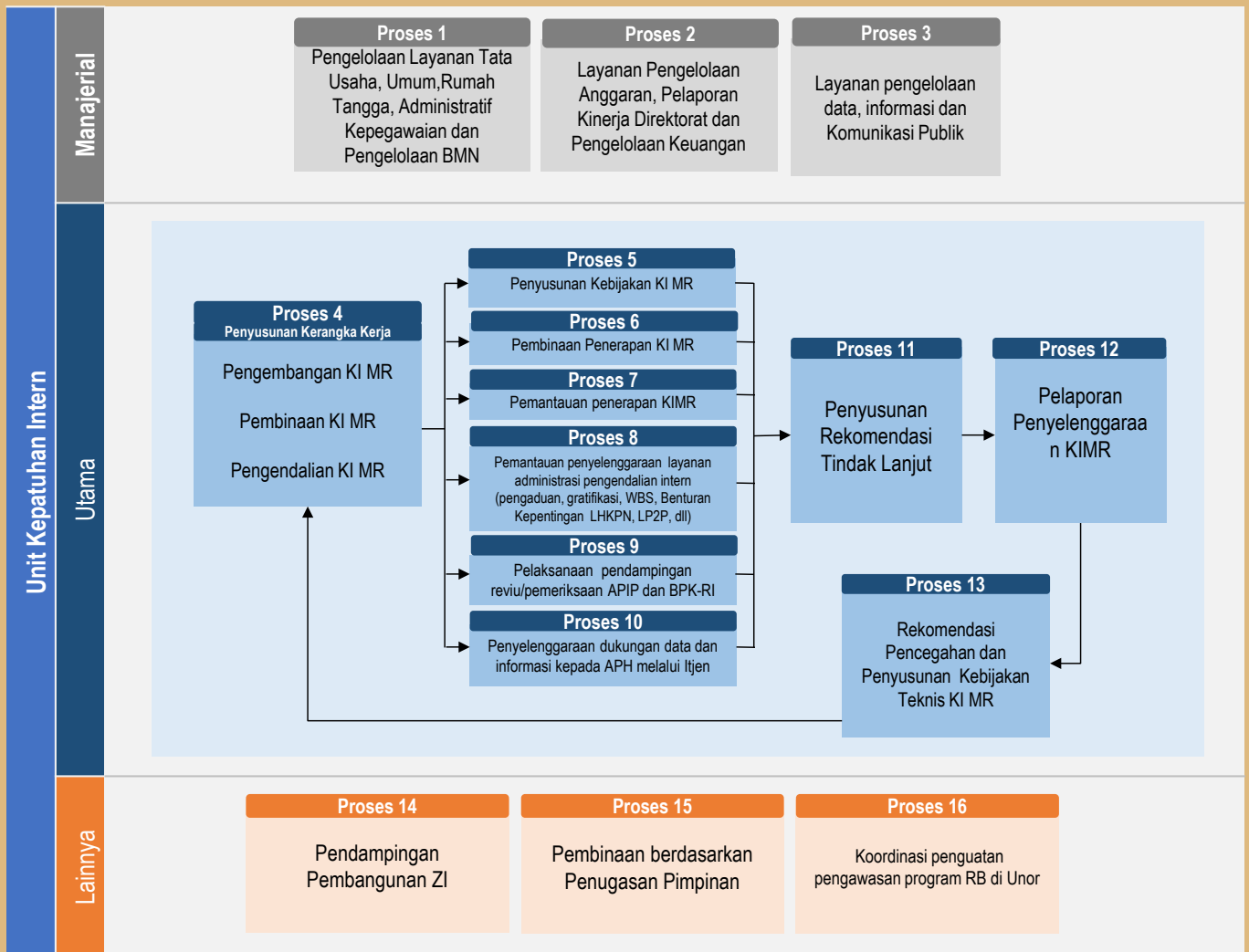
— — —

Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR



Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

PROSES BISNIS
DIT. KEPATUHAN INTERN
DITJEN CIPTA KARYA



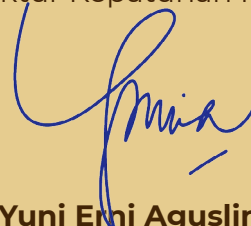
Direktorat Kepatuhan Intern adalah institusi yang mengemban amanat untuk memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Pembentukan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan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



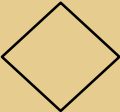



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

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 AUDIT INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PUPR

NOMOR : SOP/KI-MR/11

TAHUN 2021



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

No. SOP	SOP/KI-MR/11
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 AUDIT INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PUPR**

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 25/PRT/M/2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- 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.
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Penerapan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik.
- d. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia 23 Tahun 2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Temuan Audit Inspektorat Jenderal yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti.
- e. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. DESKRIPSI / RUANG LINGKUP PROSEDUR

Prosedur ini mengatur mekanisme pelaksanaan pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Audit (LHA) Inspektorat Jenderal (Itjen) Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terhadap Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya, mencakup :

- a. Koordinasi rencana aksi tindak lanjut.
- b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut.
- c. Pelaporan hasil pemantauan tindak lanjut.

3. TUJUAN

Menyediakan panduan agar pelaksanaan pemantauan tindak lanjut atas LHA Inspektorat Jenderal di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya berjalan tertib, efektif dan memenuhi kriteria dan rekomendasi yang tertuang dalam LHA Inspektorat Jenderal yang dimaksud.

4. DEFINISI

- a. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
- b. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah Laporan Hasil Audit yang telah disusun secara lengkap yang memuat temuan audit yang ditulis dengan atribut lengkap dan memperhatikan tanggapan Auditi serta hasil evaluasi penerapan Sistem Pengendalian Intern.
- c. Rekomendasi adalah saran perbaikan, koreksi, dan penindakan terhadap penyimpangan dan pelanggaran sebagaimana dituangkan dalam laporan hasil pengawasan.
- 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 Audit Inspektorat Jenderal.
- e. Laporan Hasil Tindak Lanjut adalah laporan Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya yang disusun secara lengkap atas pelaksanaan tindak lanjut hasil audit Itjen.
- f. Pemantauan Tindak Lanjut LHA adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis oleh Direktorat Kepatuhan Intern Direktorat Jenderal Cipta Karya untuk menilai pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh Unit Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya. Termasuk di dalamnya adalah kegiatan verifikasi tindak lanjut terhadap kesesuaiannya dengan rekomendasi Itjen untuk selanjutnya dilaporkan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.
- g. Laporan Hasil Pemantauan adalah laporan Direktorat Kepatuhan Intern yang disusun berdasarkan hasil pemantauan tindak lanjut LHA Itjen yang telah dilaksanakan oleh Unit Kerja di lingkungan Ditjen Cipta Karya.
- h. ePTLHP adalah aplikasi pemantauan tindak lanjut, pengelolaan hasil pengawasan dan penilaian tindak lanjut hasil pengawasan secara elektronik yang dikelola oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

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

-

8. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- a. Formulir Pemantauan Tindak Lanjut LHA.
- b. Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Laporan HA.
- c. Nota dinas.
















9. KETENTUAN UMUM

- a. Batas Waktu Pelaksanaan Tindak Lanjut LHA Inspektorat Jenderal
Batas waktu yang ditentukan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR untuk pelaksanaan tindak lanjut LHA adalah selama 60 (enam) puluh hari sejak diterimanya LHA oleh Direktur Jenderal Cipta Karya.
- b. Dokumen dan Data Dukung Tindak Lanjut LHA Inspektorat Jenderal
Unit Kerja yang menjadi auditi dalam pemeriksaan Itjen melaksanakan tindak lanjut LHA sesuai dengan rekomendasi pada LHA. Tindak lanjut LHA dilaksanakan sesuai dengan rencana aksi tindak lanjut yang telah disepakati bersama oleh Direktorat Kepatuhan Intern dan Unit Kerja terkait dalam rapat koordinasi awal rencana aksi tindak lanjut LHA.

10. BAGAN ALIR

Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMANTAUAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT INSPEKTORAT JENDERAL KEEMENTERIAN PUPR**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Pemantauan	Unit Kerja	Dirjen Cipta Karya	Inspektoral Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Laporan Hasil Audit (LHA) Ijten dari Dirjen Cipta Karya dan mendisposikannya kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.								0,5 Hari	Lembar disposisi	
2	Mendisposisikan penugasan kepada Tim Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan.								0,5 Hari	Lembar disposisi	
3	Melakukan rapat koordinasi awal bersama dengan Unit Kerja dan menyusun rencana aksi tindak lanjut LHA.								1 Hari	1. Risalah rapat 2. Berita Acara Rencana Aksi/ Roadmap Tindak Lanjut LHA	
4	Melaksanakan rencana aksi tindak lanjut LHA yang telah disepakati.								40 Hari	Dokumentasi tindak lanjut LHA	
5	Mengevaluasi tindak lanjut LHA Unit Kerja melalui rapat pemantauan tindak lanjut LHA dengan agenda pembahasan antara lain : a. Hasil tindak lanjut b. Evaluasi kesesuaian tindak lanjut								1 Hari	1. Risalah rapat 2. Berita Acara Rapat Pemantauan Tindak Lanjut	
6	Memperbaiki tindak lanjut sesuai rencana aksi dan catatan dari hasil rapat pemantauan tindak lanjut LHA..								14 Hari	Dokumentasi tindak lanjut LHA yang telah diperbaiki	
7	Melakukan input ke dalam sistem ePTLHP.								1 Hari	Input dokumen ke dalam sistem ePTLHP	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Pemantauan	Unit Kerja	Dirjen Cipta Karya	Inspektoral Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menyusun Laporan Pemantauan Tindak Lanjut LHA dan draf nota dinas penyampaian laporan. Selanjutnya, laporan beserta draf nota dinas disampaikan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.							1. Dokumentasi tindak lanjut LHA 2. Berita Acara Rapat Pemantauan Tindak Lanjut	3 Hari	1. Draft Laporan Pemantauan Tindak Lanjut 2. Draft nota dinas penyampaian laporan	
9	Memeriksa dan menyetujui Laporan Pemantauan Tindak Lanjut LHA dan menyampaikannya kepada Direktur Kepatuhan Intern.							1. Draft Laporan Pemantauan Tindak Lanjut 2. Draft nota dinas penyampaian laporan	0,5 Hari	1. Laporan Pemantauan Tindak Lanjut (telah ditandatangani) 2. Nota dinas penyampaian laporan (telah diparaf)	
10	Menandatangani nota dinas penyampaian Laporan Pemantauan Tindak Lanjut LHA dan menyampaikannya kepada Dirjen Cipta Karya.							1. Laporan Pemantauan Tindak Lanjut (telah ditandatangani) 2. Nota dinas penyampaian laporan (telah diparaf)	1 Hari	Nota Dinas Penyampaian Laporan Pemantauan Tindak Lanjut	
11	Menerima Laporan Pemantauan Tindak Lanjut LHA.							Nota Dinas Penyampaian Laporan Pemantauan Tindak Lanjut	-	-	
12	Menerima dokumen tindak lanjut LHA melalui sistem ePTLHP.							Input dokumen ke dalam sistem ePTLHP	-	Dokumen tindak lanjut LHA Unit Kerja di sistem ePTLHP	

Lampiran 1

Rincian Prosedur Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR

- 1) Direktur Kepatuhan Intern menerima disposisi Laporan Hasil Audit (LHA) Itjen Kementerian PUPR dari Dirjen Cipta Karya dan mendisposisikannya kepada Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (KIMR).
- 2) Kasubdit Pengendalian KIMR menerima disposisi LHA dan mendisposisikan penugasan kepada Tim Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan (Sub.Koordinator PLT. Pengendalian Pelaksanaan Verifikasi).
- 3) Tim Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan (Tim Pemantauan) melakukan rapat koordinasi awal dengan Unit Kerja terkait. Dalam rapat koordinasi awal akan membahas rincian rekomendasi dan rencana aksi tindak lanjut yang akan dilaksanakan oleh Unit Kerja terkait.
- 4) Unit Kerja melaksanakan rencana aksi tindak lanjut LHA yang telah disusun dan disepakati dalam rapat koordinasi.
- 5) Tim Pemantauan mengevaluasi tindak lanjut LHA Unit Kerja yang telah dilakukan melalui rapat pemantauan tindak lanjut LHA dengan agenda pembahasan antara lain :
 - a. Hasil tindak lanjut.
 - b. Evaluasi kesesuaian tindak lanjut.

Apabila dari hasil evaluasi Tim Pemantauan, tindak lanjut yang dilakukan Unit Kerja belum sesuai dengan rekomendasi, maka Unit Kerja melakukan perbaikan atas tindak lanjut sesuai rekomendasi. Apabila tindak lanjut yang dilakukan Unit Kerja sesuai dengan rekomendasi, maka Unit Kerja melakukan input ke dalam ePTLHP.

- 6) Unit Kerja melakukan perbaikan atas tindak lanjut LHA berdasarkan catatan-catatan dan masukan dari hasil rapat pemantauan tindak lanjut LHA. Dokumen-dokumen tindak lanjut LHA yang telah diperbaiki selanjutnya dapat di-*input* ke dalam sistem ePTLHP.
- 7) Unit Kerja melakukan *input* dokumen tindak lanjut ke dalam sistem ePTLHP yang dikelola oleh Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.
- 8) Tim Pemantauan menyusun Laporan Pemantauan Tindak Lanjut LHA beserta draf nota dinas penyampaian laporan. Laporan dan draf nota dinas selanjutnya disampaikan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.
- 9) Kasubdit Pengendalian KIMR memeriksa dan menyetujui Laporan Pemantauan Tindak Lanjut LHA yang telah disusun oleh Tim Pemantauan. Selanjutnya, Kasubdit Pengendalian KIMR menandatangani laporan, memberikan paraf pada nota dinas dan menyampaikannya kepada Direktur Kepatuhan Intern.

- 10) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani nota dinas penyampaian Laporan Pemantauan Tindak Lanjut LHA dan menyampaikannya kepada Dirjen Cipta Karya.
- 11) Dirjen Cipta Karya menerima Laporan Pemantauan Tindak Lanjut LHA.
- 12) Inspektorat Jenderal menerima dokumen tindak lanjut yang telah dilakukan melalui sistem ePTLHP.

Lampiran 2

Formulir Pemantauan Tindak Lanjut LHA

PEMANTAUAN DAN EVALUASI TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT (LHA) INSPEKTORAT JENDERAL (ITJEN) KEMENTERIAN PUPR
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA

Nomor LHA :
Paket Pekerjaan :
Tahun Anggar :
Satuan Kerja :

No.	Tahun Audit	Tanggal Surat	Tanggal Surat Diterima Dit. KI	Batas Akhir Tindak Lanjut	Satuan Kerja	Unit Kerja Pembina	Nomor LHA	Judul LHA	Judul Temuan	No. Rek	Rekomendasi		Tindak Lanjut		Status Tindak Lanjut			Evaluasi Dit. KI		Keterangan		
											Uraian	Nilai	Uraian	Nilai	SD	BD	TD	SR	BS			
<p>Keterangan: SD = Sudah Ditindaklanjuti BD = Belum Ditindaklanjuti TD = Tidak Dapat Ditindaklanjuti SR = Sesuai Rekomendasi BS = Belum Sesuai Rekomendasi</p>																						
												<p>Diperiksa tanggal oleh, Kasubdit Pengendalian Ketauhan Intern dan Manajemen Risiko (<u>Kasubdit Pengendalian</u>) NIP.</p>				<p>Diperiksa tanggal oleh, Ketua Tim Pemantauan LHA (<u>Ketua Tim</u>) NIP.</p>						
												<p>Diperiksa tanggal oleh, Direktur Kepatuhan Intern (<u>Direktur Kepatuhan Intern</u>) NIP.</p>										

Lampiran 3
Format Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut LHA

KOP SURAT

**LAPORAN HASIL PEMANTAUAN TINDAK LANJUT
LAPORAN HASIL AUDIT INSPEKTORAT JENDERAL
NOMOR ...
ATAS PAKET
PADA SATKER ...**

1. Tujuan

Melakukan pemantauan terhadap tindak lanjut LHA Inspektorat Jenderal Nomor atas paket pekerjaan yang harus ditindaklanjuti oleh Direktorat Jenderal Cipta Karya.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemantauan antara lain:

- a. Pemantauan rencana aksi tindak lanjut LHA Inspektorat Jenderal Nomor
- b. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut LHA Inspektorat Jenderal Nomor
- c. Pemantauan kesesuaian tindak lanjut LHA Inspektorat Jenderal Nomor....

3. Hasil Pemantauan

Hasil pemantauan tindak lanjut LHA Inspektorat Jenderal Nomor atas paket pekerjaan ... pada satuan kerja sebagai berikut.

1. Ringkasan Singkat LHA Nomor
 - a. Hasil Audit
 - b. Rekomendasi
2. Rencana Aksi Tindak Lanjut
3. Hasil Pelaksanaan Tindak Lanjut
4. Evaluasi Tindak Lanjut

4. Kesimpulan

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

(diuraikan kesimpulan hasil pemantauan)

Disusun tanggal oleh,

Tim Pemantauan	
Ketua Tim <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan
Anggota Tim <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 4

Contoh Format Nota Dinas Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut LHA

KOP SURAT

NOTA DINAS

No.

Yth. : Dirjen Cipta Karya
Dari : Direktorat Kepatuhan Intern
Hal : Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut LHA Nomor
Tanggal :
Lampiran : 1 (satu) berkas

Sebagai tindak lanjut atas Laporan Hasil Audit (LHA) Inspektorat Jenderal Nomor, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat telah melakukan audit atas pada satuan kerja dan telah disampaikan LHA dengan rekomendasi yang harus ditindaklanjuti oleh satuan kerja sebagai berikut.
 - a. *Rekomendasi 1*
 - b.
 - c. *Dst.*
2. Direktorat Kepatuhan Intern bersama telah melaksanakan rapat koordinasi tindak lanjut LHA pada tanggal dan telah disepakati rencana aksi/*roadmap* tindak lanjut oleh satker.
3. Satuan Kerja telah melaksanakan tindak lanjut sebagaimana rencana aksi yang telah disepakati dengan rincian sebagai berikut.
4. Atas hasil tindak lanjut tersebut, telah dilakukan rapat pemantauan yang dihadiri oleh dengan hasil bahwa tindak lanjut yang telah dilaksanakan oleh satker telah sesuai dengan rekomendasi Inspektorat Jenderal.

Sesuai penjelasan pada butir-butir yang kami sampaikan di atas, kami sampaikan dan kami memohon arahan lebih lanjut dari Ibu/Bapak. Atas perhatian dan arahan dari Ibu/Bapak kami ucapkan terima kasih.

Direktur Kepatuhan Intern

(Nama)
NIP

Tembusan:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Cipta Karya
2. Direktur



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

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat