



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMERIKSAAN KEPATUHAN INTERN  
SOP/UPM/DJBM-184**

**TAHUN 2023**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110  
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERIKSAAN KEPATUHAN INTERN

SOP/UPM/DJBM-184

Disahkan di Jakarta pada tanggal 21 Juli 2023

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA



HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : ii dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf : 

### DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
LEMBAR DISTRIBUSI.....	iii
SEJARAH DOKUMEN.....	v
1. Ruang Lingkup.....	1
2. Maksud dan Tujuan .....	1
3. Acuan .....	1
4. Istilah dan Definisi.....	2
5. Ketentuan Umum.....	3
6. Tahapan Kegiatan .....	8
a. Identitas SOP .....	8
b. Bagan Alir Kegiatan .....	10
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan.....	18
d. Wewenang dan Tanggung Jawab.....	30
7. Kondisi Khusus .....	31
8. Bukti Kerja .....	32
9. Lampiran.....	32



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : iii dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

### LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	<b>Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga</b>	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	<b>Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol</b>	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	<b>Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	<b>Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : iv dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	<b>Unit Kerja Balai Teknik</b>	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : v dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :  

### SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 1 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

### 1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan tata cara penyusunan program pemeriksaan kepatuhan intern dan pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan intern dalam rangka penerapan kepatuhan terhadap tugas dan fungsi Unit Kerja pada Direktorat Jenderal Bina Marga dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) pada Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BB/BPJN) di Direktorat Jenderal Bina Marga.

### 2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Direktorat Kepatuhan Intern dalam melakukan pemeriksaan kepatuhan intern di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan agar kegiatan pemeriksaan kepatuhan intern terhadap Unit Kerja dan UPT di Direktorat Jenderal Bina Marga dapat berjalan secara objektif dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. Acuan

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890).
- b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).
- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).
- d. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

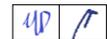
Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 2 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :



554) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).

- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286).

#### 4. Istilah dan Definisi

- a. Arsip Direktorat Jenderal Bina Marga yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat atau diterima oleh Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- b. Bukti Kerja adalah dokumen yang menyatakan hasil yang dicapai atau memberi bukti pelaksanaan suatu kegiatan.
- c. Dokumen adalah surat tertulis yang digunakan dalam kegiatan administrasi yang di dalamnya termasuk rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti pekerjaan.
- d. Hasil Pekerjaan/Produk Tidak Sesuai adalah yang selanjutnya disingkat HPTS adalah hasil kegiatan/produk yang tidak memenuhi persyaratan atau ketentuan yang telah ditetapkan.
- e. Ketidaksesuaian adalah tidak terpenuhinya suatu *output* kegiatan/produk yang dihasilkan terhadap kesesuaian kriteria persyaratan yang berlaku, yang meliputi: ketidaksesuaian mayor, ketidaksesuaian minor, dan catatan observasi.
- f. Pemeriksa adalah Pegawai yang ditugaskan oleh Direktur Kepatuhan Intern untuk melaksanakan tugas Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
- g. Pemeriksaan Kepatuhan Intern adalah serangkaian kegiatan dalam rangka peningkatan kapasitas pengendalian yang dilaksanakan oleh Direktorat Kepatuhan Intern berdasarkan sasaran, lingkup dan kriteria untuk mengevaluasi ketaatan dan kepatuhan intern dalam menjalankan tugas dan fungsi Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis di Direktorat Jenderal Bina Marga.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 3 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf : 

- h. Perbaikan adalah suatu tindakan yang diambil karena terjadinya ketidaksesuaian proses menghilangkan akar penyebab ketidaksesuaian untuk mencegah terulangnya ketidaksesuaian tersebut di masa mendatang.
- i. Pimpinan Unit Kerja adalah Pejabat atau Pimpinan Tertinggi pada Unit Kerja/UPT setingkat eselon II atau eselon III.
- j. Prosedur adalah cara atau tahapan tertentu untuk melaksanakan suatu kegiatan atau proses yang berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- k. Rencana Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern adalah jadwal kegiatan dalam rangka pemeriksaan kepatuhan intern yang disusun oleh Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern, disetujui oleh Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko dan disahkan oleh Direktur Kepatuhan Intern sebagai rencana kerja pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan intern di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- l. Terperiksa adalah Unit Kerja pada Direktorat Jenderal Bina Marga dan Unit Pelaksana Teknis pada Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BB/BPJN) di Direktorat Jenderal Bina Marga sebagai pihak yang diperiksa dalam Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
- m. Unit Kerja adalah satuan kerja setingkat Eselon II di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- n. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu di Kementerian.

#### 5. Ketentuan Umum

##### a. Pemeriksaan Kepatuhan Intern

- 1) Pemeriksaan Kepatuhan Intern diselenggarakan oleh Direktorat Kepatuhan Intern pada Unit Kerja/UPT di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- 2) Terperiksa wajib menyiapkan bukti pemeriksaan seperti dokumen/data bukti kerja, rekaman atau arsip, pernyataan fakta atau informasi yang relevan dengan kriteria audit dan dapat diverifikasi oleh Tim Pemeriksa Kepatuhan Intern.
- 3) Kriteria yang digunakan dalam pelaksanaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern berupa Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) maupun persyaratan lain yang digunakan sebagai rujukan.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 4 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :



#### b. Tim Pemeriksa Kepatuhan Intern

Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern berasal dari Pegawai Direktorat Kepatuhan Intern yang ditunjuk oleh Direktur Kepatuhan Intern melalui surat tugas setiap melakukan pemeriksaan kepada Terperiksa.

#### c. Jadwal Pemeriksaan Kepatuhan Intern

Jadwal penyelenggaraan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Direktorat Jenderal Bina Marga sekurang-kurangnya dilaksanakan 1 (satu) kali dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dan disusun dalam Tabel Rencana Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern, serta dapat dilakukan pemeriksaan sewaktu-waktu/hal insidental.

#### d. Usulan Penjadwalan Kembali

Dalam hal Pihak Terperiksa belum siap dilakukan Pemeriksaan Kepatuhan Intern sesuai surat pemberitahuan, maka Pihak Terperiksa dapat mengajukan usulan penjadwalan kembali kepada Direktorat Kepatuhan Intern, namun harus tetap memenuhi batasan waktu pelaksanaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern yang telah ditetapkan oleh Direktur Kepatuhan Intern.

#### e. Pelaksanaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern

Pelaksanaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern terdiri atas beberapa tahapan yang meliputi:

- 1) Surat Pemberitahuan;
- 2) Surat Kesiapan Pemeriksaan;
- 3) Rapat Pembukaan (*Entry Meeting*);
- 4) Metode Pemeriksaan Kepatuhan Intern;
- 5) Kategori dan Penyusunan Hasil Pemeriksaan; dan
- 6) Rapat Penutupan (*Exit Meeting*).

#### f. Surat Pemberitahuan

Sebelum pelaksanaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern harus didahului dengan Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern yang ditujukan kepada Unit Kerja/UPT yang akan diperiksa.

#### g. Surat Kesiapan Pemeriksaan

Unit Kerja/UPT yang akan diperiksa harus menyampaikan jawaban atas Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern melalui Surat Kesiapan Pemeriksaan Kepatuhan Intern oleh Direktorat Kepatuhan Intern sesuai jadwal yang telah ditetapkan.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 5 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :  

#### h. Rapat Pembukaan (*Entry Meeting*)

- 1) Rapat pembukaan dilakukan bertujuan untuk memberikan informasi mengenai rencana pemeriksaan yang akan dilakukan, menjelaskan rangkaian kegiatan pemeriksaan, menetapkan bentuk komunikasi, dan memberikan kesempatan bagi Terperiksa untuk memberikan konfirmasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
- 2) Rangkaian rapat pembukaan terdiri atas:
  - a) perkenalan anggota Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern beserta tugasnya;
  - b) sasaran, lingkup, dan kriteria yang digunakan;
  - c) konfirmasi jadwal pemeriksaan dan aturan lainnya terkait pemeriksaan;
  - d) konfirmasi jalur komunikasi formal dengan Pihak Terperiksa;
  - e) Pihak Terperiksa akan menerima informasi perkembangan terkait pemeriksaan;
  - f) konfirmasi ketersediaan sumber daya dan fasilitas;
  - g) konfirmasi yang terkait dengan kerahasiaan;
  - h) konfirmasi prosedur keselamatan kerja, tindakan darurat, dan keamanan;
  - i) konfirmasi ketersediaan, peranan, dan identitas pemandu;
  - j) metode pelaporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dan kategori ketidaksesuaian;
  - k) informasi sistem banding pada pelaksanaan dan kesimpulan hasil pemeriksaan; dan
  - l) pembahasan hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern sebelumnya (jika ada).

#### i. Metode Pemeriksaan Kepatuhan Intern

- 1) Dalam metode Pemeriksaan Kepatuhan Intern ini dilakukan dengan mengumpulkan Informasi yang relevan.
- 2) Informasi yang relevan dikumpulkan dengan pengambilan contoh (*sampling*) uji petik/perwakilan yang sesuai dan selanjutnya diverifikasi.
- 3) Metode pemeriksaan kepatuhan intern terdiri atas:
  - a) Metode pengumpulan informasi yang dilakukan dengan cara:
    - i. memberikan *checklist* dan pertanyaan kepada pelaku kegiatan;
    - ii. mewawancarai dengan pelaku kegiatan berdasarkan *checklist* dan pertanyaan yang telah dijawab oleh pelaku kegiatan;
    - iii. observasi pada kegiatan atau objek yang ditinjau; dan



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 6 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :



iv. tinjauan terhadap dokumen-dokumen yang ada relevansinya.

- b) Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara meminta bukti dukung berupa dokumen/berkas/data atas jawaban dan pernyataan dari pelaku kegiatan baik dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy* yang absah sesuai dengan keaslian.

#### j. Kategori Temuan dan Penyusunan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern

Hasil pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dikategorikan sebagai berikut:

##### 1) Kategori Temuan/Hasil Pemeriksaan

###### a) Ketidaksesuaian Mayor

Temuan hasil pemeriksaan yang menunjukkan terdapatnya cukup bukti bahwa kriteria yang dirujuk tidak diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan, yang berpotensi menyebabkan atau telah berdampak tidak terpenuhinya kriteria sesuai persyaratan.

###### b) Ketidaksesuaian Minor

Temuan hasil pemeriksaan yang menunjukkan terdapatnya cukup bukti bahwa kriteria yang dirujuk telah diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan, namun tidak konsisten/tidak lengkap atau sistem pengendalian intern masih ada kekurangan namun tidak mendasar.

###### c) Catatan Hasil Observasi

Temuan hasil pemeriksaan yang tidak tergolong pada kategori ketidaksesuaian mayor atau minor dan dimunculkan sebagai bahan masukan untuk meningkatkan pengendalian intern pada Unit Kerja/UPT yang diperiksa.

Setiap hasil pemeriksaan dicatat menggunakan formulir yang sesuai dengan kategori hasil temuannya.

##### 2) Perumusan dan penyusunan hasil pemeriksaan

Perumusan yang dilakukan sebelum penyusunan Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern adalah:

- a) tinjauan temuan hasil pemeriksaan dan informasi lain yang dikumpulkan selama Pemeriksaan Kepatuhan Intern; dan
- b) menyimpulkan hasil pemeriksaan yang dituangkan kedalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 7 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :



#### k. Rapat Penutupan (*Exit Meeting*)

Rapat penutupan dihadiri oleh Tim Pemeriksa, Terperiksa dan Pihak lain yang terlibat pemeriksaan. Adapun kegiatan yang wajib dilakukan pada saat penutupan adalah sebagai berikut:

- 1) Mempresentasikan temuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dan evaluasi temuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern;
- 2) Menyampaikan hal-hal positif yang dimiliki oleh Unit Kerja yang diperiksa selama kegiatan Pemeriksaan Kepatuhan Intern;
- 3) Menyampaikan ketidaksesuaian dan observasi yang ditemukan;
- 4) Mendiskusikan tanggal penyelesaian tindakan perbaikan dan memberikan penggandaan hasil pemeriksaan (ketidaksesuaian/catatan observasi) kepada Unit Kerja/UPT yang diperiksa;
- 5) Membuka kesempatan untuk berdiskusi; dan
- 6) Menyampaikan ringkasan atau kesimpulan sebagai penutup rapat.

#### l. Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern

- 1) Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern memuat:
  - a) daftar temuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Unit Kerja/UPT yang diperiksa;
  - b) rekapitulasi temuan hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Direktorat Jenderal Bina Marga; dan
  - c) hasil tindak lanjut perbaikan sesuai kategori temuan yang telah dilakukan.
- 2) Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern harus disampaikan kepada Direktur Kepatuhan Intern melalui Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja setelah kegiatan Pemeriksaan Kepatuhan Intern berakhir.
- 3) Direktur Kepatuhan Intern wajib melaporkan hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga melalui Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga dan ditembuskan kepada Pimpinan Unit Kerja/UPT yang diperiksa.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184	Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023	Hal : 8 dari 41
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028	Paraf :

#### 6. Tahapan Kegiatan

##### a. Identitas SOP

  <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b> <b>DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>	<b>NOMOR SOP</b>	SOP/UPM/DJBM-184 Rev:00
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	21 Juli 2023
	<b>TGL. REVISI</b>	
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA</b>  <b>HEDY RAHADIAN</b>
<b>NAMA SOP</b>	Pemeriksaan Kepatuhan Intern	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890).</li> <li>b. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1121).</li> <li>c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tata cara pelaksanaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.</li> <li>2. Memahami isi substansi SOP yang disusun.</li> </ul>	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 9 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

- d. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Konstruksi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286).

#### KETERKAITAN

-

#### PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Bukti Kerja.
2. Komputer dan jaringan internet.

#### PERINGATAN

SOP ini hanya berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.

#### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184  
 No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023  
 Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Hal : 10 dari 41  
 Paraf :

### b. Bagan Alir Kegiatan

#### 1) Bagan Alir Kegiatan 1. Penyusunan Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Direktorat Jenderal Bina Marga

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			BAKU MUTU		
		DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	KASUBDIT PKIMR	TIM PEMERIKSAAN KI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Persiapan.						
1.	Memerintahkan untuk mempersiapkan Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern.					1 Hari	Disposisi/Perintah kepada Kasubdit PKIMR
2.	Menerima perintah untuk mempersiapkan Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern.				Disposisi/Perintah kepada Kasubdit PKIMR		Disposisi/Perintah kepada Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern
3.	Menerima disposisi perintah.					2 Hari	Konsep Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit dan tingkat BB/BPJN
4.	Menerima konsep Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.				1. Disposisi/Perintah kepada Tim Pemeriksaan KI; 2. Tabel Rencana Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja; 3. Tabel Rencana Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN.		Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Ditjen Bina Marga
5.	Menerima konsep Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.				Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Ditjen Bina Marga	1 Hari	Pengesahan Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Ditjen Bina Marga oleh Dir. Kepatuhan Intern
	Selesai.						

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 11 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

### 2) Bagan Alir Kegiatan 2. Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	SESDITJEN BM/ DIREKTUR/ SES BPJT UNIT KERJA TERKAIT	KASUBDIT PKIMR	TIM PEMERIKSAAN KI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Persiapan.								
1.	Memerintahkan untuk mempersiapkan pelaksanaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.						Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Ditjen Bina Marga		1.Disposisi/Perintah kepada Kasubdit PKIMR; 2.Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Ditjen Bina Marga.
2.	Menerima perintah untuk mempersiapkan pemeriksaan kepatuhan intern.						1.Disposisi/Perintah kepada Kasubdit PKIMR; 2.Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Ditjen Bina Marga; 3.Formulir Daftar Pertanyaan Pemeriksaan KI.	2 Hari	1.Konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Pejabat Es.II di Ditjen Bina Marga; 2.Jadwal pemeriksaan KI; 3.Daftar Pertanyaan Pemeriksaan KI sesuai tujuan Pemeriksaan KI.
3.	Menerima konsep surat dan laporan kesiapan dari Kasubdit Pengendalian KIMR.						1.Konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Pejabat Es.II di Ditjen Bina Marga; 2.Jadwal pemeriksaan KI.		1.Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Pejabat Es.II di Ditjen Bina Marga; 2.Jadwal pemeriksaan KI.
4.	Menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan KI dari Direktur Kepatuhan Intern.						1.Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dari Direktur Kepatuhan Intern; 2.Jadwal pemeriksaan KI.	2 Hari	1. Nota Dinas perihal kesiapan untuk dilakukan pemeriksaan KI sesuai jadwal dari Pejabat Es. II kepada Direktur Kepatuhan Intern; 2.Nota Dinas perihal ketidaksiapan untuk dilakukan pemeriksaan KI dan melampirkan usulan jadwal kesiapan dilakukan pemeriksaan KI dari Pejabat Es. II kepada Direktur Kepatuhan Intern; 3.Dokumen/data bukti kerja, rekaman atau arsip.
5.	Menerima Nota Dinas.						1. Nota Dinas perihal kesiapan untuk dilakukan pemeriksaan KI sesuai jadwal; atau 2.Nota Dinas perihal ketidaksiapan untuk dilakukan pemeriksaan KI dan melampirkan usulan jadwal kesiapan dilakukan pemeriksaan KI dari Pejabat Es. II.		1.Disposisi/perintah melakukan pemeriksaan KI kepada Kasubdit PKIMR; 2.Surat Tugas Pemeriksaan Kepatuhan Intern; 3.Jadwal Pemeriksaan KI.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

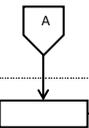
Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 12 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf : 

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			
		DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	SESDITJEN BM/ DIREKTUR/ SES BPJT UNIT KERJA TERKAIT	KASUBDIT PKIMR	TIM PEMERIKSAAN KI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
6.	Menerima perintah untuk melaksanakan pemeriksaan kepatuhan intern.						1.Disposisi/perintah melakukan pemeriksaan KI kepada Kasubdit PKIMR; 2.Surat Tugas Pemeriksaan Kepatuhan Intern; 3.Jadwal Pemeriksaan KI.	1 Hari	1.Surat Tugas Pemeriksaan Kepatuhan Intern; 2.Jadwal Pemeriksaan KI.
7.	Menerima Surat Tugas Pemeriksaan Kepatuhan Intern.						1.Surat Tugas Pemeriksaan Kepatuhan Intern; 3.Jadwal Pemeriksaan KI.	Sesuai Jadwal Pemeriksaan	1.Daftar Pertanyaan Pemeriksaan KI sesuai tujuan Pemeriksaan KI; 2.Dokumen/data bukti kerja, rekaman atau arsip, pernyataan fakta atau informasi yang relevan; 3.Daftar Temuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern; 4.Berita Acara Pemeriksaan Kepatuhan Intern bersama Tim Pemeriksa KI dan Pejabat terkait.
8.	Membuat dan menyampaikan Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.						1.Daftar Temuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern; 2.Berita Acara Pemeriksaan Kepatuhan Intern bersama Tim Pemeriksa KI dan Pejabat terkait.	1 Hari	Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern Unit Kerja Terkait.
9.	Menerima dan menyetujui Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.						Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern Unit Kerja Terkait.		1.Disposisi/perintah kepada Tim Pemeriksaan KI; 2.Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern Unit Kerja Terkait yang telah disetujui.
10.	Menerima perintah untuk melakukan rekapitulasi dan membuat konsep laporan.						1.Disposisi/perintah kepada Tim Pemeriksaan KI; 2.Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern Unit Kerja Terkait yang telah disetujui.	2 Hari	1.Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja Es.II di Ditjen Bina Marga; 2.Konsep Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan dari Kasubdit Pengendalian KIMR kepada Direktur Kepatuhan Intern.
									

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

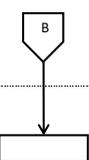
Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 13 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf : 

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU						
		DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	SESDITJEN BM/ DIREKTUR/ SES BPJT UNIT KERJA TERKAIT	KASUBDIT PKIMR	TIM PEMERIKSAAN KI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
11.	Menerima konsep Laporan dan Nota Dinas.								1.Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja Es.II di Ditjen Bina Marga; 2.Konsep Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan dari Kasubdit Pengendalian KIMR kepada Direktur Kepatuhan Intern.	1 Hari	1.Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja Es.II dari Kasubdit PKIMR kepada Direktur Kepatuhan Intern; 2.Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja Es.II di Ditjen Bina Marga; 3.Surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja Es.II dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Dirjen Bina Marga.	
12.	Menerima Nota Dinas beserta Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern.								1.Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja Es.II; 2.Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja Es.II di Ditjen Bina Marga; 3.Surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja Es.II dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Dirjen Bina Marga.	1 Hari	1.Surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja Es.II dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Dirjen Bina Marga; 2.Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja Es.II di Ditjen Bina Marga.	
13.	Menerima surat Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern.								1.Surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja Es.II; 2.Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja Es.II di Ditjen Bina Marga.	1 Hari		
	Selesai											

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 14 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

### 3) Bagan Alir Kegiatan 3. Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat BB/BPJN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	KEPALA BB/BPJN	KASATKER/PPK	KASUBDIT PKIMR	TIM PEMERIKSAAN KI	KELENGKAPAN	WAKTU
	Persiapan								
1.	Memerintahkan untuk mempersiapkan pelaksanaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.						Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Ditjen Bina Marga.	1 Hari	1.Disposisi/Perintah kepada Kasubdit PKIMR; 2.Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Ditjen Bina Marga.
2.	Menerima perintah dari Direktur Kepatuhan Intern untuk mempersiapkan pemeriksaan kepatuhan intern.						1.Disposisi/Perintah kepada Kasubdit PKIMR; 2.Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Ditjen Bina Marga; 3.Formulir Daftar Pertanyaan Pemeriksaan KI.	2 Hari	1.Konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Kepala Balai di Ditjen Bina Marga; 2.Jadwal pemeriksaan KI; 3.Daftar Pertanyaan Pemeriksaan KI sesuai tujuan Pemeriksaan KI.
3.	Menerima konsep surat dan laporan kesiapan.						1.Konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Kepala BB/BPJN di Ditjen Bina Marga; 2.Jadwal pemeriksaan KI.		1.Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Kepala BB/BPJN di Ditjen Bina Marga; 2.Jadwal pemeriksaan KI.
4.	Menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan KI.						1.Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dari Direktur Kepatuhan Intern; 2.Jadwal pemeriksaan KI.	1 Hari	Undangan Rapat perihal Koordinasi Menindaklanjuti Rencana Pemeriksaan Kepatuhan Intern kepada seluruh Kasatker di Lingkungan BB/BPJN.
5.	Menghadiri Rapat Koordinasi.						Undangan Rapat perihal Koordinasi.	2 Hari	1.Risalah Rapat; 2.Dokumen/data bukti kerja, rekaman atau arsip.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 15 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU			
		DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	KEPALA BB/BPJN	KASATKER/PPK	KASUBDIT PKIMR	TIM PEMERIKSAAN KI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
6.	Membuat dan menyampaikan Surat kesiapan untuk dilakukan pemeriksaan KI.							Risalah Rapat.		1.Nota Dinas perihal kesiapan untuk dilakukan pemeriksaan KI sesuai jadwal dari Kepala BB/BPJN kepada Direktur Kepatuhan Intern; atau 2.Nota Dinas perihal ketidaksiapan untuk dilakukan pemeriksaan KI dan melampirkan usulan jadwal kesiapan dilakukan pemeriksaan KI dari Kepala BB/BPJN kepada Direktur Kepatuhan Intern.
7.	Menerima Surat Dinas dan memerintahkan Kasubdit PKIMR untuk melaksanakan pemeriksaan kepatuhan intern.						1. Nota Dinas perihal kesiapan untuk dilakukan pemeriksaan KI sesuai jadwal; atau 2.Nota Dinas perihal ketidaksiapan untuk dilakukan pemeriksaan KI dan melampirkan usulan jadwal kesiapan dilakukan pemeriksaan KI dari Kepala BB/BPJN.	2 Hari	1.Disposisi/perintah melakukan pemeriksaan KI kepada Kasubdit PKIMR; 2.Surat Tugas Pemeriksaan Kepatuhan Intern; 3.Jadwal Pemeriksaan KI.	
8.	Menerima perintah untuk melaksanakan pemeriksaan kepatuhan intern.						1.Disposisi/perintah melakukan pemeriksaan KI kepada Kasubdit PKIMR; 2.Surat Tugas Pemeriksaan Kepatuhan Intern; 3.Jadwal Pemeriksaan KI.		1.Surat Tugas Pemeriksaan Kepatuhan Intern; 2.Jadwal Pemeriksaan KI.	
9.	Menerima Surat Tugas Pemeriksaan Kepatuhan Intern dan perintah penugasan.						1.Surat Tugas Pemeriksaan Kepatuhan Intern; 2.Jadwal Pemeriksaan KI.	Sesuai Jadwal Pemeriksaan	1.Daftar Pertanyaan Pemeriksaan KI sesuai tujuan Pemeriksaan KI; 2.Dokumen/data bukti kerja, rekaman atau arsip, pernyataan fakta atau informasi yang relevan; 3.Daftar Temuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern; 4.Berita Acara Pemeriksaan Kepatuhan Intern bersama Tim Pemeriksa KI dan Pejabat terkait.	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 16 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU			
		DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	KEPALA BB/BPJN	KASATKER/PPK	KASUBDIT PKIMR	TIM PEMERIKSAAN KI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
10.	Membuat dan menyampaikan Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.							1. Daftar Temuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern; 2. Berita Acara Pemeriksaan Kepatuhan Intern bersama Tim Pemeriksa KI dan Pejabat terkait.	10 Hari	Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern Unit Kerja Terkait.
11.	Menerima dan menyetujui Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.							Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern Unit Kerja Terkait.		1. Disposisi/perintah kepada Tim Pemeriksaan KI; 2. Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern BB/BPJN Terkait yang telah disetujui.
12.	Menerima perintah untuk melakukan rekapitulasi dan membuat konsep laporan.							1. Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN dari Kasubdit PKIMR kepada Direktur Kepatuhan Intern; 2. Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN di Ditjen Bina Marga.		1. Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN di Ditjen Bina Marga. 2. Konsep Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan dari Kasubdit Pengendalian KIMR kepada Direktur Kepatuhan Intern
13.	Menerima konsep Laporan dan Nota Dinas.							1. Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN di Ditjen Bina Marga. 2. Konsep Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan dari Kasubdit Pengendalian KIMR kepada Direktur Kepatuhan Intern	2 Hari	1. Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN dari Kasubdit PKIMR kepada Direktur Kepatuhan Intern. 2. Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN di Ditjen Bina Marga. 3. Surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Balai dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Dirjen Bina Marga.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 17 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU			
		DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	KEPALA BB/BPJN	KASATKER/PPK	KASUBDIT PKIMR	TIM PEMERIKSAAN KI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
14.	Menerima Nota Dinas dan Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern.							1. Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Balai; 2. Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN di Ditjen Bina Marga; 3. Surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJNi dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Dirjen Bina Marga.	1 Hari	1. Surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Dirjen Bina Marga; 2. Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN di Ditjen Bina Marga.
15.	Menerima surat Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern.							1. Surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN; 2. Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJNi di Ditjen Bina Marga.	1 Hari	
	Selesai									

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 18 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

#### c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

##### 1) Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 1. Penyusunan Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Direktorat Jenderal Bina Marga

###### 1. Direktur Kepatuhan Intern memerintahkan untuk mempersiapkan Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern

Direktur Kepatuhan Intern memerintahkan Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko untuk mempersiapkan Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Direktorat Jenderal Bina Marga.

###### 2. Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima perintah untuk mempersiapkan Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern

a) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima perintah dari Direktur Kepatuhan Intern untuk mempersiapkan Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern.

b) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko mendisposisikan perintah kepada Tim Pemeriksa Kepatuhan Intern untuk menyusun konsep Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja pada Direktorat Jenderal Bina Marga dan tingkat Unit Pelaksana Teknis pada Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BB/BPJN) di Direktorat Jenderal Bina Marga.

###### 3. Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern menerima disposisi perintah

a) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern menerima disposisi perintah Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.

b) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern membuat konsep Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja dan tingkat BB/BPJN.

c) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern menyampaikan konsep Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja dan tingkat BB/BPJN kepada Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 19 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

4. Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima konsep Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern
  - a) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima konsep Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja dan tingkat BB/BPJN dari Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
  - b) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menyetujui dan menyampaikan Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Direktorat Jenderal Bina Marga kepada Direktur Kepatuhan Intern.
5. Direktur Kepatuhan Intern menerima konsep Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern
  - a) Direktur Kepatuhan Intern menerima konsep Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Direktorat Jenderal Bina Marga dari Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.
  - b) Direktur Kepatuhan Intern mengesahkan Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- 2) Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 2. Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga
  1. Direktur Kepatuhan Intern memerintahkan untuk mempersiapkan pelaksanaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern

Direktur Kepatuhan Intern memerintahkan Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko untuk mempersiapkan pelaksanaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dan konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga.
  2. Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima perintah untuk mempersiapkan pemeriksaan kepatuhan intern

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

*Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 20 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf : 

- a) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima perintah dari Direktur Kepatuhan Intern untuk mempersiapkan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
  - b) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko melakukan koordinasi dengan Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern terkait perlengkapan Pemeriksaan Kepatuhan Intern yang diperlukan, serta membuat konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, Para Direktur, Sekretaris Badan Pengatur Jalan Tol (BPJT) di Direktorat Jenderal Bina Marga.
  - c) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menyampaikan konsep Surat Pemberitahuan dan jadwal pemeriksaan serta melaporkan kesiapan untuk melakukan Pemeriksaan Kepatuhan Intern pada Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga kepada Direktur Kepatuhan Intern.
3. Direktur Kepatuhan Intern menerima konsep surat dan laporan kesiapan
- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima konsep surat dan laporan kesiapan dari Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.
  - b) Direktur Kepatuhan Intern manandatangani dan menyampaikan surat pemberitahuan dan jadwal pemeriksaan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, Para Direktur, Sekretaris BPJT sebagai Terperiksa perihal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/Direktur/Sekretaris Badan Pengatur Jalan Tol Unit Kerja terkait menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern
- a) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/Direktur/Sekretaris BPJT Unit Kerja terkait menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dari Direktur Kepatuhan Intern.
  - b) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/Direktur/Sekretaris BPJT Unit Kerja terkait menyiapkan bahan pemeriksaan seperti dokumen/data bukti kerja, rekaman atau arsip, pernyataan fakta atau informasi yang relevan terkait Tugas dan Fungsi Unit Kerja.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

*Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 21 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

- c) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/Direktur/Sekretaris BPJT Unit Kerja terkait membuat dan menyampaikan nota dinas perihal kesiapan untuk dilakukan Pemeriksaan Kepatuhan Intern sesuai jadwal kepada Direktur Kepatuhan Intern.
  - d) Dalam hal Unit kerja terkait tidak siap dilakukan Pemeriksaan Kepatuhan Intern sesuai jadwal yang ditentukan, maka Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/Direktur/Sekretaris BPJT Unit Kerja terkait dapat menyampaikan Nota Dinas Ketidaksiapan dan menyertakan usulan jadwal kesiapan dilakukannya Pemeriksaan Kepatuhan Intern kepada Direktur Kepatuhan Intern.
5. Direktur Kepatuhan Intern menerima Nota Dinas
- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima Nota Dinas dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/Direktur/Sekretaris BPJT Unit Kerja terkait sebagai Terperiksa.
  - b) Direktur Kepatuhan Intern memerintahkan Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko untuk melaksanakan Pemeriksaan Kepatuhan Intern sesuai jadwal.
6. Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima perintah untuk melaksanakan Pemeriksaan Kepatuhan Intern
- a) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima perintah dari Direktur Kepatuhan Intern untuk melaksanakan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Unit Kerja terkait.
  - b) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menugaskan Tim Pemeriksaan Direktorat Kepatuhan Intern untuk melakukan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Unit Kerja terkait sesuai jadwal.
7. Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern menerima Surat Tugas Pemeriksaan Kepatuhan Intern
- a) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern menerima surat tugas Pemeriksaan Kepatuhan Intern dari Direktur Kepatuhan Intern dan perintah penugasan dari Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

*Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 22 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

- b) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern melakukan rapat pembukaan (*entry meeting*) bersama Terperiksa.
  - c) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern melakukan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Unit Kerja dengan cara:
    - i. Memberikan pertanyaan dengan menggunakan Daftar Pertanyaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern;
    - ii. Klarifikasi jawaban atas pertanyaan (pernyataan/informasi) relevan yang diberikan pada saat pemeriksaan sesuai kriteria dan tujuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern; dan
    - iii. Memasukkan daftar temuan kedalam Tabel Temuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern berupa temuan minor, mayor, dan catatan hasil observasi.
  - d) Dalam hal terdapat hasil temuan mayor, maka selanjutnya akan diproses sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Hasil Pekerjaan/Produk Tidak Sesuai (HPTS) yang berlaku.
  - e) Dalam hal terdapat hasil temuan minor, maka Terperiksa segera melakukan perbaikan dengan jangka waktu yang telah disepakati.
  - f) Dalam hal terdapat catatan observasi, maka Terperiksa segera meningkatkan sistem pengendalian intern di Unit Kerjanya.
  - g) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern membuat konsep Berita Acara Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
  - h) Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kepatuhan Intern bersama Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern dan Pejabat Terkait (setelah dilakukan perbaikan minor, jika ada).
  - i) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern melakukan rapat penutupan (*exit meeting*) dihadiri oleh Tim Pemeriksa, Terperiksa dan Pihak lain yang terlibat pemeriksaan.
8. Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern membuat dan menyampaikan Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern
- Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern membuat dan menyampaikan Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern kepada Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 23 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

9. Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima dan menyetujui Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern
  - a) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima dan menyetujui Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern Unit Kerja terkait dari Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
  - b) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko memerintahkan Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern untuk membuat Rekapitulasi Hasil Pemeriksaan seluruh Unit Kerja Eselon dan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
10. Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern menerima perintah untuk melakukan rekapitulasi dan membuat konsep laporan
  - a) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern menerima perintah dari Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko untuk melakukan rekapitulasi dan membuat konsep laporan.
  - b) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern membuat rekapitulasi kategori hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga bersama Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
  - c) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga.
  - d) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern membuat konsep Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan dari Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko kepada Direktur Kepatuhan Intern.
  - e) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern menyampaikan konsep Laporan dan Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan.
11. Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima konsep Laporan dan Nota Dinas
  - a) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima konsep Laporan dan Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan dari Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
  - b) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menyetujui Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern dan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

*Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 24 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

Menandatangani Nota Dinas Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga.

c) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menyiapkan konsep Surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

d) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menyampaikan Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja beserta lampiran laporan dan konsep Surat kepada Direktur Kepatuhan Intern.

12. Direktur Kepatuhan Intern menerima Nota Dinas dan Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern

a) Direktur Kepatuhan Intern menerima Nota Dinas dan Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga serta konsep Surat dari Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.

b) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani dan menyampaikan Surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga kepada Direktur Jenderal Bina Marga dan ditembuskan kepada Pejabat Eselon Unit Kerja terkait.

13. Direktur Jenderal Bina Marga menerima surat Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern

Direktur Jenderal Bina Marga menerima surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga dari Direktur Kepatuhan Intern.

3) Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 3. Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat BB/BPJJN

1. Direktur Kepatuhan Intern memerintahkan untuk mempersiapkan pelaksanaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern

Direktur Kepatuhan Intern memerintahkan Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko untuk

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

*Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 25 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

mempersiapkan pelaksanaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dan konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di UPT pada Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (BB/BPJN) di Direktorat Jenderal Bina Marga.

2. Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima perintah untuk mempersiapkan pemeriksaan kepatuhan intern
  - a) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima perintah dari Direktur Kepatuhan Intern untuk mempersiapkan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
  - b) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko melakukan koordinasi dengan Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern terkait perlengkapan Pemeriksaan Kepatuhan Intern yang diperlukan, serta membuat konsep Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Kepala Balai di Direktorat Jenderal Bina Marga.
  - c) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menyampaikan konsep Surat Pemberitahuan dan jadwal pemeriksaan serta melaporkan kesiapan untuk melakukan Pemeriksaan Kepatuhan Intern pada BB/BPJN kepada Direktur Kepatuhan Intern.
3. Direktur Kepatuhan Intern menerima konsep surat dan laporan kesiapan
  - a) Direktur Kepatuhan Intern menerima konsep surat dan laporan kesiapan pemeriksaan dari Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.
  - b) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani dan menyampaikan surat pemberitahuan dan jadwal pemeriksaan kepada seluruh Kepala BB/BPJN sebagai Terperiksa perihal Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
4. Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern
  - a) Kepala BB/BPJN menerima Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern dari Direktur Kepatuhan Intern.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

*Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 26 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

- b) Kepala BB/BPJN membuat dan menyampaikan Undangan Rapat perihal Koordinasi Tindak Lanjut Atas Rencana Pemeriksaan Kepatuhan Intern kepada seluruh Kepala Satuan Kerja di Lingkungan Balai.
5. Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen menghadiri rapat koordinasi
  - a) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen menghadiri rapat koordinasi dengan BB/BPJN dan menyepakati terkait kesiapan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
  - b) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen menyiapkan bahan pemeriksaan seperti dokumen/data bukti kerja, rekaman atau arsip, pernyataan fakta atau informasi yang relevan terkait Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana.
6. Kepala BB/BPJN membuat dan menyampaikan surat kesiapan untuk dilakukan Pemeriksaan Kepatuhan Intern
  - a) Kepala BB/BPJN membuat dan menyampaikan surat perihal kesiapan untuk dilakukan Pemeriksaan Kepatuhan Intern sesuai jadwal kepada Direktur Kepatuhan Intern.
  - b) Dalam hal BB/BPJN terkait tidak siap dilakukan Pemeriksaan Kepatuhan Intern sesuai jadwal yang ditentukan, maka Kepala BB/BPJN dapat menyampaikan Surat Ketidaksiapan dan menyertakan usulan jadwal kesiapan dilakukannya Pemeriksaan Kepatuhan Intern kepada Direktur Kepatuhan Intern.
7. Direktur Kepatuhan Intern menerima Surat Dinas
  - a) Direktur Kepatuhan Intern menerima Surat Dinas dari Kepala BB/BPJN sebagai Terperiksa.
  - b) Direktur Kepatuhan Intern memerintahkan Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko untuk melaksanakan Pemeriksaan Kepatuhan Intern sesuai jadwal.
8. Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima perintah untuk melaksanakan pemeriksaan kepatuhan intern
  - a) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko Menerima perintah dari Direktur Kepatuhan Intern untuk melaksanakan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di BB/BPJN.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

*Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 27 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

- b) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menugaskan Tim Pemeriksaan Direktorat Kepatuhan Intern untuk melakukan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di BB/BPJM terkait sesuai jadwal.
9. Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern menerima Surat Tugas Pemeriksaan Kepatuhan Intern dan perintah penugasan
  - a) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern menerima Surat Tugas Pemeriksaan Kepatuhan Intern dari Direktur Kepatuhan Intern dan perintah penugasan dari Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.
  - b) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern melakukan Rapat Pembukaan (*Entry Meeting*) bersama Terperiksa di BB/BPJM terkait.
  - c) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern melakukan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di BB/BPJM dengan cara:
    - i. Memberikan pertanyaan dengan menggunakan Daftar Pertanyaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern;
    - ii. Klarifikasi jawaban atas pertanyaan (pernyataan/informasi) relevan yang diberikan pada saat pemeriksaan sesuai kriteria dan tujuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern; dan
    - iii. Memasukkan daftar temuan kedalam Tabel Temuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern berupa temuan minor, mayor dan catatan hasil observasi.
  - d) Dalam hal terdapat hasil temuan mayor, maka selanjutnya akan diproses sesuai dengan Standar Operasional Prosedur Hasil Pekerjaan/Produk Tidak Sesuai (HPTS) yang berlaku.
  - e) Dalam hal terdapat hasil temuan minor, maka Terperiksa segera melakukan perbaikan dengan jangka waktu yang telah disepakati.
  - f) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern membuat konsep Berita Acara Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
  - g) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Kepatuhan Intern bersama Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern dan Pejabat Terkait (setelah dilakukan perbaikan minor, jika ada).

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 28 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

- h) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern melakukan Rapat Penutupan (*Exit Meeting*) di BB/BPJN, dihadiri oleh Tim Pemeriksa, Terperiksa dan Pihak Lain yang terlibat pemeriksaan.
10. Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern membuat dan menyampaikan Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern
- Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern membuat dan menyampaikan Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern kepada Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.
11. Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima dan menyetujui Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern
- a) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima dan menyetujui Laporan Pemeriksaan Kepatuhan Intern BB/BPJN/Satuan Kerja terkait dari Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
- b) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko memerintahkan Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern untuk membuat Rekapitulasi Hasil Pemeriksaan seluruh BB/BPJN /Satuan Kerja dan konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
12. Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern menerima perintah untuk melakukan rekapitulasi dan membuat konsep laporan
- a) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern menerima perintah dari Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko untuk melakukan rekapitulasi dan membuat konsep laporan.
- b) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern membuat Rekapitulasi Kategori Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Balai bersama Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
- c) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat BB/BPJN di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- d) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern membuat konsep Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan dari Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko kepada Direktur Kepatuhan Intern.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 29 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

- e) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern menyampaikan konsep Laporan dan Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan.
13. Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima konsep Laporan dan Nota Dinas
    - a) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menerima konsep Laporan dan Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan dari Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
    - b) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menyetujui Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern dan Menandatangani Nota Dinas Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat BB/BPJN.
    - c) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menyiapkan konsep Surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
    - d) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko menyampaikan Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat BB/BPJN, Laporan dan konsep Surat kepada Direktur Kepatuhan Intern.
  14. Direktur Kepatuhan Intern menerima Nota Dinas dan Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern
    - a) Direktur Kepatuhan Intern menerima Nota Dinas dan Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Balai dan konsep Surat dari Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.
    - b) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani dan menyampaikan Surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN kepada Direktur Jenderal Bina Marga dan ditembuskan kepada Kepala BB/BPJN dan Kepala Satuan Kerja terkait.
  15. Direktur Jenderal Bina Marga menerima surat Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern  
Direktur Jenderal Bina Marga menerima surat perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat BB/BPJN di Direktorat Jenderal Bina Marga dari Direktur Kepatuhan Intern.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

*Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 30 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

#### d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Direktur Jenderal Bina Marga memiliki kewenangan dalam menerima Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja dan tingkat Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional dari Direktur Kepatuhan Intern.
- 2) Direktur Kepatuhan Intern memiliki kewenangan dalam:
  - a) Memerintahkan Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko untuk mempersiapkan Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern dan melaksanakan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Unit Kerja pada Direktorat Jenderal Bina Marga dan UPT pada Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional di Direktorat Jenderal Bina Marga.
  - b) Melakukan pemantauan terhadap Pemeriksaan Kepatuhan Intern oleh Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.
- 3) Direktur Kepatuhan Intern memiliki tanggung jawab dalam:
  - Menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja dan tingkat Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional kepada Direktur Jenderal Bina Marga dan ditembuskan kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional dan Kepala Satuan Kerja terkait.
- 4) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko memiliki kewenangan dalam:
  - Memerintahkan Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern untuk menyusun konsep Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Unit Kerja pada Direktorat Jenderal Bina Marga dan UPT pada Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional di Direktorat Jenderal Bina Marga.
- 5) Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko memiliki tanggung jawab dalam:
  - a) Mempersiapkan Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
  - b) Menyampaikan Nota Dinas perihal Penyampaian Laporan Hasil Pemeriksaan kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 6) Tim Pemeriksaan Kepatuhan Intern memiliki tanggung jawab dalam:

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

*Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 31 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf : 

- a) Membuat konsep Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern di Unit Kerja pada Direktorat Jenderal Bina Marga dan UPT pada BB/BPJM di Direktorat Jenderal Bina Marga.
  - b) Menyampaikan konsep Rencana Program Tahunan Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja dan tingkat BB/BPJM kepada Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko.
  - c) Melaksanakan Pemeriksaan Kepatuhan Intern tingkat Unit Kerja dan tingkat BB/BPJM sesuai Rencana Program Tahunan.
- 7) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/Direktur/Sekretaris Badan Pengatur Jalan Tol Unit Kerja terkait memiliki tanggung jawab dalam:
- a) Membuat dan menyampaikan Undangan Rapat Koordinasi Menindaklanjuti Rencana Pemeriksaan Kepatuhan Intern kepada seluruh Kepala Subdirektorat/Kepala Bagian dan/atau Kepala Subbagian Tata Usaha di Lingkungan Unit Kerja.
  - b) Membuat dan menyampaikan Surat Kesiapan untuk dilakukan pemeriksaan kepatuhan intern sesuai jadwal kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 8) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional memiliki tanggung jawab dalam:
- a) Membuat dan menyampaikan Undangan Rapat Koordinasi Menindaklanjuti Rencana Pemeriksaan Kepatuhan Intern kepada seluruh Kepala Satuan Kerja di Lingkungan Balai.
  - b) Membuat dan menyampaikan Surat Kesiapan untuk dilakukan pemeriksaan kepatuhan intern sesuai jadwal kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 9) Kepala Satuan Kerja memiliki tanggung jawab dalam:
- a) Menghadiri Rapat koordinasi dan menyepakati terkait kesiapan Pemeriksaan Kepatuhan Intern.
  - b) Menyiapkan bahan pemeriksaan seperti dokumen/data bukti kerja, rekaman atau arsip, pernyataan fakta atau informasi yang relevan terkait Tugas dan Fungsi Unit Pelaksana.

#### 7. Kondisi Khusus

-

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

*Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 32 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

#### 8. Bukti Kerja

- Laporan Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern

#### 9. Lampiran

- Tabel Rencana Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-184 Rev:00)
- Tabel Rencana Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-184 Rev:00)
- Daftar Pemeriksaan Kepatuhan Intern  
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-184 Rev:00)
- Formulir Daftar Pertanyaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern  
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-184 Rev:00)
- Tabel Daftar Temuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern  
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-184 Rev:00)
- Tabel Rekapitulasi Kategori Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga  
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-184 Rev:00)
- Tabel Rekapitulasi Kategori Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN  
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-184 Rev:00)



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 33 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

### Tabel Rencana Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-184 Rev:00)

No.	Terperiksa (Klien yang Diperiksa)	Bahan Pemeriksaan	Tahun 20XX											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal													
2.	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan													
3.	Direktorat Pembangunan Jalan													
4.	Direktorat Pembangunan Jembatan													
5.	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I													
6.	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II													
7.	Direktorat Jalan Bebas Hambatan													
8.	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan													
9.	Direktorat Kepatuhan Intern													
10.	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol													

Menyetujui,  
Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern  
dan Manajemen Risiko

Nama Jelas

NIP. ....

Penyusun,  
Tim Pemeriksa Kepatuhan Intern

Nama Jelas

NIP. ....

Mengetahui,  
Direktur Kepatuhan Intern

Nama Jelas

NIP. ....

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 34 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

### Tabel Rencana Program Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-184 Rev:00)

No.	Terperiksa (Klien yang Diperiksa)	Nama Satker	Nama PPK	Bahan Pemeriksaan	Tahun 20XX											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Tipe A															
2.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Tipe B															
3.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional															
4.	Balai Bahan Jalan															
5.	Balai Struktur Jembatan															
6.	Balai Geoteknik dan Terowongan															
7.	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan															

Menyetujui,  
Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern  
dan Manajemen Risiko

Nama Jelas  
NIP. ....

Penyusun,  
Tim Pemeriksa Kepatuhan Intern

Nama Jelas  
NIP. ....

Mengetahui,  
Direktur Kepatuhan Intern

Nama Jelas  
NIP. ....

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 35 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

### Daftar Pemeriksaan Kepatuhan Intern

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-184 Rev:00)

No.	Uraian
<b>1.</b>	<b>Penyelenggaraan NSPK</b>
1.1.	Persyaratan Umum
1.2.	NSPK Tingkat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
1.3.	NSPK yang Penyangkut Perencanaan/Pemrograman Kegiatan
1.3.1.	Surat Edaran Direktur Jenderal
1.3.2.	Standar
1.3.3.	Pedoman
1.3.4.	Prosedur
1.3.5.	Kriteria
1.3.6.	Manual
1.4.	NSPK yang Penyangkut Pelaksanaan Kegiatan
1.5.1.	Persyaratan Teknis
1.5.2.	Petunjuk Pelaksanaan
1.5.3.	Petunjuk Teknis
1.5.4.	Instruksi Kerja
<b>2.</b>	<b>Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</b>
2.1.	Komitmen Manajemen
2.2.	Pengelolaan Manajemen
2.3.	Komunikasi Internal
2.4.	Kaji Ulang Manajemen
2.5.	Pengelolaan Sumber Daya
2.5.1.	Penyediaan Sumber Daya
2.5.2.	Kemampuan, Kesadaran, dan Pelatihan Sumber Daya Manusia
2.5.3.	Sarana dan Prasarana
2.5.4.	Lingkungan Kerja
<b>3.</b>	<b>Penyelenggaraan Manajemen Risiko</b>
3.1.	Penerapan Manajemen Risiko
3.1.1.	Struktur Manajemen Risiko
3.1.2.	Struktur Unit Kepatuhan Intern

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkontrol jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 36 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf : 

No.	Uraian
3.2.	Dokumen Manajemen Risiko
3.2.1.	Komitmen Manajemen Risiko
3.2.2.	Identifikasi dan Analisis Risiko
3.2.3.	Proses Analisis dan Evaluasi
3.2.4.	Profil Risiko
3.2.5.	Peta Risiko
3.2.6.	Jadwal Penerapan Manajemen Risiko
3.2.7.	Komunikasi dan Konsultasi
3.3.	Laporan Penerapan Manajemen Risiko
3.3.1.	Pemantauan Inovasi Pengendalian
3.3.2.	Tinjauan Atas Risiko Baru
3.3.3.	Tinjauan Atas Masalah yang belum teridentifikasi
3.3.4.	Pemantauan Level Risiko
3.3.5.	Komunikasi dan Konsultasi
3.3.6.	<i>Lost Event Data Base (LED)</i>
3.4.	Laporan Pemantauan dan Evaluasi Penerapan Manajemen Risiko
3.4.1.	Rekomendasi terhadap Hambatan/Kendala Penerapan Manajemen Risiko
3.4.2.	Evaluasi terhadap Usulan Risiko Baru
3.4.3.	Evaluasi Penilaian Tingkat Efektivitas Penerapan Manajemen Risiko
<b>4.</b>	<b>Penyelenggaraan Kegiatan</b>
4.1.	Rencana Mutu
4.1.1.	Rencana Mutu Unit Kerja (RMU)
4.1.2.	Rencana Mutu Pelaksanaan Kegiatan (RMP) (Satuan Kerja)
4.1.3.	Program Mutu (Jasa Konsultasi)
4.1.4.	Rencana Mutu Kontrak (RMK) (Jasa Konstruksi)
4.2.	Proses yang berkaitan dengan pelanggan
4.2.1.	Penetapan Persyaratan yang berkaitan dengan Hasil Kegiatan
4.2.2.	Komunikasi dengan Pelanggan
4.3.	Desain Pengembangan
4.4.	Sosialisasi/Pelatihan/Bimbingan Teknis/Seminar/ <i>Workshop</i>
4.5.	Pengadaan/Penyediaan
4.6.	Proses dan Pelaksanaan Kegiatan
4.6.1.	Pengendalian Proses dan Pelaksanaan Kegiatan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 37 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

No.	Uraian
4.6.2.	Validasi untuk Proses Pelaksanaan Kegiatan
4.6.3.	Identifikasi dan Mampu Telusur
4.6.4.	Barang Inventaris
4.6.5.	Pemeliharaan Hasil Pekerjaan
4.7.	Pengendalian Sarana Monitoring dan Pengukuran
<b>5.</b>	<b>Pengukuran, Analisis dan Perbaikan</b>
5.1.	Umum
5.2.	Monitoring dan Pengukuran
5.2.1.	Kepuasan Pelanggan
5.2.2.	Pemeriksaan Kepatuhan Internal
5.2.3.	Monitoring dan Pengukuran Proses
5.2.4.	Monitoring dan Pengukuran Hasil Pekerjaan
5.3.	Pengendalian Hasil Pekerjaan Tidak Sesuai
5.4.	Analisa Data
5.5.	Perbaikan
5.5.1.	Perbaikan Berkelanjutan
5.5.2.	Tindakan Korektif
5.5.3.	Tindakan Pencegahan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkontrol jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 38 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

#### Formulir Daftar Pertanyaan Pemeriksaan Kepatuhan Intern

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-184 Rev:00)

Hari/Tanggal : .....

Unit Kerja : .....

Nama Satuan Kerja : .....

No.	Pertanyaan	Kriteria Pemeriksaan	Kesesuaian		Catatan
			Ya	Tidak	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

#### Keterangan:

1. Pertanyaan disesuaikan dengan sasaran, lingkup, kriteria terkait tugas dan fungsi pada Unit Kerja/Unit Pelaksana yang akan diperiksa.
2. Hal-hal terkait pertanyaan dapat menyesuaikan atau merujuk berdasarkan Daftar Pemeriksaan Kepatuhan Intern.

**Mengetahui,**  
**Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern**  
**dan Manajemen Risiko**

**Nama Jelas**  
**NIP. ....**

**Pelaksana,**  
**Tim Pemeriksa Kepatuhan Intern**

**Nama Jelas**  
**NIP. ....**

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 39 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf : 

#### Tabel Daftar Temuan Pemeriksaan Kepatuhan Intern

(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-184 Rev:00)

Hari/Tanggal : .....

Unit Kerja/Unit Pelaksana : .....

Nama Satuan Kerja : .....

Nama Pejabat Pembuat Komitmen : .....

No.	Temuan Pemeriksaan	Kriteria Pemeriksaan	Kategori Temuan	Target Waktu Penyelesaian	Keterangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

**Mengetahui,**  
Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern  
dan Manajemen Risiko

Nama Jelas  
NIP. ....

**Pelaksana,**  
Tim Pemeriksa Kepatuhan Intern

Nama Jelas  
NIP. ....

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 40 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf :

#### Tabel Rekapitulasi Kategori Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat Unit Kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-184 Rev:00)

No.	Terperiksa (Klien yang Diperiksa)	Jumlah Kategori Temuan			Keterangan
		Mayor	Minor	Catatan Observasi	
1.	Sekretariat Direktorat Jenderal				
2.	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan				
3.	Direktorat Pembangunan Jalan				
4.	Direktorat Pembangunan Jembatan				
5.	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I				
6.	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II				
7.	Direktorat Jalan Bebas Hambatan				
8.	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan				
9.	Direktorat Kepatuhan Intern				
10.	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol				

**Mengetahui,**  
**Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern  
dan Manajemen Risiko**

**Pelaksana,**  
**Tim Pemeriksa Kepatuhan Intern**

**Nama Jelas**  
NIP. ....

**Nama Jelas**  
NIP. ....

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Pemeriksaan Kepatuhan Intern

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-184

Tgl. Diterbitkan : 21 Juli 2023

Hal : 41 dari 41

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : Juli 2028

Paraf : 

#### Tabel Rekapitulasi Kategori Hasil Pemeriksaan Kepatuhan Intern Tingkat BB/BPJN

(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-184 Rev:00)

No.	Terperiksa (Klien yang Diperiksa)	Nama Satker	Nama PPK	Jumlah Kategori Temuan			Keterangan
				Mayor	Minor	Catatan Observasi	
1.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Tipe A						
2.	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Tipe B						
3.	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional						
4.	Balai Bahan Jalan						
5.	Balai Struktur Jembatan						
6.	Balai Geoteknik dan Terowongan						
7.	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan						

Mengetahui,  
Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern  
dan Manajemen Risiko

Nama Jelas  
NIP. ....

Pelaksana,  
Tim Pemeriksa Kepatuhan Intern

Nama Jelas  
NIP. ....

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari  
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*