



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN  
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**TAHUN 2020**

# KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan Rahmat, Taufiq, dan Hidayah-Nya sehingga penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) Direktorat Kepatuhan Intern, Direktorat Jenderal Perumahan, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat diselesaikan.

SOP ini disusun dalam rangka mewujudkan amanat Bapak Menteri melalui Memo Dinas Menteri PUPR No. 01/MD/M/2019 tentang Implementasi Kebijakan 9 (Sembilan) Strategi Pencegahan Penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa Kementerian PUPR, sebagai panduan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Direktorat Kepatuhan Intern.

Besar harapan kami Standar Operasional Prosedur (SOP) yang tersusun dapat terimplementasi pada semua unit kerja dan Balai Pelaksana Penyediaan Perumahan dalam rangka mempercepat pelaksanaan pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah agar memenuhi peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 31 Desember 2020  
Direktur Kepatuhan Intern



**Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.**  
NIP. 19681220 199312 1 001



# S O P



## STANDAR

Perwujudan dari amanat pada Memo Dinas Menteri PUPR No. 01 tahun 2020 tentang Implementasi Kebijakan 9 (Sembilan) Strategi Pencegahan Penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa Kementerian PUPR.



## OPERASIONAL

Sebagai panduan dalam melaksanakan nilai-nilai **I**ntegritas, **P**rofesional, **V**isioner dan **B**eretika Akhlakul Karimah) dalam penyelenggaraan Perumahan.

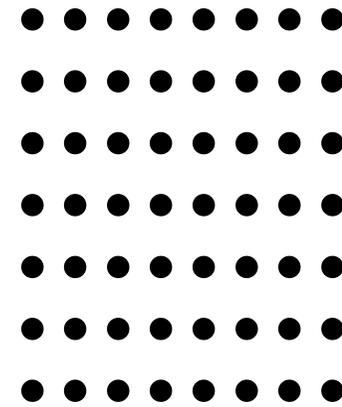


## PROSEDUR

Mewujudkan pelaksanaan penyelenggaraan Perumahan yang efektif, efisien dan akuntabilitas dan memenuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku.

# 21 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN DITJEN PERUMAHAN

1. Penyusunan Program dan Anggaran Direktorat Kepatuhan Intern.....	1
2. Reviu Capaian Target Program dan Kegiatan Tengah Tahun Direktorat Jenderal Perumahan.....	8
3. Bimbingan Teknis Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko di Lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan .....	13
4. Reviu Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa Paket-Paket Konstruksi/Konsultansi Direktorat Jenderal Perumahan.....	18
5. Sistem Informasi Tata Kelola Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko di Lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan	20
6. Penelitian Revisi Anggaran pada Unit-Unit Kerja di Direktorat Jenderal Perumahan .....	24
7. Penegakan Kode Etik dan Kedisiplinan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan .....	28
8. Tindak Lanjut Penegakan Disiplin Pegawai di Lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan .....	32
9. Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan .....	35
10. Validasi Permintaan Data BPK RI .....	40
11. Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan Direktorat Jenderal Perumahan .....	44
12. Pemantauan dan Tindak Lanjut Temuan LHP BPK RI.....	49
13. Verifikasi Dokumen untuk Penyelesaian Tunggakan Pembayaran pada Paket Konstruksi di Direktorat Jenderal Perumahan .....	55
14. Verifikasi <i>Single Years Contract</i> menjadi <i>Multi Years Contract</i> Paket Konstruksi/Konsultansi di Direktorat Jenderal Perumahan .....	58
15. Pemantauan pada Paket-Paket Konstruksi/Konsultansi yang Berisiko Bermasalah di Direktorat Jenderal Perumahan .....	62
16. Pendampingan Pelaksanaan Audit oleh APIP dan BPK RI.....	67
17. Pengenaan Sanksi Daftar Hitam.....	71
18. Penilaian Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perumahan.....	74
19. Penyusunan Laporan Kinerja (LAKIP) Direktorat Kepatuhan Intern.....	80
20. Pelayanan Informasi Publik di Direktorat Jenderal Perumahan .....	86
21. Pengaduan Masyarakat Dan Fasilitasi Permasalahan Aparat Hukum di Direktorat Jenderal Perumahan .....	92



# 01

## PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis mengenai tata cara dalam pemrograman dan penganggaran kegiatan tahunan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan agar dapat dilakukan secara efisien dan akuntabel.



	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2021
<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b>	Disahkan Oleh	 <b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b> <b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001
<b>DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>	Judul SOP	<b>PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN</b>
<b>DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN</b>		
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287)</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355)</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104)</li> <li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 7)</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional</li> <li>8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi unit kerja Direktorat Kepatuhan Intern</li> <li>2. Memahami proses bisnis perencanaan program dan anggaran</li> <li>3. Memahami penggunaan aplikasi SIBARU</li> <li>4. Memahami penggunaan aplikasi SAKTI</li> <li>5. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Edaran Direktorat Jenderal Perumahan Nomor 11/SE/Dr/2020 tentang Pedoman Pemrograman dan Penganggaran Kegiatan Direktorat Jenderal Perumahan</li> <li>2. SOP Penelitian Revisi Anggaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Rencana Strategis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> <li>2. Dokumen Rencana Strategis Direktorat Jenderal Perumahan</li> <li>3. Dokumen Rencana Strategis Direktorat Kepatuhan Intern</li> <li>4. Dokumen Standar Biaya Umum/Masukan Tahun Anggaran</li> <li>5. Petunjuk Teknis Revisi Anggaran</li> <li>6. Komputer</li> <li>7. Printer</li> <li>8. ATK</li> <li>9. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika terdapat koordinasi yang kurang baik antara pelaksana penerima anggaran dan pihak penyusun anggaran kepatuhan intern dan manajemen risiko, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan</li> <li>2. Apabila penyusunan program dan anggaran tidak dilakukan dengan baik maka dapat menyebabkan pelaksanaan program Direktorat Kepatuhan Intern tidak bisa dilakukan dengan efektif, efisien, transparan dan akuntabel</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Database Direktorat Kepatuhan Intern Ditjen Perumahan</li> <li>2. Nota Dinas</li> <li>3. Rencana Kerja Tahunan, yang terdiri dari KAK, RAB dan Jadwal Kerja</li> </ol>	

**01 - SOP PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Unit Kerja Direktorat Kepatuhan Intern				
1.	Memberikan arahan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan untuk menindaklanjuti alokasi anggaran dan target per output hasil kesepakatan TM (Trilateral Meeting) dengan menyesuaikan alokasi pagu (Eselon II) yang telah ditetapkan melalui SB Pagu Anggaran, sebagai bahan penyusunan RKA-K/L					Alokasi anggaran dan target per output hasil kesepakatan, TM SB Pagu Anggaran	2 jam	Disposisi	
2.	Menyiapkan konsep surat undangan Bimbingan Teknis (Bimtek) Penyusunan RKA- K/L yang ditujukan untuk seluruh Unit Kerja kemudian menyampaikan kepada Dirjen Perumahan untuk meminta persetujuan.					Disposisi Alokasi anggaran dan target per output hasil kesepakatan, TM SB Pagu Anggaran	2 jam	Konsep surat undangan Bimtek penyusunan RKA-K/L	
3.	Memeriksa konsep surat undangan Bimbingan Teknis Penyusunan RKA-K/L. Jika tidak setuju, meminta klarifikasi dan perbaikan terhadap konsep. Jika setuju, menandatangani dan menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan surat.					Konsep surat undangan Bimtek penyusunan RKA-K/L	1 jam	Disposisi	
4.	Memimpin pelaksanaan Bimtek Penyusunan RKA-K/L bersama dengan Direktorat Teknis (Direktorat Kepatuhan Intern) untuk melakukan exercise terhadap alokasi anggaran dan target per output berdasarkan harga satuan yang telah diberikan sebagai dasar penyusunan RKA-K/L.					Alokasi anggaran dan target per output, SB Pagu Anggaran, Harga Satuan	1 hari	Exercise alokasi anggaran dan target per output	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Unit Kerja Direktorat Kepatuhan Intern				
5.	Menyusun laporan pelaksanaan Bimtek Penyusunan RKA-K/L kepada Dirjen Perumahan dan konsep nota dinas permintaan input RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya (ADK, KAK, dan RAB) yang ditujukan kepada seluruh unit kerja.					Exercise alokasi anggaran dan target per output	1 hari	Lap. Pelaksanaan Kegiatan Rangkuman RK berdasarkan exercise	
6.	Menerima laporan hasil pelaksanaan Bimtek dan memeriksa nota dinas permintaan input RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya (ADK, KAK, dan RAB) . Jika tidak setuju, meminta klarifikasi dan perbaikan terhadap laporan dan nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan nota dinas permintaan input RKA-K/L.					Lap. Pelaksanaan Kegiatan dan rangkuman RK berdasarkan exercise, Permintaan input RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya (ADK, TOR & RAB)	1 hari	Nota Dinas permintaan input RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya (ADK, TOR & RAB)	
7.	Direktorat Kepatuhan Intern berkoordinasi dengan Unit Kerja Direktorat Kepatuhan Intern untuk menyusun rencana kegiatan dan membuat KAK, RAB, serta rincian RKA-K/L, kemudian melakukan input RKA-K/L melalui aplikasi SAKTI dan menyampaikan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan.					Nota Dinas permintaan input RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya (ADK, TOR & RAB)	3 hari	Rincian RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya (ADK, TOR & RAB)	
8.	Melakukan penelaahan terhadap RKA-K/L beserta kelengkapan pendukungnya (KAK, RAB, dll) melalui Subdit Strategi, Program dan Anggaran. Jika tidak sesuai, memerintahkan kepada Direktorat Kepatuhan Intern untuk dilakukan perbaikan. Jika telah sesuai menyusun konsep surat penyampaian RKA-K/L ke Sekjen cq Biro PAKLN.					Rincian RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya (ADK, TOR & RAB)	1 hari	Konsep surat penyampaian RKA-K/L kepada Setjen cq Biro PAKLN	

**Catatan**

1 hari = 8 jam

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Unit Kerja Direktorat Kepatuhan Intern				
9.	Memeriksa konsep surat penyampaian RKA- K/L kepada Sekjen PUPR cq Biro PAKLN. Jika tidak setuju, meminta klarifikasi dan perbaikan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan. Jika setuju, menandatangani surat penyampaian RKA-K/L Ditjen Perumahan dan menugaskan pelaksana untuk menyampaikan kepada Biro PAKLN.					Konsep surat penyampaian RKA-K/L kepada Setjen cq Biro PAKLN	2 jam	Surat Dirjen Perumahan terkait penyampaian RKA-K/L kepada Setjen cq Biro PAKLN	
10.	Menerima undangan penelitian Biro PAKLN dan menugaskan seluruh unit kerja (Direktorat Kepatuhan Intern) untuk menghadiri penelitian dan melakukan klarifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran RKA-K/L yang telah disusun.					Surat Undangan Penelitian RKA-K/L, Dokumen RKA-K/L	1 hari	Disposisi	
11.	Menengkoordinasikan seluruh unit kerja (Direktorat Kepatuhan Intern) menghadiri penelitian yang diselenggarakan oleh Biro PAKLN untuk melakukan klarifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran RKA-K/L yang telah disusun.					Disposisi, Surat Undangan Penelitian RKA-K/L, Dokumen RKA-K/L	1 hari	Catatan hasil penelitian RKA-K/L	
12.	Menugaskan seluruh unit kerja (Direktorat Kepatuhan Intern) untuk memperbaiki rincian RKA-K/L sesuai dengan Catatan Hasil Penelitian Biro PAKLN. Setelah dilakukan perbaikan kemudian menyusun surat permohonan revidi dan penyampaian RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya (ADK, KAK, dan RAB) kepada APIP PUPR, kemudian menyampaikan kepada Dirjen Perumahan untuk meminta persetujuan.					Catatan hasil penelitian RKA-K/L	1 hari	Perbaikan terhadap dokumen RKA-K/L Konsep surat permohonan revidi dan penyampaian RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya	

**Catatan**

1 hari = 8 jam

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Unit Kerja Direktorat Kepatuhan Intern				
13.	Memeriksa konsep surat permohonan reviu dan penyampaian RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya (ADK, KAK, dan RAB) kepada APIP PUPR. Jika tidak setuju, meminta klarifikasi dan perbaikan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan. Jika setuju, menandatangani surat permohonan reviu dan penyampaian RKA-K/L Ditjen Perumahan dan menugaskan pelaksana untuk menyampaikan kepada APIP PUPR.					Konsep surat permohonan reviu dan penyampaian RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya	1 jam	Surat permohonan reviu dan penyampaian RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya	
14.	Menerima Catatan Hasil Reviu (CHR) dari APIP, kemudian menugaskan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan untuk mengkoordinasikan perbaikan terhadap RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya kepada setiap unit kerja (Direktorat Kepatuhan Intern).					Catatan Hasil Reviu (CHR)	1 jam	Disposisi	
15.	Melakukan perbaikan terhadap dokumen pendukung RKA-K/L yaitu ADK, KAK, dan RAB.					Catatan Hasil Reviu (CHR), Dokumen RKA-K/L, Disposisi	2 jam	Perbaikan terhadap dokumen RKA-K/L	
16.	Menyusun konsep surat Dirjen Perumahan terkait penyampaian RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya untuk disampaikan kepada Kementerian Keuangan cq Direktorat Jenderal Anggaran.					Perbaikan terhadap dokumen RKA-K/L	2 jam	Konsep surat Dirjen Perumahan terkait penyampaian RKA-K/L kepada Kementerian Keuangan cq DJA	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Unit Kerja Direktorat Kepatuhan Intern				
17.	Memeriksa konsep surat penyampaian RKA- K/L beserta dokumen pendukungnya. Jika tidak setuju, meminta klarifikasi dan perbaikan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan. Jika setuju, menandatangani surat penyampaian RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya dan menyampaikan kepada Kementerian Keuangan cq Direktorat Jenderal Anggaran.					Konsep surat Dirjen Perumahan terkait penyampaian RKA-K/L kepada Kementerian Keuangan cq DJA	1 jam	Surat Dirjen Perumahan terkait penyampaian RKA K/L kepada Kementerian Keuangan cq DJA	
18.	Menerima surat DJA terkait penelaahan online dan menugaskan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan untuk mengkoordinasikan dengan para Eselon II.					Surat undangan penelaahan dari DJA	1 hari	Disposisi	
19.	Melakukan penelaahan online melalui <a href="http://satudja.kemenkeu.go.id">satudja.kemenkeu.go.id</a> dan melakukan perbaikan sesuai dengan catatan penelaahan.					Disposisi Surat undangan penelaahan dari DJA <a href="http://satudja.kemenkeu.go.id">satudja.kemenkeu.go.id</a>	2 hari	Perbaikan terhadap dokumen RKA-K/L Dokumen DIPA	
20.	Menerima dokumen DIPA kemudian menugaskan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan untuk mendokumentasikan dokumen DIPA dan meneruskan kepada seluruh unit kerja sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan.					Dokumen DIPA	1 hari	Disposisi	
21.	Meneruskan dokumen DIPA kepada Direktur Kepatuhan Intern sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan.					Disposisi Dokumen DIPA Satuan Kerja Direktorat Kepatuhan Intern	1 jam	Disposisi	
22.	Menugaskan arsiparis masing-masing Unit Kerja untuk mendokumentasikan dokumen DIPA.					Disposisi Dokumen DIPA Satuan Kerja Direktorat Kepatuhan Intern	1 jam	Arsip Dokumen DIPA Satuan Kerja Direktorat Kepatuhan Intern	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>						<b>16 hari</b>			

**Catatan**

1 hari = 8 jam

**PENJELASAN ATAS SOP  
PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN  
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

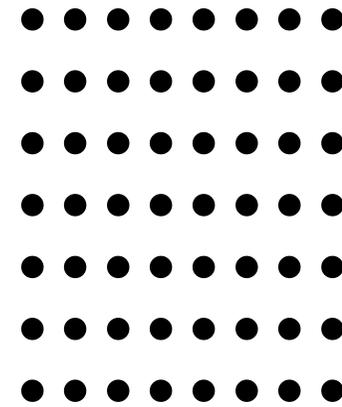
**A. Penjelasan Umum**

Koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan RKA-K/L Ditjen Perumahan berada pada Unit Teknis Direktorat yang mempunyai tugas dan fungsi dalam pemrograman dan penganggaran kegiatan tahunan. Tahapan penyusunan RKA-K/L Ditjen Perumahan diawali dengan penyelenggaraan kegiatan Bimbingan Teknis Penyusunan RKA-K/L yang dihadiri oleh seluruh unit kerja, satker, dan SNVT untuk melakukan exercise terhadap alokasi anggaran dan target per output berdasarkan harga satuan yang telah ditetapkan. Seluruh unit kerja, satker, dan SNVT menyusun rencana kegiatan melalui penyusunan TOR dan RAB, serta rincian RKA-K/L, kemudian melakukan input RKA-K/L, sesuai dengan surat Dirjen Perumahan perihal permintaan input RKA-K/L beserta dokumen pendukungnya (ADK, TOR, dan RAB). Tahap selanjutnya meliputi:

1. Penelaahan internal oleh unit teknis yang mempunyai tugas dan fungsi perencanaan, pemrograman dan penganggaran;
2. Penelitian oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran RKA-K/L yang disusun;
3. Menyusun Konsep Materi Bimtek Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko dan diteruskan ke Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (PPKIMR)

**B. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Meneliti Konsep Materi Bimtek Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko. Jika disetujui diteruskan ke Direktur Kepatuhan Intern, jika tidak dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki.
2. Cukup jelas
3. Cukup jelas
4. Cukup jelas



## 02

# REVIU CAPAIAN TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN TENGAH TAHUN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam pelaksanaan reviu capaian target program dan kegiatan tengah tahun yang dilaksanakan oleh Direktorat Kepatuhan Intern.





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Januari 2021

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Januari 2021

Disahkan oleh

**DIREKTUR KEPATUHAN INTERN**  
  
**Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.**  
NIP. 19681220 199312 1 001

Judul SOP

**REVIU CAPAIAN TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN TENGAH TAHUN  
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**Dasar Hukum**

1. Perpres No.18 Tahun 2020 tentang RPJM Nasional Tahun 2020-2024
2. Perpres No.27 tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
3. Permen PUPR No.23 Tahun 2020 Tentang Renstra PUPR 2020-2024
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
5. Permen PUPR Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami Tugas Fungsi Unit Kerjanya
2. Mempunyai Tugas dan Fungsi pengendalian pencapaian target atau monitoring dan evaluasi
3. Pendidikan Minimal D3

**Keterkaitan**

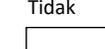
SOP Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan

**Peralatan/perengkapan**

1. Komputer
2. Dokumen rencana strategis, penetapan kinerja dan kegiatan di Ditjen Perumahan
3. Alat Tulis Kantor dan Komputer Supplies
4. Printer
5. Aplikasi Reviu

**Pencatatan dan pendataan**

**02 - SOP REVUIU CAPAIAN TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN TENGAH TAHUN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	KaSubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Jafung/Tim Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Kepala Pemilik Risiko		Kelengkapan	Waktu		Output
						Unit Kerja (Direktorat / Setditjen)	Unit Pelaksana Teknis (Balai P2P)				
1	Mendisposisikan surat untuk melakukan reviu							Arahan/Disposisi/Agenda Tahunan/Rutin	1 jam		
2	Menerima disposisi surat dan menugaskan untuk berkoordinasi melakukan Reviu							Arahan/Disposisi/Agenda Tahunan/Rutin	1 jam	Rencana Kerja Reviu Capaian Target Program dan Kegiatan Tengah Tahun	
3	Menunjuk tim untuk berkoordinasi melakukan Reviu							Dokumen Reviu	2 jam	SK Tim Pelaksana	
4	Melaksanakan persiapan Reviu							Surat Undangan Rapat	2 jam	Dokumen Reviu	
5	Berkoordinasi dengan Unit Kerja dan UPT yang akan dilakukan Reviu							Form Data Persiapan Reviu (telah terisi)	1 hari	Check List Persiapan Reviu	
6	Melaksanakan Reviu, validasi dan penilaian kelengkapan data							Check List Reviu Capaian Target Program dan Kegiatan (telah terisi)	1 hari	Jadwal Reviu	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	KaSubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Jafung/Tim Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Kepala Pemilik Risiko		Kelengkapan	Waktu	Output	
						Unit Kerja (Direktorat / Setditjen)	Unit Pelaksana Teknis (Balai P2P)				
7	Menganalisis, studi, pemeriksaan dan peninjauan lapangan secara berkala (per bulan)							Check List Persiapan Pemantauan dan Reviu Jadwal Pemantauan dan Reviu Peninjauan lapangan (Jika ada)	2 hari	Kertas Kerja Reviu (KKR) (telah terisi)	SOP Peninjauan Lapangan (Jika ada)
8	Menyusun Laporan dan Paparan Hasil Reviu Capaian Target dan Kinerja Program Tengah Tahun							Kertas Kerja Reviu (KKR) (telah terisi)	1 hari	Laporan Hasil Reviu berupa Surat, Paparan dan Kertas Kerja Reviu (KKR) (sebagai lampiran)	
9	Mengesahkan surat pengantar dan hasil Reviu							Laporan Hasil Reviu berupa Surat, Paparan dan Kertas Kerja Reviu (KKR) (sebagai lampiran)	1 jam	Laporan Hasil Reviu berupa Surat yang telah disahkan Kertas Kerja Reviu (KKR)	
10	Memaparkan laporan Hasil Reviu Capaian Target dan Kinerja Program Direktorat Jenderal Perumahan							Forum Rapat Menteri	2 jam	Bahan tayangan	

**Catatan**

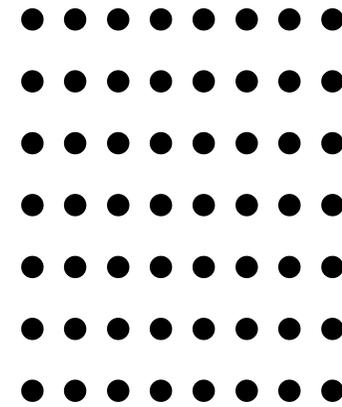
1 hari = 8 jam

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	KaSubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Jafung/Tim Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Kepala Pemilik Risiko		Kelengkapan	Waktu	Output	
						Unit Kerja (Direktorat / Setditjen)	Unit Pelaksana Teknis (Balai P2P)				
11	Melakukan perbaikan hasil paparan laporan Capaian Target dan Kinerja Program Direktorat Jenderal Perumahan							Bahan tayangan	2 jam	Bahan tayangan yang telah direvisi	
12	Menandatangani surat laporan Capaian Target dan Kinerja Program Direktorat Jenderal Perumahan sesuai hasil masukan dari paparan (tembusan kepada Direktur Jenderal Perumahan)							Agenda surat	1 jam	Surat keluar	
13	Melakukan distribusi laporan hasil pemantauan dan Reviu KI dan MR							Laporan Hasil Reviu berupa Surat yang telah disahkan Kertas Kerja Reviu (KKR)	1 jam	Tanda Terima Penyerahan Dokumen	Tembusan Unit Terkait
14	Mengarsipkan dokumen hasil Reviu							Laporan Hasil Verifikasi berupa Surat yang telah disahkan Kertas Kerja Reviu (KKR) (sebagai lampiran) Tanda Terima Penyerahan dokumen	1 jam	Rekapitulasi arsip dokumen hasil pemantauan dan Reviu	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>									<b>6 hari 6 jam</b>		

**PENJELASAN ATAS SOP  
REVIU CAPAIAN TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN TENGAH TAHUN  
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Direktur Jenderal Perumahan mendisposisikan surat untuk melakukan reviu Risiko Reguler kepada Direktur Kepatuhan Intern.
2. Direktur Kepatuhan Intern menerima disposisi surat dan menugaskan Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko untuk berkoordinasi melakukan Reviu.
3. Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menunjuk tim untuk berkoordinasi melakukan Reviu.
4. Jafung / Tim Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko melaksanakan persiapan Reviu.
5. Jafung / Tim Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko berkoordinasi dengan Unit Kerja dan UPT yang akan dilakukan Reviu.
6. Jafung / Tim Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko melaksanakan Reviu, validasi dan penilaian kelengkapan data.
7. Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menganalisis, studi, pemeriksaan dan peninjauan lapangan secara berkala (per bulan).
8. Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menyusun Laporan dan Paparan Hasil Reviu Capaian Target dan Kinerja Program Tengah Tahun.
9. Direktur Kepatuhan Intern mengesahkan surat pengantar dan hasil Reviu.
10. Direktur Kepatuhan Intern memaparkan laporan Hasil Reviu Capaian Target dan Kinerja Program Direktorat Jenderal Perumahan.
11. Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko melakukan perbaikan hasil paparan laporan Capaian Target dan Kinerja Program Direktorat Jenderal Perumahan.
12. Direktur Jenderal Perumahan dan Direktur Kepatuhan Intern menandatangani surat laporan Capaian Target dan Kinerja Program Direktorat Jenderal Perumahan sesuai hasil masukan dari paparan (tembusan kepada Direktur Jenderal Perumahan).
13. Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko melakukan distribusi laporan hasil pemantauan dan Reviu Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.
14. Jafung / Tim Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko mengarsipkan dokumen hasil Reviu.



## 03

# BIMBINGAN TEKNIS KEPATUHAN INTERN DAN MANAJEMEN RISIKO DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam penyelenggaraan bimbingan teknis Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	 <b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b> <b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001
Judul SOP	<b>BIMBINGAN TEKNIS KEPATUHAN INTERN DAN MANAJEMEN RISIKO DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Memahami peraturan dan perundang-undangan 3. Memahami penyelenggaraan Perumahan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Printer 4. Infokus 5. Data Pendukung 6. Data Hasil Pengkajian 7. Bahan apat Pimpinan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Bimbingan Teknis wajib dilaksanakan secara berkala	Didokumentasikan/arsipkan di Kasubag TU di Dirjen Perumahan dan Direktur Kepatuhan Intern

**03 - SOP BIMBINGAN TEKNIS KEPATUHAN INTERN DAN MANAJEMEN RISIKO DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Ketua Tim Pelaksana Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktur Kepatuhan Intern memberi arahan dan mendisposisi penyelenggaraan Bimbingan Teknis (Bimtek) Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko					Agenda kegiatan	1 Jam	Arahan dan Disposisi	Bimbingan teknis untuk masing-masing tersebut di bawah:
2	Menunjuk Tim Pelaksana Bimtek Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko					Arahan Direktur	1 Jam	Penunjukan Surat Keputusan (SK) Tim Pelaksana Bimtek	1. Pengisian LHKPN;
3	Menyusun Konsep Materi Bimtek Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko dan diteruskan ke Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (PPKIMR)					SK Tim Pelaksana Bimtek	1 hari	Konsep Materi Pelaksanaan Bimtek	2. Penyusunan Standar dokumen Pengadaan Barang / Jasa;
4	Meneliti Konsep Materi Bimtek Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko. Jika disetujui diteruskan ke Direktur Kepatuhan Intern, jika tidak dikembalikan ke Tim untuk diperbaiki					Konsep Materi Pelaksanaan Bimtek	1 Jam	Konsep Materi Pelaksanaan Bimtek	3. Pengisian LHKASN dan P2P;
5	Meneliti Konsep Materi Bimtek Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko. Jika disetujui ditandatangani, jika tidak dikembalikan ke Kasubdit PPKIMR untuk diperbaiki					Konsep Materi Pelaksanaan Bimtek	1 Jam	Materi Pelaksanaan Bimtek	4. Pengendalian gratifikasi;
6	Melaksanakan Bimtek Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.					Materi Pelaksanaan Bimtek	Pelaksanaan Bimtek		5. Pelaksanaan verifikasi, reuiu, penelaahan, penelitian, dll.
7	Memberikan arahan untuk menyusun laporan kegiatan pelaksanaan Bimbingan Teknis					Arahan Direktur	1 Jam	Arahan Direktur dan Disposisi	
8	Menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Bimbingan Teknis Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko					Draft Laporan penyelenggaraan Bimtek	3 hari	Laporan penyelenggaraan Bimtek	

**Catatan**

1 hari = 8 jam

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Ketua Tim Pelaksana Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Menyampaikan laporan Bimtek dan Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan evaluasi kegiatan Bimbingan Teknis					Arahan Direktur	1 Jam	Hasil Evaluasi Kegiatan Bimtek	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>							<b>4 hari 6 jam</b>		

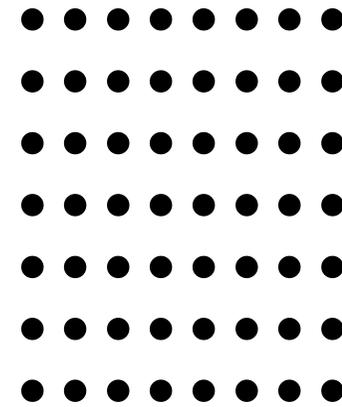
**Catatan**

1 hari = 8 jam

**PENJELASAN ATAS SOP  
BIMBINGAN TEKNIS KEPATUHAN INTERN DAN MANAJEMEN RISIKO  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. PENJELASAN ATAS URAIAN KEGIATAN**

1. Direktur Kepatuhan Intern memberi arahan dan disposisi penyelenggaraan Bimbingan Teknis (Bimtek) Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.
2. Kepala Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menunjuk dan membuat SK Tim Pelaksana Bimbingan Teknis.
3. Tim Pelaksana menyusun konsep materi Bimtek Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko dan diteruskan ke Kepala Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (PPKIMR).
4. Kepala Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko meneliti konsep Materi Bimtek Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko. Jika disetujui akan diteruskan ke Direktur Kepatuhan Intern, jika tidak akan dikembalikan ke Tim Pelaksana untuk diperbaiki.
5. Direktur Kepatuhan Intern meneliti konsep materi Bimtek Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko. Jika disetujui ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan ke Kasubdit PPKIMR untuk diperbaiki.
  
6. Direktur Kepatuhan Intern, Kepala Subdirektorat dan Ketua Tim Pelaksana PPKIMR serta Tim Pelaksana melaksanakan kegiatan Bimtek Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.
7. Direktur Kepatuhan Intern memberikan arahan dan disposisi kepada Kepala Subdirektorat PPKIMR untuk menyusun laporan kegiatan pelaksanaan Bimbingan Teknis.
8. Kepala Subdirektorat PPKIMR memerintahkan Ketua Tim Pelaksana dan Tim Pelaksana untuk menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan Bimbingan Teknis Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.
9. Kepala Subdirektorat PPKIMR menyampaikan laporan kepada Direktur Kepatuhan Intern agar memberikan arahan hasil evaluasi kegiatan Bimbingan Teknis.



# 04

## REVIU DOKUMEN PENGADAAN BARANG DAN JASA PAKET-PAKET KONSTRUKSI/KONSULTANSI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam pelaksanaan Reviu Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan oleh Direktorat Kepatuhan Intern.





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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Februari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Februari 2021
Disahkan oleh	 <b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b> <b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001
Judul SOP	<b>REVIU DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA PAKET-PAKET KONSTRUKSI/KONSULTANSI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman. 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2020 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia; 7. Peraturan Lembaga Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 28/PRT/M/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Analisis Harga Satuan Pekerjaan Bidang Pekerjaan Umum	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami peraturan dan perundang-undangan 2. Memahami Penyelenggaraan Penyediaan Perumahan 3. Memiliki kemampuan melaksanakan reviu dokumen 4. Mampu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan substansi dokumen
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Kerangka Acuan Kerja 6. Ceklist Substansi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Di dokumentasikan/arsipkan di Kasubbag TU dan Direktur Kepatuhan Intern

**04 - SOP REVIU DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA PAKET-PAKET KONSTRUKSI/KONSULTANSI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Kepatuhan Intern	Kepala BP2P	PPK Satker Provinsi	Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat usulan Reviu Dokumen Pengadaan Barang/Jasa kepada Direktur Kepatuhan Intern melalui surat pengantar dari Kepala BP2P					Surat Permohonan reviu dari PPK Satker Provinsi	1 Jam	Surat Permohonan	
2	Menerima surat permohonan Reviu Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, melakukan tindak lanjut terhadap usulan untuk dilakukan Reviu					Surat Permohonan	1 Jam	Surat Permohonan	
3	Menindaklanjuti dengan membentuk Tim Reviu dari Direktorat Kepatuhan Intern					Disposisi, Surat/Nota Dinas	2 Jam	SK Tim Reviu	
4	Melakukan analisa dan penelaahan, beserta pengecekan kelengkapan data, serta kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku					Surat dan Data beserta Dokumen Pendukung	2 hari	Draft Laporan Hasil Analisa	
5	Menerima hasil Reviu Dokumen Pengadaan Barang/Jasa yang disampaikan oleh Tim Reviu dan meneruskan kepada PPK Pengusul melalui Kepala BP2P					Draft Laporan Hasil Analisa	1 hari	Laporan dan Catatan	
6	Menerima hasil Reviu Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk ditetapkan dan atau melengkapi data sesuai dengan arahan Tim Reviu					Laporan dan Catatan	1 hari	Laporan dan Catatan	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>							<b>4 hari 4 Jam</b>		

**Catatan**

1 hari = 8 jam

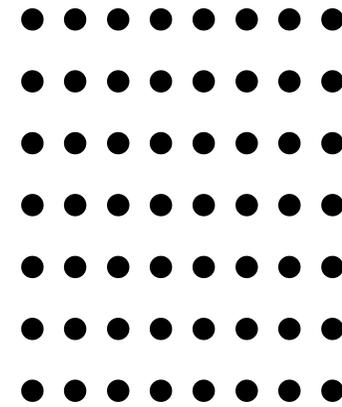
**PENJELASAN ATAS SOP  
REVIU DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA PAKET-PAKET KONSTRUKSI/KONSULTANSI  
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. Penjelasan Umum**

1. Pengadaan Barang dan Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.
2. Kegiatan Reviu Pengadaan Barang dan Jasa oleh Direktorat Kepatuhan Intern pada SOP ini dilaksanakan untuk menguji kesesuaian dan kebenaran suatu data/dokumen
3. Koordinasi pelaksanaan kegiatan tindak lanjut dari permohonan reviu pengadaan barang/jasa berada pada Tim Reviu diarahkan oleh Kasubdit dengan Direktorat Teknis / Satker, dengan kegiatan yang meliputi:
  - a. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait
  - b. Membuat ceklis pemeriksaan kelengkapan dokumen beserta laporan / surat penyampaian permintaan dokumen
  - c. Menyerahkan laporan / surat penyampaian permintaan dokumen kepada Kasubdit

**B. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Cukup jelas
2. Cukup jelas
3. Cukup jelas
4. Cukup jelas
5. Cukup jelas
6. Cukup jelas
7. Cukup jelas
8. Cukup jelas
9. Cukup jelas



# 05

## SISTEM INFORMASI TATA KELOLA KEPATUHAN INTERN DAN MANAJEMEN RISIKO DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam penyelenggaraan sistem informasi tata kelola Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	 <b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b> <b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001
Judul SOP	<b>SISTEM INFORMASI TATA KELOLA KEPATUHAN INTERN DAN MANAJEMEN RISIKO DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2011 tentang Penyusunan dan Penyediaan Basis Data PKP 2. Peraturan Pemerintah No. 88 Tahun 2014 terkait Pengembangan Sistem Informasi melalui Penyusunan dan Penyediaan Basis Data 3. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Percepatan Pelaksanaan Kebijakan Satu Peta dalam 1:50.000 4. Peraturan Menteri PUPR Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Data dan Informasi Geospasial Infrastruktur 5. Peraturan Menteri PUPR No. 17 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 6. Peraturan Menteri PUPR No. 20/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	1. Integrasi data Kepatuhan Intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan 2. Integrasi data Manajemen Risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. Data Sibarua Direktorat Jenderal Perumahan 2. Data e-monitoring Direktorat Jenderal Perumahan 3. Data TL BPK Direktorat Jenderal Perumahan 4. Data Penyampaian LHKPN Direktorat Jenderal Perumahan	1. Komputer serta jaringan internet 2. Petunjuk Teknis
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP tidak diIaksanakan maka pengelolaan Sistem Infromasi Tata Kelola Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko akan terkendala	Aplikasi Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko Direktorat Jenderal Perumahan

**05 - SOP SISTEM INFORMASI TATA KELOLA KEPATUHAN INTERN DAN MANAJEMEN RISIKO DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Kepatuhan Intern	Pusdatin Sekretariat Jenderal	Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan	Subdit Strategi, Program, dan Anggaran Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan	Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko Direktorat Kepatuhan Intern	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permohonan ID akun sistem informasi Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko kepada Pusdatin Sekretariat Jenderal						Komputer	1 jam	Penerimaan berkas, Disposisi	
2	Membuat ID akun sistem informasi Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko						Komputer, Jaringan internet	2 hari	Disposisi	
3	Menindaklanjuti pembuatan akun sistem informasi Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko dan menyampaikan surat permohonan integrasi data Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan (Seperti: e-Monitoring, LHKPN, SIBARU, Manajemen Risiko, SPIP, dll)						Komputer, Jaringan internet	2 hari	1. Rancangan web browser/sistem informasi Direktorat Kepatuhan Intern 2. Nota Dinas permohonan data	

**Catatan**

1 hari = 8 jam

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Kepatuhan Intern	Pusdatin Sekretariat Jenderal	Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan	Subdit Strategi, Program, dan Anggaran Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan	Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko Direktorat Kepatuhan Intern	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menyampaikan surat kepada Eselon II dan UKI Balai terkait dalam hal permintaan data yang berkaitan dengan kepatuhan intern dan manajemen risiko (Seperti: e-Monitoring, LHKPN, SIBARU, Manajemen Risiko, SPIP, dll)						Komputer	1 jam	Nota Dinas permohonan integrasi data	
5	Menindaklanjuti integrasi data Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko dari Eselon II dan UKI Balai						Komputer	1 jam	Data-data Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	
6	Melakukan finalisasi Sistem Informasi Tata Kelola Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko						Komputer, Jaringan internet	2 hari	Sistem Informasi	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>							<b>6 hari 3 jam</b>			

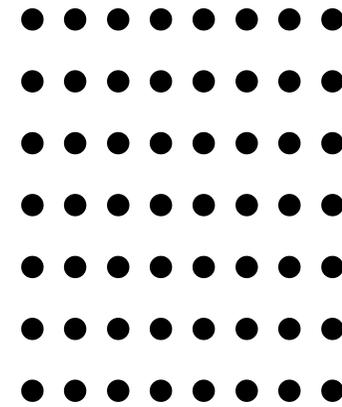
**Catatan**

1 hari = 8 jam

**PENJELASAN ATAS SOP  
SISTEM INFORMASI TATA KELOLA KEPATUHAN INTERN DAN MANAJEMEN RISIKO  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Direktur Kepatuhan Intern bersurat kepada Kepala Pusdatin Setjen terkait permohonan akun sistem informasi Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan.
2. Pusdatin mempersiapkan ID akun sistem informasi Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko Ditjen Perumahan yang sifatnya secara resmi termasuk dalam web akun Kementerian PUPR.
3. a. Direktur Kepatuhan Intern menindaklanjuti pembuatan akun sistem informasi dengan mempersiapkan web browser tata kelola kepatuhan intern dan manajeen risiko  
b. bersurat kepada Direktur SSPP terkait permohonan integrasi data kepatuhan intern dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan (Seperti: e-Monitoring, LHKPN, SIBARU, Manajemen Risiko, SPIP, dll)
4. Direktur SSPP Bersurat kepada Eselon II dan UKI Balai dalam hal permintaan data yang berkaitan dengan kepatuhan intern dan manajemen risiko (Seperti: e-Monitoring, LHKPN, SIBARU, Manajemen Risiko, SPIP, dll) dan memerintahkan Subdit Strategi, Program dan Anggaran untuk dapat melaksanakan integrasi data.
5. Subdit Strategi, Program, dan Anggaran Dit SSPP melakukan integrasi data dari data-data yang masuk dalam bentuk program.
6. Subdit PPKIMR Dit KI menindaklanjuti hasil integrasi data dan melakukan finalisasi sistem informasi tata kelola kepatuhan intern dan manajemen risiko.



## 06

# PENELITIAN REVISI ANGGARAN PADA UNIT-UNIT KERJA DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam proses penelitian revisi anggaran dalam penyelenggaraan Perumahan.



  <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2021
Direktorat Jenderal Perumahan	Disahkan oleh	 <b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b> <b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001
Direktorat Kepatuhan Intern	Judul SOP	<b>PENELITIAN REVISI ANGGARAN PADA UNIT-UNIT KERJA DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 3. Peraturan Pemerintah 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021 (mengacu pada PMK yang terbaru) 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerja 2. Memahami peraturan dan perundang-undangan 3. Memahami penyelenggaraan Perumahan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
SOP Penyusunan Program dan Anggaran di Lingkungan Direktorat Kepatuhan Intern	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Printer 4. Infokus	5. Data Pendukung 6. Data Hasil Pengkajian 7. Bahan apat Pimpinan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
	Didokumentasikan/arsipkan di Kasubag TU di Dirjen Perumahan dan Direktur Kepatuhan Intern	

**06 - SOP PENELITIAN REVISI ANGGARAN PADA UNIT-UNIT KERJA DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Teknis	Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Ketua Tim Pelaksana Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan surat permintaan penelitian revisi anggaran kepada Direktur Kepatuhan Intern								Surat permintaan penelitian revisi anggaran dan data pendukung	1 Jam	Surat permintaan penelitian revisi anggaran dan data Pendukung	
2	Mendisposikan ke Kasubdit surat permintaan penelitian revisi anggaran								Disposisi surat permintaan penelitian revisi anggaran	1 Jam	Surat tugas penelitian revisi anggaran dan jadwal kegiatan	
3	Menerima surat tugas jadwal pelaksanaan penelitian revisi anggaran kepada Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (PPKIMR) dan segera menyusun tim Penelitian								Surat Tugas	1 jam	Disposisi	
4	Menyusun program kerja penelitian reviu anggaran dalam Kertas Kerja Penelitian (KKP) sebagai Pedoman								Disposisi	2 jam	Program kerja penelitian revisi anggaran dalam Kertas Kerja (KKP) sebagai Pedoman	

**Catatan**

1 hari = 8 jam

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Inspektur Jenderal	Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Teknis	Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Ketua Tim Pelaksana Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Tim Reviu	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menyetujui program kerja penelitian revisi anggaran dalam Kertas Kerja Penelitian (KKP) sebagai Pedoman							Program Kerja	2 jam	KKP		
6	Melaksanakan penelitian revisi anggaran dalam Kertas Kerja Penelitian (KKP)							KKP	2 hari	KKP	Penelitian melalui Aplikasi, Data-data dan Bukti Pendukung	
7	Menyusun konsep Catatan Hasil Penelitian (CHP) dan Nota Dinas Hasil Penelitian Revisi Anggaran							Konsep CHP yang telah dilaksanakan	2 jam	Konsep CHP serta konsep Nota Dinas		
8	Menyetujui konsep Catatan Hasil Penelitian dan Nota Dinas Hasil Penelitian Revisi Anggaran							Konsep Catatan Hasil Penelitian Serta Nota Dinas	1 jam	Catatan Hasil Penelitian serta Nota Dinas	CHP ditunjukkan kepada Direktur Jenderal dan Direktur Teknis Terkait dan ditembuskan kepada Inspektoarat Jenderal	
9	Menerima Catatan Hasil Penelitian Revisi Anggaran							Catatan Hasil Penelitian	1 jam	Catatan Hasil Penelitian serta Nota Dinas		
10	Menerima Catatan Hasil Penelitian Revisi Anggaran							Catatan Hasil Penelitian	1 jam	Catatan Hasil Penelitian serta Nota Dinas		
<b>Total Jam Pelaksanaan</b>									<b>3 hari 4 jam</b>			

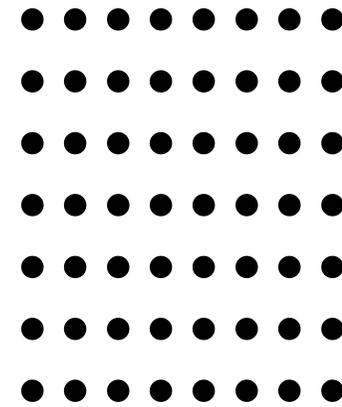
**Catatan**

1 hari = 8 jam

**PENJELASAN ATAS  
PENELITIAN REVISI ANGGARAN PADA UNIT-UNIT KERJA  
DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. Uraian Kegiatan**

1. Direktur Teknis menyampaikan surat permintaan penelitian revisi anggaran kepada Direktur Kepatuhan Intern
2. Direktur Kepatuhan Intern mendisposisikan ke Kasubdit surat permintaan penelitian revisi anggaran
3. Kasubdit PPKIMR menerima surat tugas jadwal pelaksanaan penelitian revisi anggaran kepada Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (PPKIMR) dan segera menyusun tim Penelitian
4. Kasubdit PPKIMR menyusun program kerja penelitian reuiu anggaran dalam Kertas Kerja Penelitian (KKP) sebagai Pedoman
5. Kasubdit PPKIMR menyetujui program kerja penelitian revisi anggaran dalam Kertas Kerja Penelitian (KKP) sebagai Pedoman
6. Tim Penelitian melaksanakan penelitian revisi anggaran dalam Kertas Kerja Penelitian (KKP)
7. Kasubdit PPKIMR dan Subkoordinator/KTPPKIMR menyusun konsep Catatan Hasil Penelitian (CHP) dan Nota Dinas Hasil Penelitian Revisi Anggaran
8. Direktur Kepatuhan Intern menyetujui konsep Catatan Hasil Penelitian dan Nota Dinas Hasil Penelitian Revisi Anggaran
9. Direktorat Teknis menerima Catatan Hasil Penelitian Revisi Anggaran
10. Inspektorat Jenderal menerima Catatan Hasil Penelitian Revisi Anggaran



# 07

## PENEGAKAN KODE ETIK DAN KEDISIPLINAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerapan kode etik, kode perilaku dan kode disiplin pegawai.





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

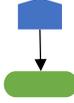
	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2021
	Disahkan oleh	<p><b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b> <b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001</p>
Judul SOP	<b>PENEGAKAN KODE ETIK DAN KEDISIPLINAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li><li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami tugas dan fungsi unit kerjanya</li><li>2. Menguasai kode etik pegawai</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
SOP Tindak Lanjut Penegakan Disiplin Pegawai	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. ATK</li><li>3. Berkas PNS yang melakukan pelanggaran</li></ol>	
<b>Risiko</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penetapan sanksi pelanggaran kode etik dan/atau disiplin akan terkendala.		

**07 - SOP PENEGAKAN KODE ETIK DAN KEDISIPLINAN DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Tim Pemeriksa / Direktorat Kepatuhan Intern	Sesditjen	Bagian Kepegawaian dan Umum	Unit Kerja Eselon II Terkait dan Ybs	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima laporan terjadinya Pelanggaran Kode Etik dan/atau Kedisiplinan dan mendisposisi laporan pelanggaran ke Direktur Kepatuhan Intern							Berkas laporan PNS yang melakukan pelanggaran	1 jam	Penerimaan berkas, Disposisi	
2	Membentuk Tim Pemeriksa dan mendisposisikan untuk melakukan pemeriksaan							Berkas laporan PNS yang melakukan pelanggaran	1 jam	Disposisi	
3	Melakukan pemeriksaan kepada yang bersangkutan dan saksi, membuat Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP), dan membuat laporan pemeriksaan kepada Direktur Kepatuhan Intern							Berkas laporan PNS yang melakukan pelanggaran	2 hari	Konsep BAHP, laporan hasil pemeriksaan	
4	Menyetujui BAHP dan laporan pemeriksaan, serta menyampaikan hasil pemeriksaan kepada Direktur Jenderal, apabila tidak menyetujui BAHP dan laporan dikembalikan kepada tim pemeriksa untuk diperbaiki							BAHP	1 jam	Konsep Surat Penetapan Sanksi Kode Etik dan/atau Kedisiplinan, laporan hasil pemeriksaan	
5	Meneliti konsep Surat Penetapan Sanksi Kode Etik dan/atau Kedisiplinan, jika setuju menandatangani, dan mendisposisi ke Sesditjen, jika tidak dikembalikan ke Direktur Kepatuhan Intern							Konsep Surat Penetapan Sanksi Kode Etik dan/atau Kedisiplinan	1 jam	Surat Penetapan Sanksi Kode Etik dan/atau Kedisiplinan	
6	Memerintahkan Bagian Kepegawaian dan Umum untuk memproses lebih lanjut untuk mendokumentasikan dan meneruskan surat kepada yang bersangkutan							Surat Penetapan Sanksi Kode Etik dan/atau Kedisiplinan	2 hari	Pendistribusian Surat	
7	Mendokumentasikan Surat Penetapan Sanksi Kode Etik dan/atau Kedisiplinan dan menyampaikannya kepada atasan yang bersangkutan							Surat Penetapan Sanksi Kode Etik dan/atau Kedisiplinan	1 jam	Pendistribusian Surat	

**Catatan**

1 hari = 8 jam

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Tim Pemeriksa / Direktorat Kepatuhan Intern	Sesditjen	Bagian Kepegawaian dan Umum	Unit Kerja Eselon II Terkait dan Ybs	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima Surat Penetapan Sanksi Kode Etik dan/atau Kedisiplinan							Surat Penetapan Sanksi Kode Etik dan/atau Kedisiplinan	1 jam	Penyampaian laporan hasil pemeriksaan dan arsip	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>									<b>4 hari 6 jam</b>		

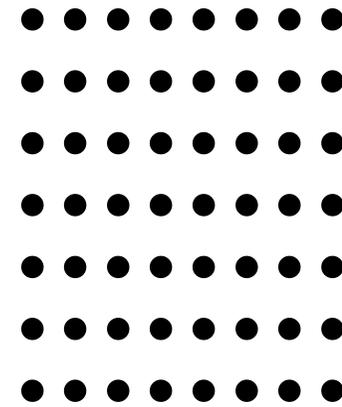
**Catatan**

1 hari = 8 jam

**PENJELASAN ATAS  
SOP PENEGAKAN KODE ETIK DAN KEDISIPLINAN  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. PENJELASAN ATAS URAIAN KEGIATAN**

- 1 Direktur Jenderal menerima laporan terjadinya Pelanggaran Kode Etik dan/atau Kedisiplinan dan mendisposisi laporan pelanggaran ke Direktur Kepatuhan Intern
- 2 Direktur Kepatuhan Intern membentuk Tim Pemeriksa melalui Surat Tugas Direktur KI untuk melakukan pemeriksaan atas laporan pelanggaran
- 3 Tim Pemeriksa melakukan pemeriksaan kepada yang bersangkutan dan saksi maupun pihak-pihak terkait lainnya, menyusun Berita Acara Hasil Pemeriksaan (BAHP), dan menyusun laporan hasil pemeriksaan kepada Direktur Kepatuhan Intern
- 4 Tim Pemeriksa melakukan pembahasan konsep laporan hasil pemeriksaan, jika terbukti bersalah membuat laporan hasil pemeriksaan kepada Direktur Jenderal serta menyiapkan konsep Surat Penetapan Sanksi Kode Etik dan/atau Kedisiplinan, apabila tidak terbukti bersalah membuat laporan hasil pemeriksaan kepada Direktur Jenderal
- 5 Direktur Jenderal meneliti konsep Surat Penetapan Sanksi Kode Etik dan/atau Kedisiplinan, jika setuju menandatangani, dan mendisposisi ke Sesditjen, jika tidak dikembalikan ke Direktur Kepatuhan Intern
- 6 Sesditjen memerintahkan Bagian Kepegawaian dan Umum untuk memproses lebih lanjut untuk mendokumentasikan dan meneruskan surat kepada yang bersangkutan
- 7 Bagian Kepegawaian dan Umum mendokumentasikan Surat Penetapan Sanksi Kode Etik dan/atau Kedisiplinan dan menyampaikannya kepada atasan yang bersangkutan
- 8 UKE II terkait menerima Surat Penetapan Sanksi Kode Etik dan/atau Kedisiplinan



# 08

## TINDAK LANJUT PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam proses penerapan sanksi pelanggaran disiplin pada pegawai yang melanggar kode etik, kode perilaku dan kode disiplin pegawai.



  <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>  <b>DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2021
	Disahkan oleh	 <b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001
	Judul SOP	<b>TINDAK LANJUT PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2012 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami Tugas Fungsi Unit Kerjanya 2. Menguasai Kode Etik Pegawai	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
SOP Penegakan Kode Etik dan Kedisiplinan	1. Komputer 2. Petunjuk Teknis 3. Berkas PNS yang melakukan pelanggaran	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka penerapan sanksi pelanggaran disiplin akan terkendala.		

**08 - SOP TINDAK LANJUT PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Tim Pemeriksa	Direktur Terkait	Bagian Kepegawaian dan Umum	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat dari Sesditjen Bahwa terlapor terbukti bersalah, dan memerintahkan Tim untuk menindaklanjuti dengan membuat Surat Keputusan							Bukti, dan surat dari Sekretaris Direktorat Jenderal	1 jam	Penyampaian berkas, Disposisi	
2	Membuat Konsep Surat Keputusan, dan menyerahkannya kepada Direktur Kepatuhan Intern untuk diverifikasi							Surat Keputusan	1 jam	Konsep Surat Keputusan	
3	Memverivikasi Surat Keputusan dan melanjutkan untuk disahkan oleh Direktur Jenderal apabila sudah benar, bila belum dikembalikan ke Tim							Berkas PNS yang melakukan pelanggaran	1 jam	Konsep Surat Keputusan	
4	Mensahkan Surat Keputusan, dan melanjutkan surat kepada Bagian Kepegawaian dan Direktur Terkait							Berkas PNS yang melakukan pelanggaran	1 hari	Surat Keputusan	
5	Bagian Kepegawaian memberikan Surat Keputusan kepada pihak yang terbukti bersalah dan menyimpan file Surat Keputusan							Konsep BAHP	1 jam	Surat Keputusan, File Surat Keputusan	
6	Menerima Surat Keputusan							Berkas PNS yang melakukan pelanggaran	1 jam	-	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>									<b>1 hari 5 jam</b>		

**Catatan**

1 hari = 8 jam

**PENJELASAN ATAS  
TINDAK LANJUT PENEGAKAN DISIPLIN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

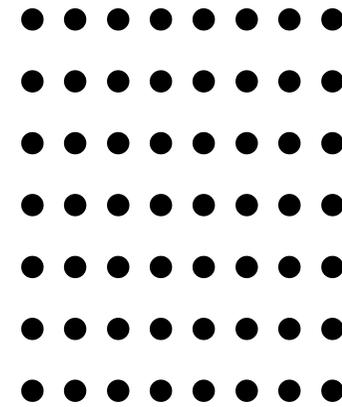
**A. Penjelasan Umum**

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2012 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dituntut perlu adanya peran Direktorat Kepatuhan Intern dalam tindak lanjut penegakan disiplin pegawai. Tahapan penegakan disiplin pegawai dimulai dari surat Sesditjen yang menyatakan bahwa terlapor terbukti bersalah. Tahapan berikutnya meliputi :

1. Konsep surat keputusan Direktur Jenderal Perumahan yang dibuat oleh Tim pemeriksa dan diverifikasi oleh Direktur Kepatuhan Intern.
2. Surat Keputusan disahkan oleh Direktur Jenderal Perumahan.
3. Surat kKeputusan diserahkan kepada terlapor yang terbukti bersalah untuk diterima.

**B. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Direktur Kepatuhan Intern Menerima Surat dari Sesditjen Bahwa terlapor terbukti bersalah, dan memerintahkan Tim untuk menindaklanjuti dengan membuat Surat Keputusan
2. Tim Membuat Konsep Surat Keputusan, dan menyerahkannya kepada Direktur Kepatuhan Intern untuk diverifikasi
3. Direktur Kepatuhan Intern Memverivikasi Surat Keputusan dan melanjutkan untuk disahkan oleh Direktur Jenderal apabila sudah benar, bila belum dikembalikan ke Tim.
4. Direktur Jenderal mengesahkan Surat Keputusan, dan melanjutkan surat kepada Bagian Kepegawaian dan Direktur Terkait
5. Bagian Kepegawaian memberikan Surat Keputusan kepada pihak yang terbukti bersalah dan menyimpan file Surat Keputusan
6. Pegawai Menerima Surat Keputusan



## 09

# PEMANTAUAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) BAGI PEJABAT DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam pelaksanaan Pemantauan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) guna memberikan pengawasan secara komperhensif.



 <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>  <b>DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2021
	Disahkan oleh	 <b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b> <b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001
	Judul SOP	<b>PEMANTAUAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) BAGI PEJABAT DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2016 tentang Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 6. Peraturan KPK Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan KPK Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan LHKPN	1. Memahami Tugas Fungsi Unit Kerjanya 2. Menguasai Penyampaian LHKPN	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP Penegakan Kode Etik dan Kedisiplinan	1. Komputer 2. Berkas LHKPN ASN 3. Aplikasi LHKPN ASN 4. Alat Tulis Kantor dan Komputer Supplies	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika SOP tidak diIaksanakan maka penyampaian LHKPN akan terkendala.		



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Jenderal Perumahan	Aparatur Sipil Negara Wajib Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Bagian Kepegawaian dan Umum	Direktur Kepatuhan Intern	Sesditjen	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menyampaikan disposisi surat Daftar Wajib LHKPN dan Daftar Tanda Bukti Pelaporan LHKPN kepada Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko untuk dilakukan pemantauan							Berkas Daftar Wajib LHKPN dan Daftar Tanda Bukti Pelaporan	1 jam	Berkas Daftar Wajib LHKPN dan Daftar Tanda Bukti Pelaporan	
6	Melakukan pemantauan LHKPN dan memberi peringatan kepada Wajib LHKPN untuk segera melaporkan LHKPN, setelah jangka waktu yang sudah ditetapkan Wajib LHKPN belum juga melakukan pelaporan LHKPN, Subdit PPKIMR membuat konsep laporan Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Perumahan tentang Wajib LHKPN yang belum menyampaikan LHKPN dan memberi rekomendasi untuk diberikan sanksi peringatan tertulis							Berkas Daftar Wajib LHKPN dan Daftar Tanda Bukti Pelaporan	2 hari	Konsep Laporan Wajib LHKPN yang belum menyampaikan LHKPN sampai batas waktu yang ditentukan	
7	Menyampaikan laporan kepada Direktur Jenderal Perumahan, jika tidak disetujui akan dikembalikan kepada Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko untuk diperbaiki							Laporan Wajib LHKPN yang belum menyampaikan LHKPN sampai batas waktu yang ditentukan	1 jam	Laporan Wajib LHKPN yang belum menyampaikan LHKPN sampai batas waktu yang ditentukan	

**Catatan**

1 hari = 8 jam

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Jenderal Perumahan	Aparatur Sipil Negara Wajib Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara	Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Bagian Kepegawaian dan Umum	Direktur Kepatuhan Intern	Sesditjen	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyampaikan disposisi laporan kepada Direktur Kepatuhan Intern tentang Wajib LHKPN yang belum menyampaikan LHKPN kepada Sesditjen dan memerintahkan untuk membuat sanksi peringatan tertulis kepada ASN Wajib LHKPN yang belum menyampaikan LHKPN					Ya		Laporan Wajib LHKPN yang belum menyampaikan LHKPN sampai batas waktu yang ditentukan	1 jam	Disposisi	
9	Membuat sanksi peringatan tertulis melalui Bagian Kepegawaian dan Umum kepada Wajib LHKPN yang belum menyampaikan LHKPN, konsep sanksi peringatan yang disetujui disampaikan kepada ASN dimaksud							Disposisi	1 jam	Surat Penetapan Sanksi Peringatan Tertulis	
10	Distribusi Surat Penetapan Sanksi Peringatan Tertulis kepada ASN dimaksud							Surat Penetapan Sanksi Peringatan Tertulis	2 jam	Pendistribusian Surat	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam) 3 hari 3 jam</b>											

**Catatan**

1 hari = 8 jam

**PENJELASAN ATAS SOP  
PEMANTAUAN LAPORAN HARTA KEKAYAAN PENYELENGGARA NEGARA (LHKPN) BAGI PEJABAT  
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

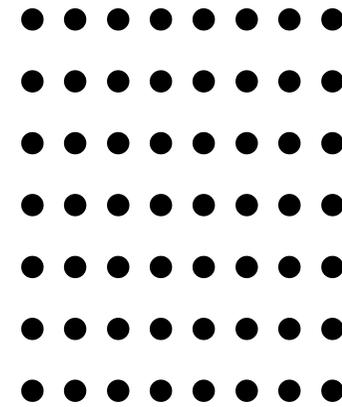
**A. Penjelasan Umum**

Koordinasi pelaksanaan kegiatan Pemantauan Laporan Hasil Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di Direktorat Jenderal Perumahan dengan melakukan serangkaian tahapan implementasi LHKPN di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan diawali dengan Permintaan Daftar Wajib LHKPN dan Daftar Tanda Bukti Pelaporan LHKPN untuk dilakukan pemantauan guna memberikan pengawasan secara komprehensif kepada Insan Direktorat Jenderal Perumahan khususnya bagi pejabat wajib lapor mengenai pelaporan harta kekayaan. Tahap selanjutnya meliputi:

1. Mendisposisi surat Daftar Wajib LHKPN dan Daftar Tanda Bukti Pelaporan LHKPN kepada Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko untuk dilakukan pemantauan
2. Reviu dan memberi peringatan kepada Wajib LHKPN untuk segera melaporkan LHKPN
3. Melakukan pemantauan LHKPN dan memberi peringatan kepada Wajib LHKPN untuk segera melaporkan LHKPN
4. Bagi yang belum menyampaikan LHKPN dan memberi rekomendasi untuk diberikan sanksi peringatan tertulis

**B. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Mengirim surat kepada Sesditjen perihal Permintaan Daftar Wajib LHKPN dan Daftar Tanda Bukti Pelaporan LHKPN untuk dilakukan pemantauan
2. Sesditjen mendisposisi surat kepada Bagian Kepegawaian dan Umum untuk membuat Daftar Wajib LHKPN dan Daftar Tanda Bukti Pelaporan LHKPN
3. Cukup jelas
4. Cukup jelas
5. Cukup jelas
6. Cukup jelas
7. Cukup jelas
8. Cukup jelas
9. Cukup jelas



# 10

## VALIDASI PERMINTAAN DATA BPK RI

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam pelaksanaan Validasi Permintaan Data BPK RI yang dilaksanakan oleh Direktorat Kepatuhan Intern.





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	<b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b>  <b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT</b> NIP. 19681220 199312 1 001
Judul SOP	<b>VALIDASI PERMINTAAN DATA BPK RI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;  5. Peraturan Menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;  7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.	1. Memahami peraturan dan perundang-undangan 2. Memahami Penyelenggaraan Penyediaan Perumahan 3. Memiliki kemampuan melaksanakan validasi dokumen 4. Mampu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan substansi dokumen
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
	1. Komputer/Laptop      1. Data Permintaan BPK 2. Printer                    2. Data Hasil Validasi 3. Jaringan Internet 4. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Di dokumentasikan/arsipkan di Kasubbag TU dan Direktur Kepatuhan Intern

10 - SOP VALIDASI PERMINTAAN DATA BPK RI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Setditjen Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Direktur Teknis	Kasubdit 1 dan 2	Tim Validasi	Unit Pelaksana Teknis/ Balai/ Satker	BPK RI	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan surat permintaan data dari BPK RI kepada Direktur Kepatuhan Intern								Surat permintaan data dari BPK RI	1 Jam	Surat permintaan data dari BPK RI	
2	Menerima surat permintaan dan mendisposisikan ke Kasubdit untuk melakukan validasi data dari BPK RI								Disposisi Surat permintaan data dari BPK RI	1 Jam	Surat tugas validasi permintaan data BPK RI	
3	Menerima surat tugas validasi permintaan data dan segera menyusun tim validasi								Disposisi, Surat / Nota Dinas	1 hari	Surat/ Nota Dinas, Daftar Simak Dokumen	
4	Berkoordinasi dengan Direktorat Teknis/Balai/Satker agar Direktorat Teknis/Balai/Satker dapat menyampaikan kelengkapan data dan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan validasi								Surat/ Nota Dinas, Daftar Simak Dokumen	3 hari	Draft ceklis pemeriksaan kelengkapan dokumen	
5	Berkoordinasi dan melakukan pemeriksaan kelengkapan serta pengesahan ceklis pemeriksaan kelengkapan dokumen oleh Direktorat Teknis / Satker, Kasubdit, dan Tim Validasi								Draft ceklis pemeriksaan kelengkapan dokumen	1 hari	Ceklis pemeriksaan kelengkapan dokumen	
6	Membuat dan menyusun ceklis pemeriksaan kelengkapan dokumen dan laporan / draft surat penyampaian dokumen kepada Direktur KI								Ceklis pemeriksaan kelengkapan dokumen	2 Jam	Draft surat penyampaian data	
7	Menerima dan memeriksa laporan / draft surat penyampaian dokumen dan menyampaikan laporan pendampingan kepada BPK dengan tembusan Dirjen Perumahan								Draft surat penyampaian data	2 Jam	Surat penyampaian data	

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Setditjen Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Direktur Teknis	Kasubdit 1 dan 2	Tim Validasi	Unit Pelaksana Teknis/ Balai/ Satker	BPK RI	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menerima surat penyampaian data								Surat penyampaian data	1 Jam	Surat penyampaian data	
9	Arsip								Surat penyampaian data	1 Jam	Surat penyampaian data	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>										<b>5 hari</b>		

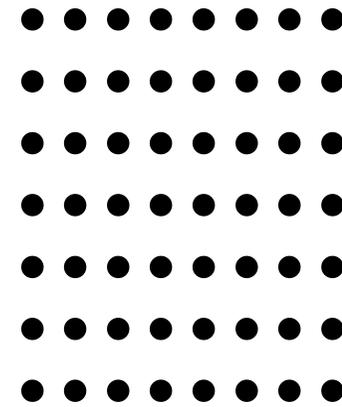
**PENJELASAN ATAS SOP  
VALIDASI PERMINTAAN DATA BPK RI  
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. Penjelasan Umum**

1. Validasi adalah kegiatan untuk melakukan pengesahan atau pengujian kebenaran atas sesuatu
2. Kegiatan validasi oleh Direktorat Kepatuhan Intern pada SOP ini dilaksanakan untuk menguji kesesuaian dan kebenaran suatu data/dokumen
3. Koordinasi pelaksanaan kegiatan tindak lanjut dari validasi permintaan data BPK RI berada pada Tim Validasi diarahkan oleh Kasubdit dengan Direktorat Teknis/Balai/Satker, dengan kegiatan yang meliputi:
  - a. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait
  - b. Membuat ceklis pemeriksaan kelengkapan dokumen beserta laporan / surat penyampaian permintaan dokumen
  - c. Menyerahkan laporan / surat penyampaian permintaan dokumen kepada Kasubdit

**B. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Arahan diberikan oleh Direktur Jenderal Perumahan kepada Direktur Kepatuhan Intern terkait validasi data permintaan dari BPK RI. Direktur Kepatuhan Intern memerintahkan Kasubdit 1 dan 2 untuk menindaklanjuti permintaan data tersebut
2. Cukup jelas
3. Cukup jelas
4. Cukup jelas
5. Cukup jelas
6. Cukup jelas
7. Cukup jelas
8. Cukup jelas
9. Cukup jelas



# 11

## EVALUASI CAPAIAN TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam pelaksanaan tahap persiapan, pemantauan dan evaluasi lapangan (jika diperlukan) dan pelaporan hasil evaluasi capaian target program dan kegiatan.



  <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>  <b>DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2021
	Disahkan oleh	
Judul SOP	<b>EVALUASI CAPAIAN TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li> <li>Permen PUPR No 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> <li>Permen PUPR No 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> <li>Permen PUPR No 20 Tahun 2018 tentang penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>Permen PANRB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Standar Operasional Prosedur yang akan dimonitor atau dievaluasi</li> <li>Memahami proses bisnis dan risiko di masing-masing Unit Kerja</li> <li>Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
SOP Reviu Capaian Target Program dan Kegiatan Tengah Tahun	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>Semua formulir di Lampiran 1</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluasi capaian target program dan kegiatan Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis dilaksanakan oleh Subdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko, Direktorat Kepatuhan Intern Ditjen Perumahan.</li> <li>Evaluasi capaian target program dan kegiatan tidak dilaksanakan terhadap seluruh Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Perumahan (secara sampling).</li> <li>Input atau sumber data pelaksanaan dan evaluasi capaian target program dan kegiatan Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis adalah dokumen yang telah disusun oleh Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (selaku pemilik risiko) dan telah dilaporkan kepada Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko, Direktorat Kepatuhan Intern Ditjen Perumahan.</li> <li>Pelaksanaan evaluasi capaian target program dan kegiatan seluruh Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis dilaksanakan oleh Direktorat Teknis Pembina terhadap seluruh kegiatan / pekerjaan / proyek yang dilaksanakan oleh Satker / PPK / binaannya.</li> <li>Kesimpulan dan rekomendasi hasil evaluasi capaian target program dan kegiatan Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis ini meliputi penilaian dan pelaksanaan upaya mitigasi risikonya apakah sudah mencukupi, apakah sudah sesuai dengan kondisi di lapangan atau belum mencukupi sehingga dibutuhkan upaya perbaikan dokumen Manajemen Risiko.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Disposisi</li> <li>Surat Pemberitahuan Kegiatan</li> <li>Formulir Daftar Persiapan Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan</li> <li>Formulir Daftar Kelengkapan Data Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan</li> <li>Formulir Tanda Terima Penyerahan Dokumen</li> <li>Formulir Lembar Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan (LHECaProK)</li> <li>Formulir Rekapitulasi Dokumen Hasil Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan (LHECaProK)</li> <li>Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan (LHECaProK)</li> </ol>	

**11 - SOP EVALUASI CAPAIAN TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern	Tim Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan	Unit Kerja (Direktorat Teknis, Balai, Satker)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan untuk melakukan evaluasi capaian target Program dan Kegiatan Unit Kerja dan atau Unit Pelaksana Teknis						Arahan / Agenda Tahunan / Rutin	2 jam	Disposisi direktur	
2	Memberikan penugasan untuk melakukan evaluasi capaian target Program dan Kegiatan (RENSTRA dan RENJA)						Disposisi Direktur	1 jam	Disposisi Kasubdit / Surat Perintah Tugas	
3	Membentuk tim evaluasi capaian target program dan kegiatan di Direktorat Jenderal Perumahan						Formulir Daftar Persiapan Evaluasi capaian target program dan kegiatan	3 jam	Daftar Persiapan Evaluasi capaian target program dan kegiatan	
4	Melakukan persiapan evaluasi capaian target Program dan Kegiatan kemudian melaporkan hasil persiapan kepada Kasubdit						Dokumen Perencanaan, Data Capaian Program dan Kegiatan	2 jam	Daftar Kebutuhan Data, Format Cek List Data, Metode Evaluasi, Rencana Survey	
5	Memeriksa hasil evaluasi capaian target Program dan Kegiatan dan menyampaikan hasil laporan kepada Direktur Kepatuhan Intern							1 hari		
6	Menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (selaku pemilik risiko) yang akan dievaluasi						Daftar Kebutuhan Data, Format Cek List, Jadwal Survey	1 hari	Notulensi Rapat	
7	Menyusun data rencana dan capaian target Program dan Kegiatan dan menyampaikannya kepada Direktur Kepatuhan Intern					 	Notulensi Rapat	1 hari	Data rencana dan capaian target Program dan Kegiatan	

**Catatan**

1 hari = 8 jam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern	Tim Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan	Unit Kerja (Direktorat Teknis, Balai, Satker)	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Menerima data rencana dan capaian target Program dan Kegiatan dan memberikan disposisi kepada Kasubdit untuk melakukan evaluasi bersama dengan tim							1 jam		
9	Melakukan evaluasi 9a. Evaluasi berdasarkan Sistem Informasi atau Dokumen 9b. Evaluasi disertai dengan peninjauan lapangan (jika diperlukan)						Formulir Lembar Evaluasi capaian target program dan kegiatan	1 hari 1 hari	Lembar Evaluasi capaian target program dan kegiatan	Dilakukan bersama dengan Tim Direktorat KI
10	Menyusun draft laporan hasil evaluasi capaian target program dan kegiatan							1 hari		
11	Mereviu draft laporan hasil evaluasi, jika sesuai akan disampaikan ke Direktur, jika tidak, kembali ke Tim Evaluasi untuk diperbaiki						Draft Laporan Hasil Evaluasi	2 jam	Konsep Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi capaian target program dan kegiatan dan lampiran	
12	Menerima laporan hasil evaluasi capaian target program dan kegiatan dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Perumahan dengan tembusan ke Unit Kerja							1 jam		
13	Memberi rekomendasi untuk ditindaklanjuti oleh Unit Kerja						Laporan Hasil Evaluasi	3 jam	Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi capaian target program dan kegiatan dan lampiran	

**Catatan**

1 hari = 8 jam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern	Tim Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan	Unit Kerja (Direktorat Teknis, Balai, Satker)	Kelengkapan	Waktu	Output	
14	Mengarsipkan dokumen Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi termasuk Dokumen Tindak Lanjut Rekomendasi						Nota Dinas Direktur KI	1 jam	Rekapitulasi Arsip Dokumen Laporan Hasil Evaluasi capaian target program dan kegiatan dan Surat Hasil Tindak Lanjut Rekomendasi Evaluasi capaian target program dan kegiatan	Dokumen menjadi input dalam database Sistem Informasi Kepatuhan Intern Ditjen Perumahan
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>								<b>8 hari</b>		

**Catatan**

1 hari = 8 jam

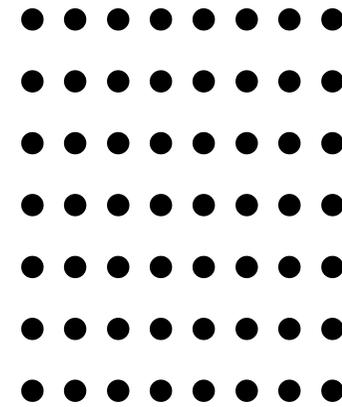
**PENJELASAN ATAS SOP  
EVALUASI CAPAIAN TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. Penjelasan Umum**

1. SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam pelaksanaan tahap persiapan, pemantauan dan evaluasi lapangan (jika diperlukan) dan pelaporan hasil evaluasi capaian target program dan kegiatan.
2. Pelaksanaan evaluasi capaian target program dan kegiatan dibagi menjadi tiga tahapan:
  - a. Tahapan persiapan Evaluasi Capaian target Program dan Kegiatan
  - b. Tahapan pemantauan dan evaluasi lapangan Capaian target Program dan Kegiatan
  - c. Tahapan pelaporan Evaluasi Capaian target Program dan Kegiatan

**B. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Direktur Jenderal Perumahan memberikan arahan untuk melakukan evaluasi capaian target Program dan Kegiatan Unit Kerja dan atau Unit Pelaksana Teknis.
2. Direktur Kepatuhan Intern memberikan penugasan untuk melakukan evaluasi capaian target Program dan Kegiatan (RENSTRA dan RENJA).
3. Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern membentuk tim evaluasi capaian target program dan kegiatan di Direktorat Jenderal Perumahan.
4. Tim Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan melakukan persiapan evaluasi capaian target Program dan Kegiatan kemudian melaporkan hasil persiapan kepada Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern.
5. Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern memeriksa hasil persiapan evaluasi capaian target Program dan Kegiatan dan menyampaikan hasil laporan kepada Direktur Kepatuhan Intern.
6. Direktur Kepatuhan Intern menyelenggarakan rapat koordinasi dengan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (selaku pemilik risiko) yang akan dievaluasi.
7. Unit Kerja menyusun data rencana dan capaian target Program dan Kegiatan dan menyampaikannya kepada Direktur Kepatuhan Intern.
8. Direktur Kepatuhan Intern menerima data rencana dan capaian target Program dan Kegiatan dan memberikan disposisi kepada Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern untuk melakukan evaluasi
9. Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern bersama dengan tim melakukan evaluasi berdasarkan Sistem Informasi atau Dokumen, disertai dengan peninjauan lapangan (jika diperlukan).
10. Tim menyusun draft laporan hasil evaluasi capaian target program dan kegiatan dan menyampaikannya kepada Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern.
11. Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern mereviu draft laporan hasil evaluasi, jika sesuai akan disampaikan ke Direktur, jika tidak, kembali ke Tim Evaluasi untuk diperbaiki.
12. Direktur Kepatuhan Intern menerima laporan hasil evaluasi capaian target program dan kegiatan dan menyampaikan kepada Direktur Jenderal Perumahan dengan tembusan ke Unit Kerja.
13. Direktur Jenderal Perumahan memberi rekomendasi untuk ditindaklanjuti oleh Unit Kerja.
14. Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern mengarsipkan dokumen Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi termasuk Dokumen Tindak Lanjut Rekomendasi.



# 12

## PEMANTAUAN DAN TINDAK LANJUT TEMUAN LHP BPK RI

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam proses pemantauan dan tindak lanjut atas rekomendasi dalam hasil pemeriksaan yang dilaksanakan secara sistematis oleh BPK dalam penyelenggaraan Perumahan.





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

Nomor SOP										
Tanggal Pembuatan	Januari 2021									
Tanggal Revisi										
Tanggal Efektif	Januari 2021									
Disahkan oleh	<p><b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b></p>  <p><b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001</p>									
Judul SOP	<b>PEMANTAUAN DAN TINDAK LANJUT TEMUAN LHP BPK RI</b>									
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>									
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2011 Tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</li><li>4. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 09 Tahun 2009 Tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional;</li><li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami mekanisme pemantauan</li><li>2. Memahami peraturan dan perundang-undangan</li><li>3. Memahami Penyelenggaraan Penyediaan Perumahan</li><li>4. Memahami temuan hasil pemeriksaan BPK beserta rekomendasinya</li></ol>									
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>									
SOP Pendampingan Pelaksanaan Audit oleh APIP dan BPK RI	<table><tr><td>1. Komputer/Laptop</td><td>4. Jaringan Internet</td><td>7. Data Hasil Verifikasi</td></tr><tr><td>2. Printer</td><td>5. ATK</td><td>8. Data Hasil Validasi</td></tr><tr><td>3. Infocus</td><td>6. Data Hasil Pemantauan</td><td></td></tr></table>	1. Komputer/Laptop	4. Jaringan Internet	7. Data Hasil Verifikasi	2. Printer	5. ATK	8. Data Hasil Validasi	3. Infocus	6. Data Hasil Pemantauan	
1. Komputer/Laptop	4. Jaringan Internet	7. Data Hasil Verifikasi								
2. Printer	5. ATK	8. Data Hasil Validasi								
3. Infocus	6. Data Hasil Pemantauan									
<b>Risiko</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>									
Tindak Lanjut hasil temuan BPK harus diselesaikan maksimal 60 hari kerja.	Di dokumentasikan/arsipkan di Kasubbag TU dan Direktur Kepatuhan Intern									

**12 - SOP PEMANTAUAN DAN TINDAK LANJUT TEMUAN LHP BPK RI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Direktur Jenderal Perumahan	Sekretaris Jenderal	Direktur Kepatuhan Intern	Unit Kerja (Direktorat Teknis, Balai, Satker)	Kabag Keuangan	Kasubdit Direktorat Teknis	Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Kepala Balai	BPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan BPK											Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK	2 jam	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dengan Direktur Kepatuhan Intern untuk ditindaklanjuti dengan Unit Kerja											Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK	2 jam	Disposisi	
3	Menindaklanjuti disposisi dari Sesditjen untuk melakukan koordinasi penyelesaian tindak lanjut temuan pemeriksaan											Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Menerima instruksi dari Direktorat Teknis untuk ditindaklanjuti dan disampaikan kepala Balai											Disposisi	1 hari	Disposisi	

**Catatan**

1 hari = 8 jam



NO.	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			KETERANGAN
		Inspektur Jenderal	Direktur Jenderal Perumahan	Sekretaris Jenderal	Direktur Kepatuhan Intern	Unit Kerja (Direktorat Teknis, Balai, Satker)	Kabag Keuangan	Kasubdit Direktorat Teknis	Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Kepala Balai	BPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Menindaklanjuti hasil validasi untuk di input melalui SIPTL											Bahan input validasi	2 jam	Laporan tindak lanjut	
11	Menerima hasil validasi tindak lanjut temuan BPK RI											Laporan tindak lanjut	1 hari	Dokumen tindak lanjut	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>												<b>10 hari</b>			

**Catatan**

1 hari = 8 jam

**PENJELASAN ATAS SOP  
PEMANTAUAN DAN TINDAK LANJUT TEMUAN LHP BPK RI  
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. Penjelasan Umum**

Pemantauan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pemeriksaan yang selanjutnya disebut Pemantauan adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis oleh BPK untuk menilai pelaksanaan tindak lanjut yang dilakukan oleh Pejabat. Pejabat wajib menindaklanjuti rekomendasi dalam hasil pemeriksaan setelah hasil pemeriksaan diterima berupa jawaban atau penjelasan atas pelaksanaan tindak lanjut yang dilampiri dengan dokumen pendukung, disampaikan kepada BPK paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah laporan hasil pemeriksaan diterima sesuai dengan Peraturan BPK RI Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan, Tahapan Pemantauan dan Tindak Lanjut Temuan LHP BPK RI diawali dengan menerima Laporan Hasil Pemeriksaan BPK, dilanjutkan berkoordinasi dengan pihak terkait sebagai tindak lanjut disposisi Sesditjen untuk melakukan verifikasi administrasi dan atau lapangan dan pembahasan penuntasan tindak lanjut serta mengevaluasi Laporan hasil verifikasi Direktur KI yang ditembuskan ke Direktur Teknis Tahapan selanjutnya meliputi:

1. Membuat Rekomendasi dan penuntasan temuan BPK dari Direktur KI
2. Melakukan validasi hasil verifikasi yang dilakukan Direktur KI, yang disampaikan melalui Dirjen Perumahan
3. Menindaklanjuti hasil validasi untuk di input melalui SIPTL
4. Menyampaikan hasil validasi tindak lanjut temuan BPK RI

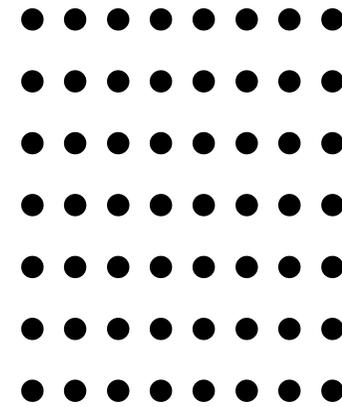
**B. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Arahan diberikan oleh Direktur Jenderal Perumahan kepada Direktur Kepatuhan Intern terkait Pemantauan dan Tindak Lanjut Temuan LHP BPK RI dengan menginventarisasi Laporan Temuan LHP BPK RI. Direktur Kepatuhan Intern memerintahkan Kasubdit 1 untuk berkoordinasi dengan Kabag Keuangan.
2. Cukup jelas
3. Menindaklanjuti disposisi dari Sesditjen untuk melakukan koordinasi penyelesaian tindak lanjut temuan pemeriksaan.
4. Cukup jelas
5. Cukup jelas
6. Cukup jelas
7. Cukup jelas
8. Cukup jelas
9. Cukup jelas
10. SIPTL adalah Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut merupakan aplikasi berbasis web yang dikembangkan dengan tujuan untuk mengelola data pemantauan tindak lanjut secara real time antara BPK dengan entitas yang diperiksa.

**C. Format Monitoring Pelaksanaan Tindak Lanjut Temuan LHP BPK RI**

*(terlampir)*





# 13

## VERIFIKASI DOKUMEN UNTUK PENYELESAIAN TUNGGAKAN PEMBAYARAN PADA PAKET KONSTRUKSI DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam penelaahan yang dilakukan oleh Direktorat Kepatuhan Intern terhadap usulan terhadap tunggakan akibat pekerjaan yang sudah selesai, namun belum dapat dibayarkan hingga akhir tahun anggaran.





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

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2021
	Disahkan oleh	 <b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b> <b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001
	Judul SOP	<b>VERIFIKASI DOKUMEN UNTUK PENYELESAIAN TUNGGAKAN PEMBAYARAN PADA PAKET KONSTRUKSI DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017, tentang Jasa Konstruksi; 2. Permen Keuangan RI Nomor 117/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas Permen Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020; 3. Permen Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020, tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2020; 4. Permen PU Nomor 14 Tahun 2020, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia; 5 Surat Inspektur Jenderal Nomor PR 0201-Ij/838 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran dan Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian	1. Pendidikan S-1Jenderal Perumahan 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara revisi anggaran di Kementerian PUPR 3. Memiliki pengetahuan dalam melakukan penelitian dokumen	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	1. Komputer/Laptop      4. ATK 2. Printer                      5. Lemari / tempat penyimpanan arsip 3. Jaringan Internet	
<b>Risiko</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Dokumen yang disampaikan untuk verifikasi tidak lengkap	1. Kertas kerja verifikasi penyelesaian tunggakan pembayaran paket pekerjaan 2. Hasil verifikasi fisik	

**13 - SOP VERIFIKASI DOKUMEN UNTUK PENYELESAIAN TUNGGAKAN PEMBAYARAN PADA PAKET KONSTRUKSI DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Kepala Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Sub koordinator	Tim Verifikasi	Direktur Teknis / Kepala Satker	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendisposisikan penugasan kepada Direktur KI untuk penyelesaian tunggakan pembayaran paket pekerjaan							Surat penugasan	2 jam	Disposisi	
2	Mendisposisikan penugasan kepada Kasubdit PPKIMR untuk melakukan verifikasi							Disposisi surat penugasan	1 jam	Disposisi	
3	Membentuk Tim untuk melakukan verifikasi dokumen dan menyusun rencana untuk Penyelesaian Tunggakan Pembayaran Paket Pekerjaan							Disposisi surat penugasan	1 hari	Nota Dinas Usulan Tim	
4	Berkoordinasi dengan Direktorat Teknis dan Satker untuk mengumpulkan kelengkapan data							Disposisi, kelengkapan dokumen	1 hari	Disposisi, cek lis kelengkapan dokumen	
5	Melakukan Verifikasi Dokumen untuk Penyelesaian Tunggakan: a. Reviu Dokumen b. Koordinasi dengan UKI Balai c. Penyusunan Draf Laporan							Ceklis Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen	3 hari	Draft Laporan Hasil Verifikasi	
6	Memeriksa Draft Laporan Hasil Verifikasi dan memberikan catatan dan menyerahkannya kepada Direktur KI							Draft Laporan Hasil Verifikasi	2 jam	Draft Laporan Hasil Verifikasi	
7	Melakukan klarifikasi dengan Direktorat Teknis terkait penyelesaian tunggakan							Draft Laporan Hasil Verifikasi	2 jam	Laporan Hasil Verifikasi	
8	Menyerahkan laporan penyelesaian kepada Dirjen Perumahan, tembusan kepada Dirjen SSPP							Laporan Hasil Verifikasi	1 jam	Nota Dinas dan Laporan Hasil Verifikasi (Final)	
									<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>	<b>6 hari</b>	

**PENJELASAN ATAS SOP  
VERIFIKASI DOKUMEN UNTUK PENYELESAIAN TUNGGAKAN PEMBAYARAN PADA PAKET KONSTRUKSI  
DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

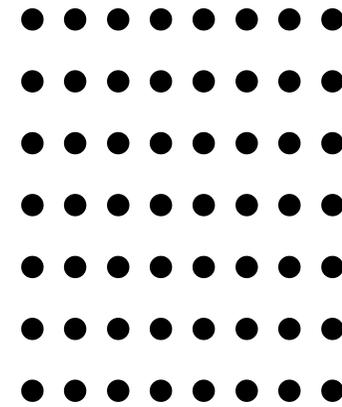
**A. Penjelasan Umum**

Pelaksanaan kegiatan verifikasi dokumen untuk penyelesaian tunggakan pembayaran paket pekerjaan dituntut kemampuan dalam menerapkan peraturan perundang-undangan, dapat mengelola, menganalisis permasalahan, dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan pembangunan di bidang perumahan. Kegiatan ini diawali dengan Direktur Jenderal mendisposisikan Direktur KI untuk penyelesaian tunggakan pembayaran paket pekerjaan. Untuk melakukan kegiatan tersebut perlu dilakukan verifikasi dokumen. Hasil dari verifikasi ini akan digunakan untuk penyelesaian tunggakan pembayaran paket pekerjaan. Tahap selanjutnya meliputi:

1. Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko membentuk Tim Verifikasi;
2. Tim Verifikasi melakukan verifikasi dokumen untuk penyelesaian tunggakan pembayaran paket pekerjaan;
3. Tim Verifikasi menyusun Laporan Hasil Verifikasi.

**B. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Direktur Jenderal Perumahan mendisposisikan penugasan kepada Direktur KI untuk penyelesaian tunggakan pembayaran paket pekerjaan
2. Direktur KI mendisposisikan penugasan kepada Kasubdit PPKIMR untuk melakukan verifikasi
3. Kasubdit PPKIMR membentuk Tim untuk melakukan verifikasi dokumen dan menyusun rencana untuk Penyelesaian Tunggakan Pembayaran Paket Pekerjaan
4. Subkoordinator berkoordinasi dengan Direktorat Teknis dan Satker untuk mengumpulkan kelengkapan data
5. Tim Verifikasi melakukan Verifikasi Dokumen untuk Penyelesaian Tunggakan:
  - a. Reviu Dokumen
  - b. Koordinasi dengan UKI Balai
  - c. Penyusunan Draf Laporan
6. Kasubdit PPKIMR memeriksa Draft Laporan Hasil Verifikasi dan memberikan catatan dan menyerahkannya kepada Direktur KI
7. Direktur Kepatuhan Intern melakukan klarifikasi dengan Direktorat Teknis terkait penyelesaian tunggakan
8. Direktur Kepatuhan Intern menyerahkan laporan penyelesaian kepada Dirjen Perumahan, tembusan kepada Dirjen SSPP



# 14

## VERIFIKASI SINGLE YEARS CONTRACT MENJADI MULTI YEARS CONTRACT PAKET KONSTRUKSI/KONSULTANSI DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam proses pengajuan persetujuan paket Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*), agar memenuhi peraturan perundangan yang berlaku.





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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	<p><b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b> <b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001</p>
Judul SOP	<b>VERIFIKASI <i>SINGLE YEARS CONTRACT</i> MENJADI <i>MULTI YEARS CONTRACT</i> PAKET KONSTRUKSI/KONSULTANSI DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017, tentang Jasa Konstruksi 2. Permen Keuangan RI Nomor 117/PMK.02/2020 tentang Perubahan atas Permen Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2020 3. Permen Keuangan Nomor 39/PMK.02/2020, tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2020 4. Permen PU Nomor 14 Tahun 2020, tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia 5. Surat Inspektur Jenderal Nomor PR 0201-Ij/838 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran dan Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran.	1. Pendidikan S-1 Jenderal Perumahan 2. Memiliki pengetahuan tentang tata cara revisi anggaran di Kementerian PUPR 3. Memiliki pengetahuan dalam melakukan penelitian dokumen
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
Prosedur Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK 5. Lemari / tempat penyimpanan arsip
<b>Risiko</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Dokumen yang disampaikan untuk verifikasi tidak lengkap	1. Kertas kerja verifikasi perpanjangan multi years contract 2. Hasil verifikasi fisik

14 - SOP VERIFIKASI *SINGLE YEARS CONTRACT* MENJADI *MULTI YEARS CONTRACT* PAKET KONSTRUKSI/KONSULTANSI DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Menteri PUPR	Kepala Balai	Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Sistem Strategi dan Perencanaan Perumahan	Unit Kerja (Direktorat Teknis, Balai, Satker)	Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern	Tim Verifikasi	Inspektur Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengajuan Surat Usulan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak dari Kepala Balai											Surat Usulan, Rekomendasi Teknis dan dokumen pendukung	2 jam	Kelengkapan Dokumen (tersusun di dalam cloud service)	
2	Disposisi kepada Direktorat Sistem Strategi dan Perencanaan Perumahan untuk ditindaklanjuti											Disposisi	1 jam		
3	Membahas Kelengkapan Rekomendasi Teknis Balai dan Dokumen Pendukung dan menyampaikan hasilnya kepada Unit Kerja			Tidak		Ya						Ceklis pemeriksaan kelengkapan dokumen	2 jam		
4	Melakukan penelaahan dan evaluasi usulan dan menyampaikan hasilnya kepada Direktorat Kepatuhan Intern untuk dilakukan verifikasi												1 hari		
5	Menugaskan Kasubdit Direktorat kepatuhan Intern untuk melakukan verifikasi dan membentuk Tim Verifikasi.											Disposisi	1 jam		
6	Verifikasi hasil penelaahan dan evaluasi usulan dan menyampaikan draft laporan kepada Direktur Kepatuhan Intern											Ceklis pemeriksaan kelengkapan dokumen	3 hari		
7	Menyampaikan laporan hasil verifikasi penelaahan dan evaluasi usulan kepada Unit Kerja											Disposisi	1 jam		

**Catatan**

1 hari = 8 jam

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN		
		Menteri PUPR	Kepala Balai	Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Sistem Strategi dan Perencanaan Perumahan	Unit Kerja (Direktorat Teknis, Balai, Satker)	Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern	Tim Verifikasi	Inspektur Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output			
8	Unit Kerja menyampaikan hasil penelaahan kelengkapan dokumen kepada Direktur Jenderal Perumahan												Draft Laporan Hasil Verifikasi	1 hari		
9	Direktur Jenderal Perumahan mengajukan surat permohonan revidi APIP terhadap persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Inspektur Jenderal												Laporan hasil verifikasi	2 jam		
10	Melakukan penelaahan dan verifikasi surat permohonan dan menyampaikan hasilnya kepada Menteri PUPR untuk disetujui												Surat permohonan revidi	1 hari		
11	Menerima dan menyetujui surat permohonan Kontrak Tahun Jamak												Surat permohonan revidi	2 jam		
<b>Waktu Pelaksanaan (Hari dan Jam)</b>												<b>7 hari 3 jam</b>				

**Catatan**

1 hari = 8 jam

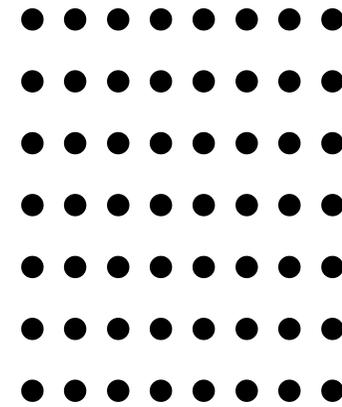
**PENJELASAN ATAS SOP  
VERIFIKASI SINGLE YEARS CONTRACT MENJADI MULTI YEARS CONTRACT PAKET KONSTRUKSI/KONSULTANSI  
DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. Penjelasan Umum**

1. SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam proses pengajuan persetujuan paket Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*), agar memenuhi peraturan perundangan yang berlaku.
2. Pelaksanaan layanan informasi publik dibagi menjadi tiga tahapan:
  - a. Tahapan pengajuan usulan *multi years contract* oleh Kepala Balai
  - b. Tahapan verifikasi usulan *multi years contract* oleh Direktorat Kepatuhan Intern
  - c. Tahapan permohonan revidi usulan *multi years contract* oleh Direktorat Kepatuhan Intern kepada Inspektur Jenderal

**B. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Kepala Balai mengajukan Surat Usulan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Direktur Jenderal Perumahan.
2. Direktur Jenderal Perumahan melakukan Disposisi kepada Direktorat Sistem Strategi dan Perencanaan Perumahan untuk ditindaklanjuti.
3. Direktur Sistem Strategi dan Perencanaan Perumahan membahas Kelengkapan Rekomendasi Teknis Balai dan Dokumen Pendukung dan menyampaikan hasilnya kepada Unit Kerja.
4. Unit Kerja melakukan penelaahan dan evaluasi usulan dan menyampaikan hasilnya kepada Direktorat Kepatuhan Intern untuk dilakukan verifikasi.
5. Direktur Kepatuhan Intern mmenugaskan Kasubdit Direktorat kepatuhan Intern untuk melakukan verifikasi dan membentuk Tim Verifikasi.
6. Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern dan Tim Verifikasi melakukan Verifikasi hasil penelaahan dan evaluasi usulan dan menyampaikan draft laporan kepada Direktur Kepatuhan Intern.
7. Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan laporan hasil verifikasi penelaahan dan evaluasi usulan kepada Unit Kerja.
8. Unit Kerja menyampaikan hasil penelaahan kelengkapan dokumen kepada Direktur Jenderal Perumahan.
9. Direktur Jenderal Perumahan mengajukan surat permohonan revidi APIP terhadap persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Inspektur Jenderal.
10. Inspektur Jenderal menerima surat permohonan revidi APIP dari Direktur Jenderal Perumahan.



# 15

## PEMANTAUAN PADA PAKET-PAKET KONSTRUKSI/KONSULTANSI YANG BERISIKO BERMASALAH DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam proses pemantauan terhadap paket-paket yang berisiko bermasalah yang dilaksanakan oleh Direktorat Kepatuhan Intern agar dapat dilakukan secara efisien dan akuntabel.





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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	 <b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b> <b>Tr. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001
Judul SOP	<b>PEMANTAUAN TERHADAP PAKET-PAKET KONSTRUKSI/KONSULTANSI YANG BERISIKO BERMASALAH DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 2. Peraturan Presiden No. 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 3. Peraturan menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 16/PRT/M/2019 tahun 2019 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian PUPR 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 14 tahun 2020 Tentang Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi melalui Penyedia 7. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 24/SE/M/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	1. Memiliki Pendidikan minimal S-1 2. Memahami peraturan dan perundang-undangan 3. Memahami Penyelenggaraan Penyediaan Perumahan 4. Memahami proses bisnis dan risiko di masing-masing unit kerja
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. Komputer/Laptop      4. ATK 2. Printer                      5. Surat Permohonan 3. Jaringan Internet        6. Surat Pengantar/ Nota Dinas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Di dokumentasikan/arsipkan di Kasubbag TU dan Direktur Kepatuhan Intern

**15 - SOP PEMANTAUAN TERHADAP PAKET-PAKET KONSTRUKSI/KONSULTANSI YANG BERISIKO BERMASALAH DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Direktur Teknis	Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern	Tim Pemantauan	Unit Kerja (Direktorat Teknis, Balai, Satker)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan disposisi untuk melakukan pemantauan paket-paket pekerjaan yang berisiko bermasalah							Laporan Hasil Penelitian/ Nota Dinas mengenai paket-paket yang berisiko bermasalah	1 jam	Disposisi/ Surat Perintah Tugas	SOP Penelitian (jika ada)
2	Menerima disposisi dan membentuk Tim Pemantauan							Disposisi/ Surat Perintah Tugas	1 hari	SK Tim Pemantauan	
3	Melakukan persiapan pemantauan terhadap paket-paket yang berisiko bermasalah dan berkoordinasi dengan unit kerja							SK Tim Pemantauan, Format Pemantauan, Format Peninjauan Lapangan, Dokumen perencanaan detail	1 hari	Notulensi Rapat Koordinasi, Jadwal Rapat Pemantauan, Format Pemantauan, Format Peninjauan Lapangan	
4	Melakukan pemantauan terhadap paket-paket yang berisiko bermasalah dan berkoordinasi dengan Unit kerja secara berkala							Jadwal Rapat Pemantauan, Format Pemantauan	1 hari	Format Pemantauan yang sudah diisi	SOP Pemasukan Penyedia ke Daftar Hitam (jika ada)
5	Melakukan peninjauan lapangan (jika diperlukan) dan berkoordinasi dengan Unit Kerja							Format Peninjauan Lapangan	3 hari	Format Peninjauan Lapangan yang sudah diisi	
6	Menyusun Laporan Hasil Pemantauan Berkala berkala terhadap paket-paket yang berisiko bermasalah dan menyampaikannya kepada Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern							Format Pemantauan, Format Peninjauan Lapangan yang sudah diisi, Draft Nota Dinas	1 hari	Laporan Hasil Pemantauan Berkala/Nota Dinas	
7	Menerima Laporan Hasil Pemantauan Berkala dan menyampaikan kepada Direktur Kepatuhan Intern							Laporan Hasil Pemantauan Berkala/Nota Dinas	1 jam	Laporan Hasil Pemantauan Berkala/Nota Dinas	
8	Menerima Laporan Hasil Pemantauan Berkala dan menyetujui untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal Perumahan dan Unit Kerja terkait		 					Laporan Hasil Pemantauan Berkala/Nota Dinas	1 jam	Laporan Hasil Pemantauan Berkala/Nota Dinas	

**Catatan**

1 hari = 8 jam

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Direktur Teknis	Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern	Tim Pemantauan	Unit Kerja (Direktorat Teknis, Balai, Satker)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Menerima Laporan Hasil Pemantauan Berkala terhadap paket-paket yang berisiko bermasalah dan tembusan kepada Unit Kerja terkait							Laporan Hasil Pemantauan Berkala/Nota Dinas	1 hari	Laporan Hasil Pemantauan Berkala/Nota Dinas	
10	Mengarsipkan dokumen Laporan Hasil Pemantauan Berkala dan Evaluasi termasuk Dokumen Tindak Lanjut Rekomendasi							Laporan Hasil Pemantauan Berkala/Nota Dinas	1 jam	Rekapitulasi Arsip Dokumen Pemantauan paket-paket yang berisiko bermasalah	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>								<b>8 hari 4 jam</b>			

**PENJELASAN ATAS SOP**  
**15 - SOP PEMANTAUAN TERHADAP PAKET-PAKET KONSTRUKSI/KONSULTANSI YANG BERISIKO BERMASALAH DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. Penjelasan Umum**

1. SOP ini disusun untuk melaksanakan pemantauan terhadap paket-paket yang berisiko bermasalah pada Pada Direktorat Teknis di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan oleh Direktorat Kepatuhan Intern. SOP ini disusun sebagai panduan tentang tata cara pemantauan terhadap paket-paket yang berisiko bermasalah. Dengan disusunnya SOP ini pemantauan terhadap paket-paket yang berisiko bermasalah dapat dilakukan secara efektif dan efisien serta akuntabel.
2. Pelaksanaan pemantauan terhadap paket-paket yang bermasalah secara berkala bulanan dibagi menjadi tiga tahapan :
  - a. Tahapan Persiapan
  - b. Tahapan Pelaksanaan
  - c. Tahapan Pelaporan
3. Paket-paker pekerjaan yang berisiko bermasalah, diantaranya :
  - a. Paket dengan anggaran > 50 M
  - b. Paket pekerjaan proyek strategis (Mengacu pada *e-monitoring*)
  - c. Paket pekerjaan kompleks (misalnya, rumah susun tingkat tinggi)

**B. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Direktur menerima laporan penelitian/nota dinas mengenai paket-paket pekerjaan yang berisiko bermasalah dan Memberikan disposisi untuk melakukan pemantauan kepada Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern di awal tahun anggaran pada saat DIPA cair
2. Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern menerima disposisi dan membentuk Tim Pemantauan yang disahkan melalui SK Tim Pemantauan dan ditandatangani oleh Direktur Kepatuhan Intern
3. Tim pemantauan melakukan persiapan pemantauan terhadap paket-paket yang berisiko bermasalah dan berkoordinasi dengan unit kerja dengan menyusun jadwal rapat pemantauan, jadwal peninjauan lapangan jika diperlukan, menyiapkan format pemantauan dan format peninjauan lapangan
4. Tim pemantauan melakukan pemantauan terhadap paket-paket yang berisiko bermasalah dan berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait
5. Tim pemantauan melakukan peninjauan lapangan (jika diperlukan)
6. Tim Pemantauan menyusun Laporan Hasil Pemantauan berkala terhadap paket-paket yang berisiko bermasalah dan menyampaikannya kepada Kasubdit Direktorat KI dapat berupa Nota Dinas yang berisi gambaran umum, daftar paket yang berisiko bermasalah, dan rekomendasi tindak lanjut
7. Kasubdit menerima Laporan Hasil Pemantauan Berkala dan menyampaikan kepada Direktur KI
8. Direktur KI menerima Laporan Hasil Pemantauan Berkala dan menyetujui untuk disampaikan kepada Direktur Jenderal Perumahan dan Unit Kerja terkait
9. Direktur Jenderal menerima Laporan Hasil Pemantauan Berkala terhadap paket-paket yang berisiko bermasalah dan tembusan kepada unit kerja terkait
10. Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern mengarsipkan dokumen Laporan Hasil Pemantauan Berkala dan Evaluasi termasuk Dokumen Tindak Lanjut Rekomendasi

**C. Format Pemantauan Paket-Paket Yang Berisiko Bermasalah**  
(*terlampir*)

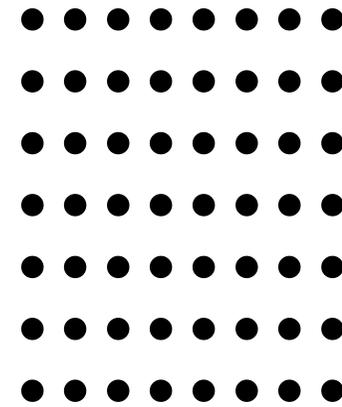
FORMAT PEMANTAUAN PAKET-PAKET  
YANG BERISIKO BERMASALAH

No.	Satker SNVT	Balai BP2P	Risiko Permasalahan	Nama Paket Pekerjaan	Nama Penyedia Jasa	Nilai Temuan (Rp.)	Rekomendasi Penelitian	Tindak Lanjut		Progres (%)	Tanggal Progres	Pemantauan Tindak Lanjut		
								Pekerjaan Fisik	Nilai Penyetoran (Rp)			Telah Sesuai dengan Rekomendasi	Dalam Proses	Belum Ditindaklanjuti

Jakarta, (Tgl, Bln, Thn)  
Direktorat Kepatuhan Intern

*tanda tangan*

Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT  
NIP: 196812201993121001



# 16

## PENDAMPINGAN PELAKSANAAN AUDIT OLEH APIP DAN BPK RI

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam proses pendampingan pelaksanaan Audit oleh APIP dan BPK RI, agar pendampingan yang dilaksanakan oleh Direktorat Kepatuhan Intern dapat dilakukan secara efisien dan akuntabel.





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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	<p><b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b> <b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001</p>
Judul SOP	<b>PENDAMPINGAN PELAKSANAAN AUDIT OLEH APIP DAN BPK RI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li><li>3. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 1 Tahun 2017 tentang Standar Pemeriksaan Keuangan Negara;</li><li>4. Peraturan menteri PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li><li>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2019 tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian PUPR</li><li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 tahun 2020 tentang Pedoman pengadaan jasa konstruksi melalui penyedia</li><li>8. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24/SE/M/2020 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Pendidikan minimal S-1</li><li>2. Memahami peraturan dan perundang-undangan</li><li>3. Memahami Penyelenggaraan Penyediaan Perumahan</li><li>4. Memahami proses bisnis dan risiko di masing-masing unit kerja</li><li>5. Memiliki kemampuan dalam menyiapkan dan melengkapi dokumen pemeriksaan BPK</li><li>6. Memiliki kemampuan melaksanakan verifikasi dan dokumen</li><li>7. Mampu melakukan pemeriksaan kelengkapan dan substansi dokumen</li><li>8. Mampu Menyusun Berita Acara/Lembar Verifikasi Dokumen</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pemantauan dan Tindak Lanjut Temuan LHP BPK RI	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/Laptop</li><li>2. Printer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. ATK</li><li>5. Surat Permohonan Pendampingan / Surat Permohonan Data (Audit)</li><li>6. Berita Acara/ Lembar Verifikasi Kelengkapan Dokumen</li><li>7. Surat Pengantar/ Nota Dinas</li><li>8. Dokumen Fisik/ Soft Copy</li><li>9. Daftar Simak Dokumen</li></ol>
<b>Risiko</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	Di dokumentasikan/arsipkan di Kasubbag TU dan Direktur Kepatuhan Intern

**16 - SOP PENDAMPINGAN PELAKSANAAN AUDIT OLEH APIP DAN BPK RI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Direktur Teknis	Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern	Tim Pendamping	Unit Kerja (Direktorat Teknis, Balai, Satker)	Tim Audit (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah & Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan disposisi untuk melakukan pendampingan								Surat/ Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
2	Menerima disposisi untuk melakukan pendampingan pelaksanaan audit oleh APIP dan BPK RI								Disposisi, Surat/ Nota Dinas	1 jam	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubdit untuk membentuk Tim Pendamping Pelaksanaan audit oleh APIP dan BPK RI								Disposisi, Surat/ Nota Dinas	1 jam	Surat/ Nota Dinas, Daftar Simak Dokumen	
4	Berkoordinasi dengan tim audit (APIP dan BPK RI) terkait pelaksanaan audit dan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan								Disposisi, Surat/ Nota Dinas, Daftar Simak Dokumen	3 jam	Surat/ Nota Dinas, Daftar Simak Dokumen	
5	Berkoordinasi dengan Direktorat Teknis / Satker agar Direktorat Teknis dapat menyampaikan kelengkapan data dan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit								Surat/ Nota Dinas, Daftar Simak Dokumen	1 hari	Surat/ Nota Dinas, Daftar Simak Dokumen	
6	Berkoordinasi dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, sesuai permintaan yang dibutuhkan								Ceklis pemeriksaan kelengkapan dokumen	1 hari	Draft laporan pendampingan audit	
7	Melakukan pendampingan pelaksanaan audit oleh APIP dan BPK RI								Ceklis pemeriksaan kelengkapan dokumen	3 hari	Nota Dinas, Berita Acara Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen	

**Catatan**

1 hari = 8 jam

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Direktur Teknis	Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern	Tim Pendamping	Unit Kerja (Direktorat Teknis, Balai, Satker)	Tim Audit (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah & Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia)	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Membuat catatan dan menyusun draft laporan pendampingan pelaksanaan audit oleh APIP dan BPK RI dan menyerahkan laporan kepada Direktur KI								Draft laporan pendampingan pelaksanaan audit	1 hari	Draft Laporan Pendampingan Audit	
9	Menerima dan memeriksa catatan laporan pendampingan pelaksanaan audit dan Menyampaikan laporan pendampingan kepada Dirjen Perumahan								Draft laporan pendampingan pelaksanaan audit	1 jam	Draft Laporan Pendampingan Audit	
10	Menerima catatan laporan pendampingan pelaksanaan audit								Laporan pendampingan pelaksanaan	2 jam	Berita Acara, Laporan Pendampingan Audit	
11	Arsip								Laporan pendampingan pelaksanaan	1 jam	Berita Acara, Laporan Pendampingan Audit	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>									<b>7 hari 2 jam</b>			

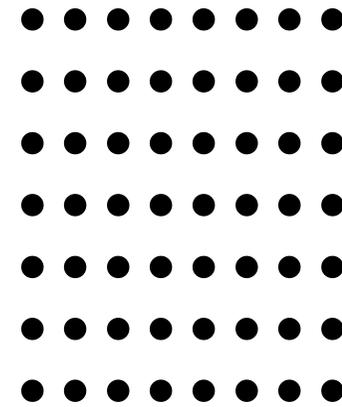
**PENJELASAN ATAS SOP  
SOP PENDAMPINGAN PELAKSANAAN AUDIT OLEH APIP DAN BPK RI  
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. Penjelasan Umum**

1. SOP ini disusun untuk pendampingan pelaksanaan Audit oleh APIP dan BPK RI yang dilakukan oleh Direktorat Kepatuhan Intern di Direktorat Jenderal Perumahan. SOP ini disusun sebagai panduan tentang tata cara pendampingan pelaksanaan Audit oleh APIP dan BPK RI. Dengan disusunnnya SOP ini pendampingan pelaksanaan Audit oleh APIP dan BPK RI dapat dilakukan secara efektif dan efisien serta akuntabel.
2. Audit/pemeriksaan adalah Proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independent, objektif, dan professional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Pelaksanaan Audit terbagi menjadi 2:
  - a. Audit Eksternal oleh BPK RI
  - b. Audit Internal oleh APIP/ BPKP/ Inspektorat Jenderal

**B. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Direktur Jenderal Memberikan disposisi untuk melakukan pendampingan
2. Direktur KI menerima disposisi untuk melakukan pendampingan pelaksanaan audit oleh APIP dan BPK RI
3. Direktur KI menugaskan Kasubdit untuk membentuk Tim Pendamping Pelaksanaan audit oleh APIP dan BPK RI
4. Kasubdit 1 dan 2 Berkoordinasi dengan tim audit (APIP dan BPK RI) terkait pelaksanaan audit dan kelengkapan dokumen yang dibutuhkan
5. Direktur Teknis Berkoordinasi dengan Direktorat Teknis / Satker agar Direktorat Teknis dapat menyampaikan kelengkapan data dan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit
6. Tim pendamping Berkoordinasi dan melakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen, sesuai permintaan yang dibutuhkan
7. Tim pendamping Melakukan pendampingan pelaksanaan audit oleh APIP dan BPK RI
8. Kasubdit 1 dan 2 Membuat catatan dan menyusun draft laporan pendampingan pelaksanaan audit oleh APIP dan BPK RI dan menyerahkan laporan kepada Direktur KI
9. Direktur KI Menerima dan memeriksa catatan laporan pendampingan pelaksanaan audit
10. Ketua Tim Pelaksana Membuat Konsep Nota Dinas Pendampingan Pelaksanaan Audit bersama staf pelaksana
11. Kasubdit Mengarsipkan Dokumen Pelaksanaan Pendampingan Pelaksanaan Audit oleh APIP dan BPK RI



# 17

## PENGENAAN SANKSI DAFTAR HITAM

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis mengenai tata cara pengaturan yang terkait dengan pengenaan sanksi daftar hitam dan untuk menertibkan proses pengenaan sanksi daftar hitam yang diusulkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan.





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

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2021
	Disahkan oleh	 <b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b> <b>IR. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001
Judul SOP	<b>PENGENAAN SANKSI DAFTAR HITAM</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Permen PUPR Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 3. Permen PUPR Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia 4. Peraturan Kepala LKPP Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Memahami mekanisme penyusunan Prosedur di Direktorat Jenderal Perumahan	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
	1. Komputer/Laptop                      4. ATK 2. Printer                                      5. Lemari / tempat penyimpanan arsip 3. Jaringan Internet	
<b>Risiko</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Data pengaduan tidak lengkap dan tersebar	1. Nota Dinas 2. Kertas Kerja Penelitian Dokumen untuk Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam	

**17 - SOP PENGENAAN SANKSI DAFTAR HITAM**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Jenderal Perumahan	Unit Kerja (Direktorat Teknis, Balai, Satker)	Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern	Kasubbag Tata Usaha	Tim Verifikasi	Inspektur Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendisposisikan penugasan kepada Direktur Kepatuhan Intern								Surat Usulan	2 Hari	Disposisi	
2	Mendisposisikan penugasan kepada Kasubdit Kepatuhan Intern							Disposisi	Disposisi			
3	Membentuk Tim untuk Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Kasubag Tata Usaha							Disposisi	Nota Dinas Usulan Tim			
4	Menyiapkan konsep Surat Tugas dan ditandatangani oleh Direktur Kepatuhan Intern							Nota Dinas Usulan Tim	Surat Tugas			
5	Menerima surat tugas dan mulai melaksanakan tugas validasi Dokumen untuk Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam							Surat Tugas	1 hari	Hasil Koordinasi		
6	Melengkapi kekurangan dokumen								1 hari	Kelengkapan Dokumen (tersusun di dalam cloud service)		
7	Menyampaikan Nota Dinas Catatan Hasil Validasi dokumen untuk Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Direktur Jenderal Perumahan								2 jam	Draf Catatan Hasil Penelitian Dokumen	Draft Laporan Hasil Verifikasi	
8	Menyampaikan surat Permintaan Rekomendasi kepada Inspektur Jenderal								1 Hari	Nota Dinas Catatan Hasil Penelitian Dokumen	Draft Laporan Hasil Verifikasi	
9	Melaksanakan Pemeriksaan dan/atau klarifikasi								2 hari	Surat Pengantar	Laporan Hasil Verifikasi	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>										<b>7 hari 2 jam</b>		

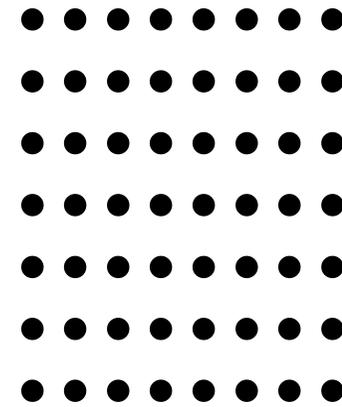
**PENJELASAN ATAS SOP  
PENGENAAN SANKSI DAFTAR HITAM  
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. Penjelasan Umum**

1. SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis mengenai tata cara pengaturan yang terkait dengan pengenaan sanksi daftar hitam dan untuk menertibkan proses pengenaan sanksi daftar hitam yang diusulkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan.
2. Pelaksanaan pengenaan sanksi daftar hitam dibagi menjadi tiga tahapan:
  - a. Tahapan pengusulan pengenaan sanksi daftar hitam
  - b. Tahapan validasi data dan dokumen usulan pengenaan sanksi daftar hitam
  - c. Tahapan tindak lanjut hasil validasi data dan dokumen usulan pengenaan sanksi daftar hitam

**B. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Direktur Jenderal Perumahan mendisposisikan penugasan kepada Direktur Kepatuhan Intern.
2. Direktur Kepatuhan Intern mendisposisikan penugasan kepada Kasubdit Kepatuhan Intern.
3. Kasubdit Direktorat Kepatuhan Intern membentuk Tim untuk Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada Kasubag Tata Usaha.
4. Kasubag Tata Usaha menyiapkan konsep Surat Tugas dan ditandatangani oleh Direktur Kepatuhan Intern.
5. Tim Verifikasi menerima surat tugas dan mulai melaksanakan tugas validasi Dokumen untuk Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam.
6. Unit Kerja melengkapi kekurangan dokumen.
7. Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan Nota Dinas Catatan Hasil Validasi dokumen untuk Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam kepada Direktur Jenderal Perumahan.
8. Direktur Jenderal Perumahan menyampaikan surat Permintaan Rekomendasi kepada Inspektur Jenderal.
9. Inspektur Jenderal melaksanakan Pemeriksaan dan/atau klarifikasi.



# 18

## PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN PELAPORAN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam proses pengendalian intern atas pelaporan keuangan.





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

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	 <b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b> <b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001
Judul SOP	<b>PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN PELAPORAN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Review atas Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Memahami Tugas dan Fungsi Unit Kerjanya
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	1. Laptop/Komputer 2. Infocus 3. ATK 4. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila terdapat temuan yang mengandung kelemahan material, maka simpulan penilaian adalah pengendalian intern mengandung kelemahan material sehingga dalam pernyataan hasil reviu disebutkan pengendalian intern atas pelaporan keuangan tidak efektif dan berpotensi mempengaruhi Opini BPK RI terhadap Laporan Keuangan Kementerian PUPR.	

**18 - SOP PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN PELAPORAN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Ketua Tim Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan	Anggota Tim Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melakukan Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perumahan dan membuat konsep SK Dirjen terkait Tim Penilai PIPK						Surat Sekretaris Jenderal selaku UAPA/B Kementerian PUPR	1 jam	Penyampaian berkas, Disposisi	
2	Memproses arahan Dirjen dan menugaskan Kasubdit untuk mengkonsep Tim Penilai PIPK Direktorat Jenderal Perumahan						Disposisi/Perintah Direktur Jenderal Perumahan	1 jam	Disposisi	
3	Membuat Konsep Surat Keputusan Ditjen Perumahan terkait Keanggotaan Tim Penilai PIPK Ditjen Perumahan dan mengusulkannya kepada pimpinan						Disposisi/Perintah	2 jam	1. Konsep SK Tim PIPK 2. Nota Dinas	Tim PIPK terdiri dari unsur Penilai Laporan Keuangan (Direktorat Kepatuhan Intern) dan Penyusun Laporan Keuangan (Sesditjen Perumahan)
4	Memparaf konsep Surat Keputusan terkait Keanggotaan Tim Penilai PIPK Ditjen Perumahan dan menandatangani Nota Dinas penantar konsep SK						1. Konsep SK Tim PIPK 2. Nota Dinas	1 jam	1. Konsep SK Tim PIPK 2. Nota Dinas	
5	Menandatangani SK Tim PIPK Direktorat Jenderal Perumahan						1. Konsep SK Tim PIPK 2. Nota Dinas	1 jam	SK Tim PIPK Direktorat Jenderal Perumahan	
6	a. Menerima SK Tim Penilai PIPK setelah ditandatangani Dirjen Perumahan b. Memerintahkan untuk membuat usulan pelaksanaan penilaian PIPK						1. SK Tim PIPK 2. Perintah	1 jam	disposisi	

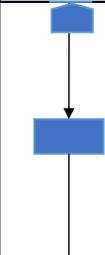
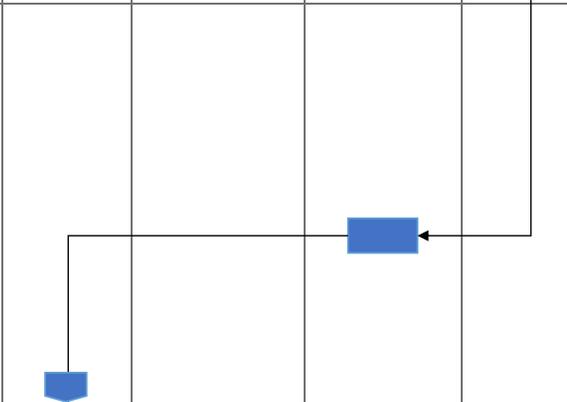
**Catatan**

1 hari = 8 jam

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Ketua Tim Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan	Anggota Tim Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
7	a. Membuat konsep nota dinas usulan pelaksanaan penilaian PIPK; b. menugaskan anggota untuk pelaksanaan PIPK setelah mendapat persetujuan Direktur Kepatuhan Intern c. Menyusun Program Kerja PIPK						1. SK Tim PIPK 2. Kartu Penugasan 3. Anggaran Waktu	1 jam	1. Nota Dinas 2. Program Kerja PIPK	Ditandatangani oleh Ketua Tim
8	Mendokumentasi dan mendistribusikan Surat Tugas Penilaian PIPK						1. SK Tim PIPK 2. Perintah	1 jam		
9	Melaksanakan Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE) dan/atau Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK) dan melaporkan kepada Ketua TIM						1. Tabel Pengujian PIPK Tingkat Entitas 2. Tabel Pengujian PUTIK 3. Kertas Kerja Penilaian	3 hari	1. Simpulan Hasil Penilaian PITE dan/atau PUTIK 2. Tabel Matriks Risiko Pengendalian	Penilaian PIPK terdiri dari: 1. PITE; 2. PUTIK; 3. Penilaian Tingkat Proses/Transaksi. PITE dan PUTIK dilaksanakan minimal sekali dalam setahun dan masih dapat digunakan pada satu tahun berikutnya jika tidak terdapat perubahan yang signifikan terhadap organisasi. Penerapan PUTIK menyesuaikan kebijakan dari Tim Penilai UAPA Kemen PUPR. - Simpulan dari penilaian PITE Tinggi, Sedang, dan Rendah untuk menentukan jumlah sample yang akan dilakukan pengujian

**Catatan**

1 hari = 8 jam

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Ketua Tim Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan	Anggota Tim Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Melaksanakan Penilaian PIPK tingkat proses/transaksi dan melaporkan kepada Ketua TIM						1. Simpulan Hasil Penilaian PITE dan/atau PUTIK 2. Tabel Matriks Risiko Pengendalian	1 hari	1. Simpulan Hasil Pengujian Pengendalian tingkat proses/transaksi beserta kertas kerja 2. Kertas Kerja Penilaian	Meliputi penilaian efektivitas rancangan pengendalian dan penilaian implementasi efektivitas pengendalian.
11	Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Penilaian PIPK Ditjen Perumahan kepada Direktur Kepatuhan Intern					1. Simpulan Hasil Penilaian PITE dan/atau PUTIK beserta kertas kerja penilaian; 2. Simpulan Hasil Pengujian Pengendalian tingkat proses/transaksi beserta kertas kerja.	2 hari	1. Konsep Surat Pengantar Laporan Hasil penilaian yang ditujukan kepada Dirjen Perumahan; Laporan Hasil 2. Penilaian PIPK 3. Lampiran Hasil Penilaian PIPK Ditjen Perumahan		

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Ketua Tim Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan	Anggota Tim Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Melakukan Supervisi penyusunan laporan PIPK Ditjen Perumahan dan meneruskan kepada Direktur Jenderal Perumahan						1. Konsep Surat Pengantar Laporan Hasil penilaian yang ditujukan kepada Dirjen Perumahan; Laporan Hasil 2. Penilaian PIPK 3. Lampiran Hasil Penilaian PIPK Ditjen Perumahan	3 hari	1. Nota Dinas Ke Dirjen Perumahan 2. Konsep Surat Pengantar Laporan Hasil penilaian yang ditujukan kepada Sekjen PUPR; Laporan Hasil 3. Penilaian PIPK 4. Lampiran Hasil Penilaian PIPK Ditjen Perumahan	
13	Menerima Laporan Hasil Penilaian PIPK Direktorat Jenderal Perumahan, dan meneruskan kepada Sekretaris Jenderal/Ketua Tim Penilai PIPK Tingkat UAPA/B Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.						1. Nota Dinas dari Direktur KI 2. Konsep Surat Pengantar Laporan Hasil penilaian yang ditujukan kepada Sekjen PUPR; Laporan Hasil 3. Penilaian PIPK 4. Lampiran Hasil Penilaian PIPK Ditjen Perumahan	1 jam	1. Surat Pengantar Laporan Hasil penilaian yang ditujukan kepada Sekjen PUPR; Laporan Hasil 2. Lampiran Hasil Penilaian PIPK Ditjen Perumahan	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam) 10 hari 2 jam</b>										

**Catatan**

1 hari = 8 jam

**PENJELASAN ATAS SOP  
PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN PELAPORAN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN  
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

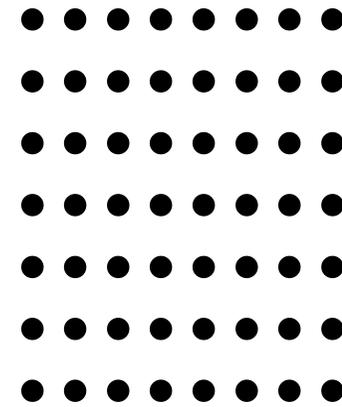
**A. Penjelasan Umum**

Pelaksanaan kegiatan pengendalian intern pelaporan keuangan direktorat jenderal perumahan dituntut kemampuan dalam menerapkan peraturan perundang-undangan, dapat mengelola, menganalisis permasalahan, dan mengendalikan kegiatan pelaksanaan pembangunan di bidang perumahan. Kegiatan ini membutuhkan penilaian untuk dapat diketahui kekurangan dan kelebihan serta untuk perbaikan pelaporan keuangan unit kerja terkait. Kegiatan penilaian pengendalian intern pelaporan keuangan diawali dengan Direktur Jenderal mendisposisikan Direktur KI untuk melakukan penilaian. Tahap selanjutnya meliputi:

1. Direktur Kepatuhan Intern membentuk Tim Penilaian Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan dalam bentuk Surat Keputusan;
2. Tim Penilaian melakukan penilaian pengendalian intern pelaporan keuangan pada unit kerja yang ditunjuk;
3. Ketua Tim Penilaian menyusun laporan hasil penilaian dan menyampaikannya kepada Direktur Kepatuhan Intern.

**B. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Direktur Jenderal Perumahan memerintahkan untuk melakukan Penilaian Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perumahan dan membuat konsep SK Dirjen terkait Tim Penilai PIPK.
2. Direktur Kepatuhan Intern memproses arahan Dirjen dan menugaskan Kasubdit untuk mengkonsep Tim Penilai PIPK Direktorat Jenderal Perumahan.
3. Kasubdit membuat Konsep Surat Keputusan Ditjen Perumahan terkait Keanggotaan Tim Penilai PIPK Ditjen Perumahan dan mengusulkannya kepada pimpinan
4. Direktur Kepatuhan Intern memparaf konsep Surat Keputusan terkait Keanggotaan Tim Penilai PIPK Ditjen Perumahan dan menandatangani Nota Dinas pengantar konsep SK
5. Direktur Jenderal Perumahan menandatangani SK Tim PIPK Direktorat Jenderal Perumahan
6. a. Direktur Kepatuhan Intern menerima SK Tim Penilai PIPK setelah ditandatangani Dirjen Perumahan dan  
b. Memerintahkan untuk membuat usulan pelaksanaan penilaian PIPK
7. a. Ketua Tim Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan membuat konsep nota dinas usulan pelaksanaan penilaian PIPK,  
b. menugaskan anggota untuk pelaksanaan PIPK setelah mendapat persetujuan Direktur Kepatuhan Intern,  
c. Menyusun Program Kerja PIPK
8. Anggota Tim Mendokumentasi dan mendistribusikan Surat Tugas Penilaian PIPK
9. Anggota Tim Melaksanakan Penilaian Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE) dan/atau Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK) dan melaporkan kepada Ketua TIM Penilaian
10. Anggota Tim Melaksanakan Penilaian PIPK tingkat proses/transaksi dan melaporkan kepada Ketua TIM
11. Ketua Tim Menyusun dan menyampaikan Laporan Hasil Penilaian PIPK Ditjen Perumahan kepada Direktur Kepatuhan Intern
12. Direktur Kepatuhan Intern Melakukan Supervisi penyusunan laporan PIPK Ditjen Perumahan dan meneruskan kepada Direktur Jenderal Perumahan
13. Direktur Kepatuhan Menerima Laporan Hasil Penilaian PIPK Direktorat Jenderal Perumahan, dan meneruskan kepada Sekretaris Jenderal/Ketua Tim Penilai PIPK Tingkat UAPA/B Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



# 19

## PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAKIP) DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam proses penyusunan Laporan Kinerja Direktorat Kepatuhan Intern dalam pelaksanaan misi dan mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2021
	Disahkan oleh	 <p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b></p> <p style="text-align: center;">NIP. 19681220 199312 1 001</p>
Judul SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAKIP) DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun 2020-2024</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20 Tahun 2018 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami tata cara pelaksanaan APBN</li> <li>Memahami temuan hasil pemeriksaan BPK beserta rekomendasinya</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Program dan Anggaran di Lingkungan Direktorat Kepatuhan Intern</li> <li>SOP Reviu Capaian Target Program Dan Kegiatan Tengah Tahunan Direktorat Jenderal Perumahan</li> <li>Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Berkas LaKIP</li> <li>Aplikasi SAKIP</li> <li>Alat Tulis Kantor dan Komputer Supplies</li> </ol>	
<b>Risiko</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Kinerja target capaian program dan anggaran Direktorat Kepatuhan Intern tidak dapat diukur	Di dokumentasikan/arsipkan di Kasubbag TU	

**19 - SOP PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAKIP) DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Kepatuhan Intern	Kepala Subditrektorat	Kasubbag Tata Usaha / Koordinator Tim	Tim Penyusunan Laporan Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membuat SK Tim Penyusunan LaKIP					Disposisi	1 jam	Disposisi	
2	Membuat Konsep SK Tim Penyusunan LaKIP					Disposisi	1 jam	Draft SK Tim Penyusunan LaKIP	Dengan susunan keanggotaan dari unsur Tata Usaha, Subdit 1, dan Subdit 2.
3	Menandatangani SK Tim Penyusunan LaKIP dan menginstruksikan menyusun dokumen LaKIP					Draft SK Tim Penyusunan LaKIP	1 jam	SK Tim Penyusunan LaKIP	
4	Menginstruksikan kepada Tim untuk Menyusun dokumen LaKIP					Disposisi	1 jam	Surat Instruksi	
5	Menyusun bahan, data dan dokumentasi dan membuat draf dokumen LaKIP					Bahan, data, dan dokumentasi	5 hari	Draft Dokumen LaKIP	
6	Membahas Sistematika Draft analisa dan pembobotan dokumen LaKIP					Undangan Rapat Pembahasan Draft Dokumen LaKIP	1 jam	Notulensi Rapat Pembahasan Draft Dokumen LaKIP	
7	Merevisi hasil masukan pembahasan					Draft Dokumen LaKIP	1 hari	Draft Dokumen LaKIP Revisi	
8	Menandatangani dokumen LaKIP Final					Draft Dokumen LaKIP Revisi	1 jam	Dokumen LaKIP Final	
9	Mencetak dokumen LaKIP Final					Dokumen LaKIP Final	2 jam	Cetakan Dokumen LaKIP Final	50 Eksemplar
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>							<b>7 hari</b>		

**Catatan**

1 hari = 8 jam

**PENJELASAN ATAS SOP  
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA (LAKIP) DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN  
DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. Penjelasan Umum**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LaKIP) Direktorat Jenderal Perumahan adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan terpenuhi atau tidak terpenuhi capaian kinerja pelaksanaan misi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan Kementerian PUPR di dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan. Tahapan penyusunan LaKIP Direktorat Kepatuhan Intern diawali dengan membentuk tim penyusunan LaKIP yang terdiri dari Pembina oleh Direktur Kepatuhan Intern, Penanggung Jawab oleh Kepala subdirektorat, dibantu dengan Koordinator Tim Pelaksana / Kasubag TU dan beranggotakan para Pejabat Fungsional, Staf TU dan Staf Subdit, yang bertugas mengumpulkan bahan, data, dan dokumentasi uraian singkat organisasi, rencana kinerja, evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis tahun sebelumnya. Tahapan selanjutnya meliputi:

1. Menetapkan Surat Keputusan Direktur Kepatuhan Intern tentang pembentukan Tim Penyusun LaKIP Direktorat Kepatuhan;
2. Melakukan pengumpulan bahan, data dan dokumentasi uraian singkat organisasi, rencana kinerja, evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis
3. Menganalisa bahan, data dan dokumentasi uraian singkat organisasi, rencana kinerja, evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis
4. Menyusun dokumen LaKIP berdasarkan hasil analisa Tim Penyusun untuk disetujui oleh Direktur Kepatuhan Intern;
5. Mendistribusikan dokumen LaKIP ke Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Perumahan dan instansi terkait.

**B. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Arahan diberikan oleh Direktur Jenderal Perumahan kepada Direktur Kepatuhan Intern terkait penyusunan LaKIP tahun sebelumnya sebagai pertanggung jawaban terpenuhi atau tidak terpenuhi capaian kinerja dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasara-sasaran yang telah ditetapkan. Direktur Kepatuhan Intern memerintahkan Kasubag TU untuk membuat SK Tim Penyusunan LaKIP
2. Membuat Konsep SK Tim Penyusunan LaKIP dengan susunan keanggotaan dari unsur Tata Usaha, Subdit 1, dan Subdit 2.
3. Cukup jelas
4. Cukup jelas
5. Cukup jelas
6. Cukup jelas
7. Cukup jelas
8. Cukup jelas
9. Cukup jelas

**C. Lampiran Penyusunan Laporan Kinerja Direktorat Kepatuhan Intern**

1. Format Laporan Kinerja
2. Format Perjanjian Kerja Esselon 2
3. Format Perjanjian Kerja Esselon 3

**Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut :**

**BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

**BAB II PERENCANAAN KINERJA**

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

**BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

**A. Capaian Kinerja Organisasi**

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

**B. Realisasi Anggaran**

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

**BAB IV PENUTUP**

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

**LAMPIRAN**

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Lain-lain yang dianggap perlu

**PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA**

Pimpinan Satuan Kerja menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja/Pejabat Eselon I terkait. Pimpinan unit kerja/pejabat eselon 1 terkait menyusun laporan kinerja tahunan tingkat unit kerja berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyusun Laporan Kinerja tahunan tingkat Kementerian berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

Kepala SKPD menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Gubernur/Bupati/Walikota, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Bupati/Walikota menyusun Laporan Kinerja tahunan pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Gubernur/Bupati/Walikota menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Gubernur/Bupati/Walikota dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

Formulir 1

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :  
Jabatan :

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Jakarta,  
Direktur Kepatuhan Intern,  
.....

Lampiran Perjanjian Kinerja

**LAMPIRAN  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4

1. PROGRAM ..... ANGGARAN Rp.  
2. .... Rp.

Jakarta,  
Direktur Kepatuhan Intern,  
.....

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**UNIT KERJA ESELON II**

NO	SASARAN PROGRAM/ KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4

**KEGIATAN                      ANGGARAN**

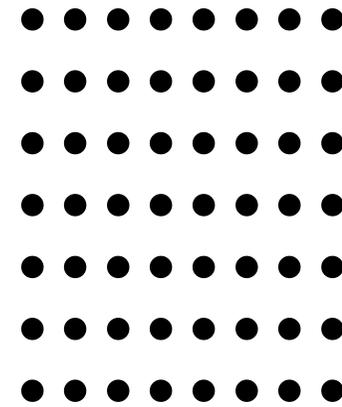
1. .... Rp.

2. .... Rp.

**Direktur Kepatuhan Intern,**                      Jakarta,    Februari 201...

.....                      Pimpinan Unit Kerja Eselon I

.....



# 20

## PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam pemberian pelayanan kepada pemohon Informasi Publik terkait infrastruktur bidang Perumahan secara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proporsional, dengan cara sederhana.





**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Januari 2021
Disahkan oleh	<p><b>DIREKTUR KEPATUHAN INTERN</b>  <b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b>          NIP. 19681220 199312 1 001</p>
Judul SOP	<b>SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</li> <li>3. Undang-Undang No 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>4. Undang-Undang No. 1 Tahun 2011 tentang Penyusunan dan Penyediaan Basis Data PKP</li> <li>5. Undang-Undang No 4 Tahun 2011 tentang Informasi Geospasial</li> <li>6. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>7. Peraturan Pemerintah RI No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008</li> <li>8. Peraturan Pemerintah RI No 88 Tahun 2014 tentang Pembinaan Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman</li> <li>9. Peraturan Pemerintah RI No. 88 Tahun 2014 terkait Pengembangan Sistem Informasi melalui Penyusunan dan Penyediaan Basis Data</li> <li>10. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Percepatan Pelaksanaan Kebijakan Satu Peta dalam 1:50.000</li> <li>11. Peraturan Presiden No 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia</li> <li>12. Peraturan Menteri PUPR No 25/PRT/M/2014 tentang Penyelenggaraan Data dan Informasi Geospasial infrastruktur Bidang PUPR</li> <li>13. Peraturan Menteri PUPR Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> <li>14. Peraturan Menteri PUPR No. 17 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi PUPR</li> <li>15. Peraturan Menteri PUPR No. 20/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrasi data Kepatuhan Intern di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan</li> <li>2. Integrasi data Manajemen Risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan</li> <li>3. Memahami tata cara pelaksanaan APBN</li> <li>4. Memahami temuan hasil pemeriksaan BPK beserta rekomendasinya</li> <li>5. Memahami peraturan perundang-undangan berkaitan dengan Keterbukaan Informasi Publik</li> <li>6. Memahami tentang ilmu komunikasi</li> <li>7. Memahami Pelayanan Publik</li> <li>8. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien</li> <li>9. Mampu membuat laporan</li> <li>10. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengaduan Masyarakat Dan Fasilitas Permasalahan Aparat Hukum</li> <li>2. Data Sibar Direktorat Jenderal Perumahan</li> <li>3. Data E-monitoring Direktorat Jenderal Perumahan</li> <li>4. Data TL BPK Direktorat Jenderal Perumahan</li> <li>5. Data penyampaian LHKPN Direkotrat Jenderal Perumahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer serta jaringan internet</li> <li>2. Kerangka Acuan Kerja</li> <li>3. Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Desk Layanan Informasi</li> <li>7. Aplikasi pelayanan publik</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat kelancaran dalam pelayanan informasi publik dan berpotensi menimbulkan masalah hukum.</li> <li>2. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan terpenuhi</li> <li>3. Pelaksanaan pemantauan tidak akan berjalan dengan baik bila prosedur ini tidak dijalankan dengan baik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam mengajukan permohonan pelayanan informasi publik, pemohon pelayanan informasi publik harus mengisi formulir dengan dilampiri salinan identitas yang bersangkutan</li> <li>2. Tanda bukti penyerahan informasi publik</li> <li>3. Aplikasi kepatuhan intern dan manajemen resiko Ditjen Perumahan</li> <li>4. Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i></li> </ol>

**20 - SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit PPKIMR Dit KI	Ketua Tim Pelaksana Subdit PPKIMR	Tim Pelayanan Informasi Publik	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubdit Pengendalian KIMR melakukan Pengelolaan Data Warehouse (Pengelolaan Data Warehouse melalui Aplikasi dengan laporan per 2 minggu)						Disposisi Direktur	1 jam	Disposisi	
2	Menugaskan Ketua Tim Pelaksana Pelaksanaan Pelayanan Publik, Pengaduan Masyarakat dan Masalah Hukum Data melakukan Pengelolaan Data Warehouse.						Disposisi Kasubdit	1 jam	Disposisi	
3	Menyiapkan format standar data laporan 2 mingguan dalam rangka Pengelolaan Data Warehouse, dan menugaskan pelaksana untuk pemuktahiran data.						Format Data sesuai kebutuhan Direktur dan Disposisi Kasi	1 jam	Format Data Pengelolaan Data Warehouse	
4	Melakukan pengumpulan data untuk menyiapkan data yang dibutuhkan, mengecek updating data dari Direktorat, SNVT, Dinas PKP, melakukan input data sesuai format standar data.						Format Data	2 hari	Pemuktahiran data dalam 2 minggu terakhir dalam Format Data	
5	Melakukan Kontrol Kualitas Laporan Pengelolaan Data Warehouse per 2 mingguan, Jika sesuai dengan kebutuhan Direktur maka dibuatkan Nota Dinas, apabila tidak sesuai dikembalikan ke Ketua Tim Pelaksana Pengelolaan Data untuk diperbaiki.						Format Data terisi yang telah diverifikasi dan validasi	1 jam	Format Data terisi yang telah di kontrol kualitasnya	
6	Memeriksa Nota Dinas laporan Pengelolaan Data Warehouse. Jika sesuai dengan penugasan direktur, diberikan paraf persetujuan, dan menugaskan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR untuk di dokumentasikan dan disampaikan kepada KTP 2.3. Jika tidak sesuai, menugaskan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR untuk diperbaiki.						Disposisi Direktur	1 jam	Disposisi	

Catatan

1 hari = 8 jam

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit PPKIMR Dit KI	Ketua Tim Pelaksana Subdit PPKIMR	Tim Pelayanan Informasi Publik	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Memilih data yang diperlukan untuk diinformasikan di website dan/atau di situation room. Menugaskan Pelaksana untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan.						Disposisi Kasi	1 jam	Data yang perlu diinformasikan di website dan/atau Situation Room	
8	Mengajukan permohonan informasi publik kepada Direktorat Kepatuhan Intern dengan cara membuat akun terlebih dahulu untuk masuk kedalam beranda informasi atau pengaduan. (melalui						Website Direktorat KI DJP	1 jam	Akun pemohon informasi/ aduan	
9	Mengisi formulir permohonan informasi atau formulir aduan yang tersedia di website dan/atau melalui email.						Formulir Permohonan Informasi	1 jam	Formulir Permohonan Informasi	
10	Memverifikasi permohonan informasi publik atau pengaduan yang masuk melalui website atau melalui email. Apabila melalui website di cek pada bagian indikatornya (merah/hijau) untuk mengetahui apakah sudah ditindak lanjut atau belum.						Klasifikasi Informasi Publik dan Jenis Aduan	1 jam	Nota Dinas/ Memo penindaklanjutan permohonan informasi publik	

**Catatan**

1 hari = 8 jam

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit PPKIMR Dit KI	Ketua Tim Pelaksana Subdit PPKIMR	Tim Pelayanan Informasi Publik	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Melakukan verifikasi dan validasi data terkait substansi permohonan informasi dan pengaduan sesuai format dan menentukan sifat permohonan informasi dan pengaduan tersebut.						Informasi publik yang telah diverifikasi dan dapat disampaikan kepada pemohon	1 hari	1. Surat permintaan terkait dokumen informasi atau konsultasi langsung terkait aduan yang diajukan. 2. Konsep surat penolakan (jika informasi tidak tersedia) atau aduan yang diajukan tidak valid.	Jika termasuk permohonan informasi publik dan informasi yang diminta tersedia akan ditindaklanjuti, apabila tidak termasuk permohonan maka akan diberitahukan kepada pemohon informasi bahwa tidak dapat ditindaklanjuti. Untuk aduan harus disertakan bukti-bukti terkait aduan yang di ajukan.
12	Mengklasifikasikan dan memberikan dokumen informasi publik serta menyerahkan berkas pendukung aduan kepada Tim Pelayanan Informasi Publik untuk ditindaklanjuti dan disampaikan kepada pemohon.						Dokumen	1 hari	1. Dokumen informasi pelayanan publik 2. Surat tugas kepada tim pelayanan	
13	Menentukan jadwal pemberian informasi atau konsultasi terkait informasi dan pengaduan yang diajukan.						Jadwal kegiatan	2 jam	Surat undangan/panggilan untuk konsultasi langsung	
14	Memberikan dokumen informasi publik dan/atau konsultasi terkait informasi yang diminta oleh pemohon informasi baik secara langsung tatap muka ataupun melalui sarana elektronik.						Dokumentasi kegiatan	1 jam	1. Notulensi hasil konsultasi 2. Dokumentasi foto kegiatan/ lainnya	
15	Menyusun Nota Dinas Hasil Layanan Informasi Publik dan Tindak Lanjut Pengaduan						Nota dinas	2 jam	Laporan hasil Layanan Informasi Publik dan Pengaduan	

Catatan

1 hari = 8 jam

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit PPKIMR Dit KI	Ketua Tim Pelaksana Subdit PPKIMR	Tim Pelayanan Informasi Publik	Pemohon Informasi	Kelengkapan	Waktu		Output
16	Memeriksa Nota Dinas Hasil Layanan Informasi Publik dan Tindak Lanjut Pengaduan						Nota dinas	1 jam	Nota Dinas	
17	Menyampaikan Laporan Hasil Layanan Informasi kepada Subdit PPKIMR dan diteruskan ke Direktur Kepatuhan Intern						Nota dinas	1 jam	1. Tanda bukti serah terima laporan 2. Formulir permohonan informasi	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>								<b>6 hari</b>		

**Catatan**

1 hari = 8 jam

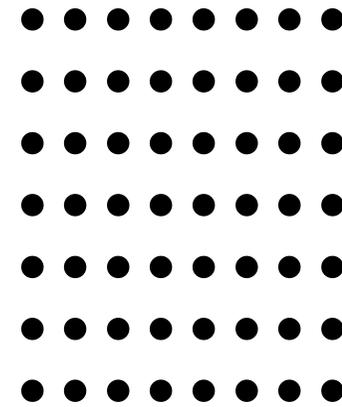
**PENJELASAN ATAS SOP  
PELAYANAN INFORMASI PUBLIK  
DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. Penjelasan Umum**

1. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun untuk mengatur tata cara pengelolaan layanan informasi publik agar berjalan tertib, lancar, dan transparan sesuai dengan peraturan.
2. Pelaksanaan layanan informasi publik dibagi menjadi tiga tahapan :
  - a. Tahapan Pengajuan Pelayanan
  - b. Tahapan Tindak Lanjut
  - c. Tahapan Pelaporan

**B. Penjelasan Atas Uraian Kegiatan**

1. Arahan diberikan oleh Direktur Kepatuhan Intern dalam Menugaskan Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko melakukan Pengelolaan Data Warehouse (Pengelolaan Data Warehouse melalui Aplikasi dengan laporan per 2 minggu).
2. Cukup jelas
3. Cukup jelas
4. Melakukan pengumpulan data untuk menyiapkan data yang dibutuhkan, mengecek updating data dari Direktorat, SNVT, Dinas PKP, melakukan input data sesuai format standar data.
5. Laporan hasil koordinasi yang tidak disetujui direkomendasikan untuk ditinjau ulang oleh Tim Penyelesaian melalui Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.
6. Cukup jelas
7. Cukup jelas
8. Cukup jelas
9. Membuat akun untuk masuk kedalam website
10. Mengajukan permohonan informasi publik atau pengaduan kepada Direktorat Kepatuhan Intern dengan cara mengisi formulir permohonan informasi atau melalui aplikasi yang tersedia.
11. Memverifikasi permohonan informasi publik.
12. Mempelajari substansi permohonan informasi dan menentukan sifat permohonan informasi.
13. Mengklasifikasikan dan memberikan dokumen informasi publik kepada Tim Pelayanan Informasi Publik untuk ditindaklanjuti dan disampaikan kepada Pemohon Informasi.
14. Menentukan jadwal pemberian informasi atau konsultasi terkait informasi yang diminta.
15. Memberikan dokumen informasi publik dan/atau konsultasi terkait informasi yang diminta oleh pemohon informasi baik secara langsung tatap muka ataupun melalui sarana elektronik.
16. Menyusun Laporan Hasil Layanan Informasi Publik
17. Menyampaikan Laporan Hasil Layanan Informasi kepada Subdit PPKIMR dan diteruskan ke Direktur Kepatuhan Intern.



# 21

## PENGADUAN MASYARAKAT DAN FASILITASI PERMASALAHAN APARAT HUKUM DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN

SOP ini dimaksudkan sebagai acuan teknis untuk diterapkan di lingkungan Direktorat Jenderal Perumahan dalam penyelesaian pengaduan masyarakat dan fasilitasi permasalahan aparat hukum terkait infrastruktur bidang Perumahan.



  <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>  <b>DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Januari 2021
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Januari 2021
	Disahkan oleh	 <b>Ir. MOCH. YUSUF HARIAGUNG, MM, MT.</b> NIP. 19681220 199312 1 001
Judul SOP	<b>PENGADUAN MASYARAKAT DAN FASILITASI PERMASALAHAN APARAT HUKUM DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Instruksi Presiden RI Nomor 1 Tahun 1989 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan Melekat 2. Undang-Undang No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/46/M.PAN/4/2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat dalam Penyelenggaraan Pemerintah 4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/118/M.PAN/8/2004 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat bagi Instansi Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum nomor: 323/PRT/M/2005 tentang Tata Cara Penanganan Masukan Dari Masyarakat di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Layanan Informasi Publik 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat	1. Memahami Tugas Fungsi Unit Kerjanya 2. Menguasai Pengelolaan Informasi Publik	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Komputer 2. Berkas Pengaduan Masyarakat 3. Alat Tulis Kantor dan Komputer Supplies 4. Printer 5. Aplikasi Pengaduan Masyarakat 6. Jaringan Internet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Jika SOP tidak diIaksanakan maka penyelesaian pengaduan masyarakat dan fasilitasi permasalahan aparat hukum akan terkendala.		

**21 - SOP PENGADUAN MASYARAKAT DAN FASILITASI PERMASALAHAN APARAT HUKUM DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Direktur Jenderal Perumahan	Direktur Kepatuhan Intern	Kasubit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	Tim Penyelesaian Pengaduan	Unit Kerja (Direktorat Teknis, Balai, Satker)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait dengan permasalahan hukum bidang perumahan						Laporan Pengaduan	1 jam	Nota Dinas	
2	Menugaskan untuk membentuk Tim yang akan melaksanakan tindaklanjuti pengaduan masyarakat terkait dengan permasalahan hukum						Nota Dinas	1 jam	Disposisi pengaduan masyarakat	
3	Membuat SK Tim Penyelesaian Pengaduan Masyarakat dan Fasilitasi Permasalahan Aparat Hukum yang beranggotakan dari Unit Kerja						Disposisi pengaduan masyarakat	1 Jam	SK Tim	
4	Melakukan koordinasi dengan Unit kerja terkait dan memberikan laporan kepada Direktur Kepatuhan Intern untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat						Surat undangan	1 jam	Surat undangan	
5	Memeriksa laporan hasil koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat dan fasilitasi permasalahan aparat hukum dan menyerahkan laporan kepada Direktur Kepatuhan Intern untuk menindaklanjuti pengaduan masyarakat						Dokumen	1 hari	Dokumen dengan paraf	
6	Menyetujui laporan hasil koordinasi apabila hasil sudah final laporan disampaikan ke Sesditjen, apabila belum final direkomendasi untuk ditinjau ulang oleh Tim Penyelesaian						Dokumen	1 hari	Dokumen dengan tanda tangan	
7	Menerima laporan hasil koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat dan fasilitasi permasalahan aparat hukum						Surat dan Dokumen	1 jam	Tanda Terima	
<b>Waktu Pelaksanaan (hari dan jam)</b>								<b>2 hari 5 jam</b>		

**PENJELASAN ATAS SOP  
PENGADUAN MASYARAKAT DAN FASILITASI PERMASALAHAN APARAT HUKUM  
DI DIREKTORAT JENDERAL PERUMAHAN**

**A. Penjelasan Umum**

1. Pengaduan Masyarakat adalah pengaduan dan atau keluhan terkait infrastruktur bidang Perumahan.
2. Fasilitasi Permasalahan Aparat Hukum adalah fasilitasi terkait masalah hukum.
3. Koordinasi pelaksanaan kegiatan penyelesaian pengaduan masyarakat dan fasilitasi aparat hukum berada pada Tim penyelesaian pengaduan masyarakat dan fasilitasi aparat hukum yang mempunyai tugas dan fungsi dalam menindaklanjuti disposisi pengaduan masyarakat yang beranggotakan dari Unit Kerja. Tahap selanjutnya meliputi:
  - a. Melakukan Koordinasi dengan Unit Kerja terkait
  - b. Membuat laporan hasil koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat dan fasilitasi permasalahan aparat hukum
  - c. Menyerahkan laporan kepada Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko

**B. Penjelasan Atas Kegiatan**

1. Cukup Jelas.
2. Cukup Jelas.
3. Cukup Jelas.
4. Cukup Jelas.
5. Cukup Jelas.
6. Laporan hasil koordinasi yang tidak disetujui direkomendasikan untuk ditinjau ulang oleh Tim Penyelesaian melalui Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.
7. Cukup Jelas.