

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

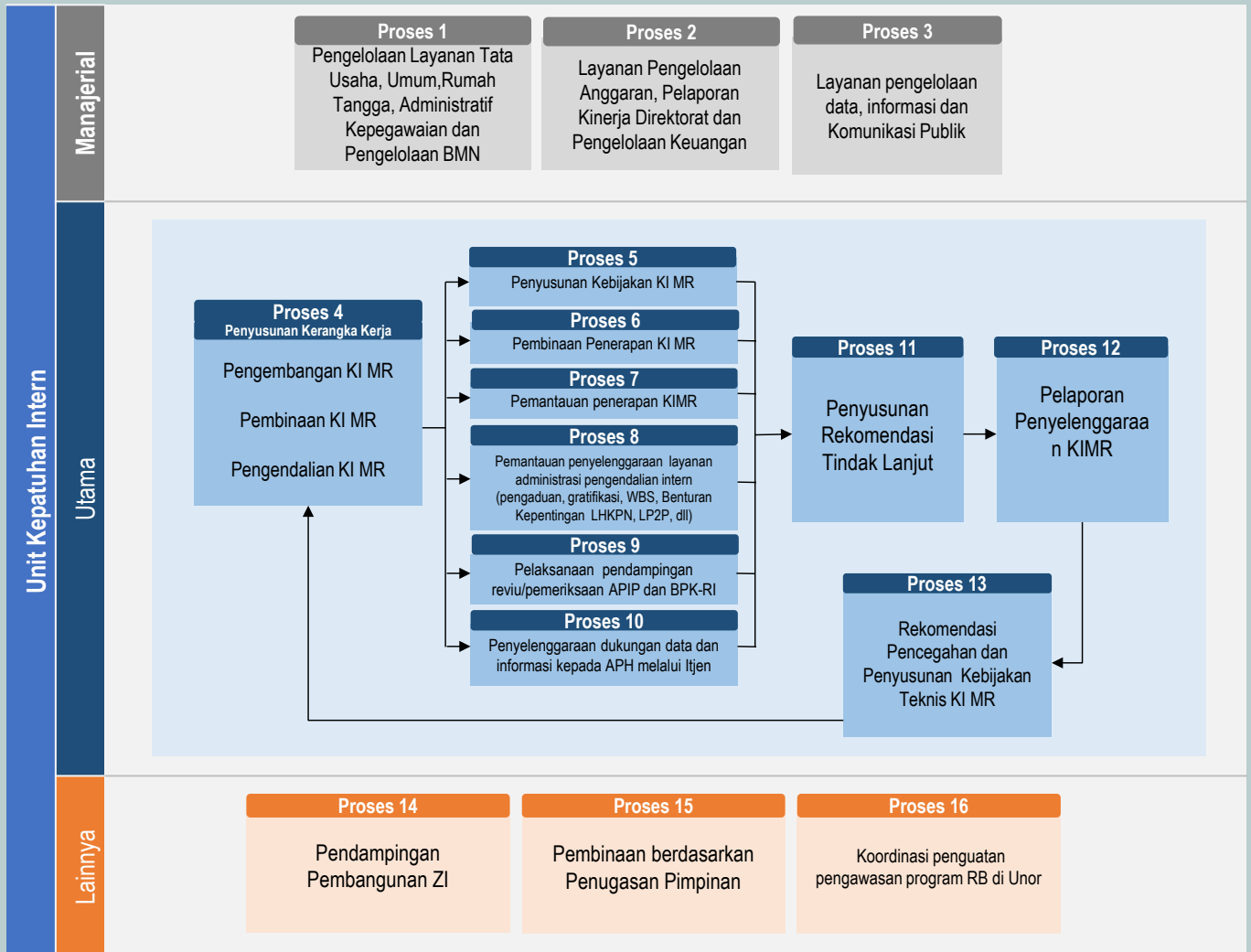
— — —

Pengelolaan SI-KIMR dan TIK



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.


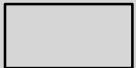
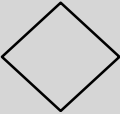



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

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


PENGELOLAAN SI-KIMR DAN TIK

NOMOR : SOP/KI-MR/26

TAHUN 2021



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

No. SOP	SOP/KI-MR/26
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
PENGELOLAAN SI-KIMR DAN TIK**

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 tentang Satu Data Indonesia.
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 17/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia.
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2020 tentang Penerapan Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik.
- d. Surat Edaran Direktorat Jenderal Cipta Karya Nomor 53/SE/DC/2016 tentang Petunjuk Pengelolaan Teknologi Informasi Komunikasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya.
- e. Surat Edaran Direktorat Jenderal Cipta Karya Nomor 21/SE/DC/2017 tentang Rencana Induk Pengelolaan TIK (RIP) TIK Ditjen Cipta Karya 2016-2019.
- f. Petunjuk Pelaksanaan SPBE Direktorat Jenderal Cipta Karya.

2. DEKSRIPSI / RUANG LINGKUP PROSEDUR

Prosedur ini menjelaskan tahapan-tahapan yang diperlukan dalam kegiatan penggunaan SI-KIMR dan pengelolaan TIK di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya.

3. TUJUAN

Menyediakan pedoman agar kegiatan penggunaan SI-KIMR dan pengelolaan TIK di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya berjalan efektif dan akuntabel sesuai peraturan yang berlaku.

4. DEFINISI

- a. SI-KIMR adalah sistem informasi yang dibangun untuk memudahkan pengguna dalam mendokumentasikan hasil kerja secara elektronik dan terstruktur, SI-KIMR dapat

mempermudah Pimpinan dalam memonitoring pekerjaan pegawai dan dapat menjadi bahan acuan penilaian kinerja pegawai Direktorat Kepatuhan Intern oleh Pimpinan.

- b. SI-KIMR Konsultasi adalah fitur yang berasal dari informasi yang dibutuhkan oleh Unit kerja atau Satker terkait permasalahan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko sebagai tindak lanjut dan penyelesaian permasalahan berdasarkan informasi yang dapat dipertanggung jawabkan.
- c. SI-KIMR *Wokspace* adalah fitur yang bertujuan untuk mengembangkan informasi berupa *Database Desktop* yang dapat di akses secara general khususnya bagi Pimpinan agar dapat memantau progres pekerjaan secara *real time*.

5. KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Memahami kebijakan penyelenggaraan SPBE Direktorat Jenderal Cipta Karya.
- b. Memahami tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik.

6. PERALATAN

- a. Tools TIK (Tank Crimping, Kabel LAN dan Konektor RJ Cat 6).
- b. Komputer.
- c. Server.
- d. Switch

7. KETERKAITAN

-

8. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- a. Daftar User Name dan Password.
- b. Input data Konsultasi dan tanggapan.
- c. Input data *Wokspace* dan file pendukung pekerjaan.
- d. Form Permohonan pengaduan perbaikan TIK.

9. KETENTUAN UMUM

- a. SI-KIMR memiliki 2 fitur, antara lain :
 - Konsultasi
Menu Konsultasi dibangun untuk mempermudah unit kerja dan satker dalam melakukan konsultasi terhadap kegiatan-kegiatan pekerjaan untuk mendapatkan saran atau solusi sebagai acuan tindak lanjut penyelesaian masalah
 - *Wokspace* (Pekerjaan Internal)

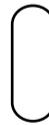




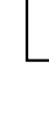




Menu Workspace digunakan oleh pengguna internal yaitu pegawai Direktorat Kepatuhan Intern. SIM ini dibangun untuk mendokumentasikan dan memonitoring progres pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan yang terjadi di Direktorat Kepatuhan Intern.

- b. Kegiatan pengelolaan SI-KIMR dan TIK di lingkungan Direktorat Kepatuhan Intern mencakup :
- Melakukan konsultasi secara *online*.
 - Pengelolaan pekerjaan internal secara elektronik,
 - Topologi jaringan komunikasi data.
- c. Pengelolaan TIK meliputi : peremajaan alat jaringan komunikasi data dengan yang mutakhir serta menyusun topologi jaringan agar dapat membantu kegiatan pekerjaan menjadi lebih optimal.

10. BAGAN ALIR

Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :







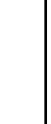

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
KEGIATAN PENGELOLAAN SI-KIMR (KONSULTASI)**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja / Balai	Pengelola Super Admin	Petugas Konsultasi	Kasubdit Pengendalian KIMR	Direktur Kepatuhan Intern	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Melakukan login untuk membuka aplikasi konsultasi.								Username dan password		Login aplikasi konsultasi	
2	Melakukan pengisian data user dan detail konsultasi pada menu konsultasi baru.								Login aplikasi konsultasi	1 Hari	Pengisian data dan detail konsultasi	
3	Menyampaikan konsultasi kepada Petugas Konsultasi.								Pengisian data dan detail konsultasi		Detail konsultasi	
4	Menerima permintaan konsultasi dari Admin dan melakukan koordinasi dengan Kasubdit Pengendalian KIMR terkait jawaban konsultasi.								Detail konsultasi		Rencana tindak lanjut permintaan konsultasi	
5	Memverifikasi jawaban dari Petugas Konsultasi.								Rencana tindak lanjut permintaan konsultasi	1 Hari	Jawaban terkait konsultasi Unit Kerja/Balai terkait	
6	Menyampaikan jawaban konsultasi kepada Unit Kerja/Balai terkait.								Jawaban terkait konsultasi Unit Kerja/Balai terkait		Jawaban terkait konsultasi Unit Kerja/Balai terkait	
7	Menerima jawaban konsultasi dari Petugas Konsultasi.								Jawaban terkait konsultasi Unit Kerja/Balai terkait	-	-	
8	Menyusun rekapitulasi bulanan dan menyampaikannya kepada Direktur Kepatuhan Intern.								Rekap konsultasi	1 Hari	Laporan rekapitulasi kegiatan konsultasi	
9	Menerima keseluruhan informasi dari aktivitas konsultasi.								Laporan rekapitulasi kegiatan konsultasi	1 Hari	Laporan rekapitulasi kegiatan konsultasi	
10	Memperoleh point untuk penilaian kinerja.								Laporan rekapitulasi kegiatan konsultasi	1 Hari	Mendapatkan point penilaian kinerja	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE
KEGIATAN PENGELOLAAN TIK**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemberi Tugas / Pengaduan TIK	Pengelola TIK	Petugas TIK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengisi data identitas di Form Pengaduan TIK dan menyerahkan form kepada Pengelola TIK.						Form pengaduan		
2	Menerima dan menyampaikan form pengaduan permasalahan TIK ke Petugas TIK.					Form pengaduan	Form pengaduan		
3	Menindaklanjuti pengaduan terkait permasalahan TIK.					Form pengaduan	Rencana tindak lanjut pengaduan		
4	Memeriksa hasil tindak lanjut pengaduan terkait permasalahan TIK						Hasil tindak lanjut pengaduan		
5	Menyusun laporan hasil tindak lanjut/ penyelesaian pengaduan TIK dan menyerahkannya kepada Pengelola TIK.					Ya	Laporan hasil tindak lanjut/ penyelesaian pengaduan		
6	Menerima laporan terkait penyelesaian pengaduan TIK						Mendapatkan hasil laporan penyelesaian pengaduan TIK		

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDURE
KEGIATAN PENGELOLAAN SI-KIMR (WORKSPACE)**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemberi Tugas	Pengelola Super Admin	Petugas Terkait	Direktur Kepatuhan Intern	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Melakukan login untuk membuka aplikasi konsultasi.						Username dan password	Login aplikasi konsultasi		
2	Melakukan pengisian data pekerjaan baru pada menu "Pekerjaan Baru".						Login aplikasi konsultasi	Pengisian data dan detail pekerjaan baru	1 Hari	
3	Menerima informasi terkait tugas baru yang diberikan oleh Pemberi Tugas.						Detail pekerjaan/workspace	Detail pekerjaan/workspace		
4	Memverifikasi pekerjaan baru yang akan dilakukan oleh Petugas terkait.						Detail pekerjaan/workspace	Verifikasi pekerjaan/workspace		
5	Menerima informasi jawaban terkait pekerjaan/workspace.						Verifikasi pekerjaan/workspace	-		
6	Menyusun rekapitulasi bulanan dan menyerahkannya kepada Direktur Kepatuhan Intern.						Daftar Laporan Workspace Bulanan	Laporan Tugas/Workspace	1 Hari	
7	Menerima seluruh informasi dari aktifitas pekerjaan/ workspace.						Laporan Tugas/Workspace	Laporan Tugas/Workspace	1 Hari	
8	Memperoleh penilaian point kinerja.						Laporan Tugas/Workspace	Mendapatkan Point Penilaian Kinerja	1 Hari	

Lampiran 1
Rincian Prosedur Kegiatan Pengelolaan SI-KIMR dan TIK

A. Uraian Prosedur Kegiatan Pengelolaan SI-KIMR (Konsultasi) dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Unit Kerja/Balai melakukan *login* untuk membuka aplikasi konsultasi terkait pengelolaan SI-KIMR dan TIK.
- 2) Setelah melakukan *login*, Unit Kerja/Balai melakukan pengisian data *user* dan mengisi detail konsultasi pada menu “Konsultasi Baru”.
- 3) Pengelola Super Admin menerima permintaan konsultasi Unit Kerja/Balai melalui aplikasi dan menyampaikan permintaan konsultasi kepada Petugas Konsultasi.
- 4) Petugas Konsultasi menerima permintaan konsultasi dari Admin dan melakukan koordinasi dengan Kasubdit Pengendalian KIMR terkait permintaan konsultasi dari Unit Kerja/Balai. Petugas Konsultasi selanjutnya menyusun rencana tindak lanjut konsultasi berdasarkan hasil koordinasi.
- 5) Kasubdit Pengendalian KIMR memverifikasi rencana tindak lanjut konsultasi dari Petugas Konsultasi. Apabila rencana tindak lanjut tidak sesuai dengan arahan Kasubdit Pengendalian KIMR, maka akan dikembalikan kepada Petugas Konsultasi untuk diperbaiki. Apabila sesuai, maka jawaban konsultasi diserahkan kembali kepada Petugas Konsultasi untuk disampaikan kepada Unit Kerja/Balai.
- 6) Petugas Konsultasi menyampaikan jawaban konsultasi kepada Unit Kerja/Balai terkait dan kepada Pengelola Super Admin untuk didokumentasikan.
- 7) Unit Kerja/Balai menerima jawaban konsultasi dari Petugas Konsultasi.
- 8) Pengelola Super Admin menyusun laporan rekapitulasi bulanan terkait aktivitas konsultasi dan menyampaikannya kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 9) Direktur Kepatuhan Intern menerima laporan rekapitulasi kegiatan konsultasi dari Admin.
- 10) Petugas Konsultasi memperoleh poin untuk setiap kegiatan konsultasi sebagai penilaian kinerja.

B. Uraian Prosedur Kegiatan Pengelolaan TIK dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Pemberi tugas/pengadu TIK melakukan pengisian data di Form Pengaduan TIK dan menyerahkan form kepada Pengelola TIK.
- 2) Pengelola TIK menerima form pengaduan dari pengadu dan menyampaikan pengaduan terkait permasalahan TIK kepada Petugas TIK.
- 3) Petugas TIK menerima informasi pengaduan dan menindaklanjuti pengaduan terkait permasalahan TIK.
- 4) Pemberi tugas/pengadu memeriksa hasil tindak lanjut yang telah dilakukan terkait permasalahan TIK. Apabila permasalahan TIK tidak terselesaikan setelah tindak lanjut dilakukan, maka pemberi tugas/pengadu menginformasikan Petugas TIK untuk melakukan perbaikan ulang. Apabila permasalahan TIK sudah terselesaikan, maka Petugas TIK mendokumentasikan hasil tindak lanjut permasalahan TIK.
- 5) Petugas TIK menyusun laporan hasil tindak lanjut/penyelesaian pengaduan terkait permasalahan TIK dan menyerahkannya kepada Pengelola TIK.
- 6) Pengelola TIK menerima laporan hasil tindak lanjut/penyelesaian pengaduan terkait permasalahan TIK.

C. Uraian Prosedur Kegiatan Pengelolaan SI-KIMR (*Workspace*) dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Pemberi tugas melakukan *login* untuk membuka aplikasi konsultasi terkait *workspace*.
- 2) Setelah melakukan *login*, pemberi tugas melakukan pengisian data pekerjaan baru/*workspace* pada menu “Pekerjaan Baru”.
- 3) Petugas terkait menerima informasi detail data pekerjaan/*workspace* baru yang masuk melalui aplikasi dan menginformasikannya kepada Petugas Super Admin.
- 4) Petugas Super Admin memverifikasi detail pekerjaan baru/*workspace* yang akan dilakukan. Apabila data telah sesuai, maka selanjutnya Petugas Super Admin menginformasikan kepada pemberi tugas terkait pekerjaan baru. Apabila data tidak sesuai, maka dikembalikan kepada petugas terkait untuk diperbaiki.
- 5) Pemberi tugas menerima informasi jawaban terkait pekerjaan/*workspace* dari Pengelola Super Admin.
- 6) Pengelola Super Admin menyusun laporan rekapitulasi bulanan terkait pekerjaan/*workspace* dan menyerahkan laporan kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 7) Direktur Kepatuhan Intern menerima laporan rekapitulasi bulanan terkait seluruh aktivitas pekerjaan/*workspace* yang dilaksanakan.
- 8) Petugas memperoleh poin penilaian kinerja terkait konsultasi pekerjaan/*workspace* yang telah dilaksanakan.

Lampiran 2

Form Pengaduan Pengelolaan TIK Dit. Kepatuhan Intern

No	Nama Pemohon	Unit Kerja	Pengaduan/Permasalahan	Penanganan yang sudah dilakukan	Tindak Lanjut

Pemohon Pengaduan

(.....)
(NIP)

Petugas Terkait

(.....)
(NIP)



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

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat