



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENYELESAIAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT  
APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH  
SOP/UPM/DJBM-189**

**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)

PENYELESAIAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT APARAT PENGAWASAN

INTERN PEMERINTAH

SOP/UPM/DJBM-189

Disahkan di Jakarta pada tanggal 24 November 2023

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA



HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen

---

---



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : ii dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 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 .....	3
5. Ketentuan Umum .....	5
6. Tahapan Kegiatan .....	8
a. Identitas SOP .....	8
b. Bagan Alir Kegiatan .....	11
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan .....	17
d. Wewenang dan Tanggung Jawab .....	29
7. Kondisi Khusus .....	31
8. Bukti Kerja .....	31
9. Lampiran .....	31



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : iii dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 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

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

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : iv dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15
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**  
**Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat**  
**Pengawasan Intern Pemerintah**


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : v dari v

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 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

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 1 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

### 1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan mekanisme penyelesaian Tindak Lanjut Atas Rekomendasi Laporan Hasil Audit (TLRLHA) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

### 2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan untuk penyelesaian Tindak Lanjut Atas Rekomendasi Laporan Hasil Audit (TLRLHA) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Direktorat Jenderal Bina Marga.

Standar Operasional Prosedur ini disusun dengan tujuan untuk menyelesaikan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Laporan Hasil Audit (TLRLHA) Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Direktorat Jenderal Bina Marga dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 3. Acuan

- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).
- Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340).
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan 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

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 2 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :

225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1356).

- f. 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).
- g. 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 2022 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).
- h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 84).
- i. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SE/02/MPAN/01/2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
- j. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/SE/M/2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Temuan Audit Inspektorat Jenderal Yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti.
- k. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/SE/IJ/2019 tentang Tata Cara Penilaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan dan Penggunaan Aplikasi Pemantauan Secara Elektronik (ePTLHP) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189


Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 3 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :

#### 4. Istilah dan Definisi

- a. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan internal terhadap penyelenggaraan pemerintahan, dan terdiri atas:
  - 1) Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) yang bertanggung jawab kepada Presiden;
  - 2) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang bertanggung jawab kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; atau
  - 3) Instansi lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern, seperti Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten/Kota.
- b. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi, serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
- c. Auditi adalah Unit Kerja atau Pejabat yang diperiksa/dilakukan pengawasan oleh APIP.
- d. Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang didalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
- e. e-PTLHP adalah aplikasi pemantauan tindak lanjut, pengelolaan hasil pengawasan, dan penilaian tindak lanjut hasil pengawasan secara elektronik.
- f. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan kegiatan dalam mencapai tujuan.
- g. Kegiatan Pengawasan Lainnya adalah kegiatan pengawasan selain audit, reviu, evaluasi, pemantauan, yang berupa sosialisasi mengenai pengawasan, pendidikan dan pelatihan pengawasan, pembimbingan dan konsultasi, pengelolaan hasil pengawasan, dan pemaparan hasil pengawasan.
- h. Kertas Kerja Audit yang selanjutnya disingkat KKA adalah catatan atau dokumentasi yang dibuat oleh auditor mengenai bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan, serta simpulan dalam audit.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat

### Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 4 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

- i. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah laporan yang disusun secara lengkap, memuat temuan Audit yang ditulis dengan atribut lengkap dan memperhatikan tanggapan Auditi serta hasil evaluasi penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- j. Monitoring adalah proses pengumpulan data dan pengukuran kemajuan secara rutin atas penyelesaian tindak lanjut saran/rekomendasi LHA APIP.
- k. Monitoring Tindak Lanjut atas Rekomendasi LHA adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis oleh Tim Pemantauan untuk memastikan bahwa pejabat/auditi telah melaksanakan rekomendasi hasil pemeriksaan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
- l. Naskah Hasil Audit yang selanjutnya disingkat NHA adalah kumpulan temuan hasil audit yang memuat kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan konsep rekomendasi.
- m. Pelaksanaan adalah suatu proses kegiatan untuk menindaklanjuti saran/rekomendasi hasil pengawasan.
- n. Pelaporan merupakan bentuk penyampaian informasi tertulis kepada unit organisasi (Eselon 1) atau kepada instansi lain yang mempunyai garis kepentingan interaktif dengan instansi pembuat laporan.
- o. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- p. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar tugas pemerintahan dan pembangunan dilaksanakan sesuai dengan rencana, program, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- q. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
- r. Rencana Aksi adalah rencana untuk melaksanakan tindak lanjut yang akan dilakukan oleh Direktorat Jenderal Bina Marga sehubungan dengan rekomendasi dalam LHA APIP.
- s. Reviu adalah penelaahan ulang bukti kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 5 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

- t. Temuan adalah penyimpangan yang merupakan hasil perbandingan antara kondisi dengan kriteria.
- u. Temuan Pengawasan adalah himpunan data dan informasi yang dikumpulkan, diolah, dan diuji dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan atas kegiatan unit kerja dan/atau unit pelaksana teknis di Direktorat Jenderal Bina Marga yang disajikan secara analitis menurut unsur-unsurnya yang dianggap bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.
- v. Tindak Lanjut adalah tindakan-tindakan yang dilakukan oleh Auditi dalam rangka memperbaiki kelemahan pengendalian yang diidentifikasi oleh auditor dalam bentuk saran dan/atau rekomendasi dalam LHA APIP.

### 5. Ketentuan Umum

- a. Berkas LHA APIP terdiri atas:
  - 1) LHA Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR; dan/atau
  - 2) LHA Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- b. Penyerahan LHA diantaranya:
  - 1) Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR dan/atau BPKP menyampaikan LHA ke Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian PUPR; dan
  - 2) Penerimaan hasil pemeriksaan tersebut dibuktikan dengan tanda terima LHA.
- c. Pelaksanaan pengawasan intern APIP melalui:
  - 1) Audit;
  - 2) Reviu;
  - 3) Evaluasi;
  - 4) Pemantauan; dan
  - 5) Kegiatan pengawasan lainnya.
- d. Pelaksanaan TLR LHA terdiri atas:
  - 1) LHA disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis di Direktorat Jenderal Bina Marga.
  - 2) LHA harus ditindaklanjuti oleh Auditi (Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen) dan/atau atasan Auditi (Direktorat Kompetensi/Kepala Balai) disertai dengan bukti tindak lanjut dan informasi tindak lanjut.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 6 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

- 3) Bukti tindak lanjut dan informasi tindak lanjut disampaikan melalui sistem informasi yang dikelola oleh APIP (jika tersedia)
  - 4) Penyampaian bukti tindak lanjut dan informasi tindak lanjut hasil Audit dilakukan paling lambat 60 (enam puluh) hari kalender atau sesuai yang tercantum dalam LHA terhitung sejak LHA diterima oleh Auditi.
  - 5) Pimpinan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis menyampaikan informasi kepada APIP bahwa hasil audit telah ditindaklanjuti.
- e. Jenis Tindak Lanjut dikelompokkan sesuai dengan tindakan yang dimuat dalam saran/rekomendasi yang diberikan oleh APIP terdiri dari:
- 1) Penyetoran ke Kas Negara;
  - 2) Penyerahan barang dan jasa kepada Negara;
  - 3) Pelimpahan kepada Aparat Penegak Hukum atau pihak lain yang berwenang dan bertanggung jawab;
  - 4) Tindakan administratif atau Hukuman Disiplin PNS;
  - 5) Perbaikan dalam Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
  - 6) Perbaikan hasil pekerjaan proyek;
  - 7) Pengenaan Sanksi Daftar Hitam; dan
  - 8) Jenis tindak lanjut lainnya sesuai yang tercantum dalam rekomendasi LHA APIP.
- f. Penetapan status tindak lanjut merupakan kewenangan APIP bersangkutan. Status tindak lanjut dikelompokkan berdasarkan perkembangan tindak lanjut, sebagai berikut:
- 1) Tuntas, yaitu apabila seluruh saran/rekomendasi yang dimuat dalam LHA telah dilaksanakan dan dinilai sesuai dengan saran/rekomendasi dan disetujui oleh APIP bersangkutan;
  - 2) Belum Tuntas, yaitu apabila seluruh atau sebagian saran/rekomendasi yang dimuat dalam LHA yang dilaksanakan dan/atau bukti tindak lanjut yang disampaikan oleh pejabat yang berkompeten melakukan tindak lanjut belum mendapat persetujuan dari APIP bersangkutan;
  - 3) Belum Ada Tindak Lanjut, yaitu apabila seluruh saran/rekomendasi yang dimuat dalam LHA belum dilaksanakan oleh Auditi;
  - 4) Tidak dapat ditindaklanjuti, yaitu apabila saran/rekomendasi yang dimuat dalam LHA ternyata mengandung kelemahan saran/rekomendasi yang timbul karena berbagai sebab, sehingga tidak dapat melaksanakan tindak lanjut sesuai dengan saran/rekomendasi audit.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 7 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :

g. Tindak Lanjut atas Rekomendasi yang Tidak Dapat Dilaksanakan

- 1) Dalam hal tindak lanjut atas saran/rekomendasi tidak dapat dilaksanakan dalam jangka waktu pelaksanaan tindak lanjut, Pejabat/Auditi wajib memberikan alasan yang sah.
- 2) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud meliputi:
  - a) keadaan kahar, yaitu suatu keadaan peperangan, kerusuhan, revolusi, bencana alam, pemogokan, kebakaran, dan gangguan lainnya yang mengakibatkan tindak lanjut tidak dapat dilaksanakan;
  - b) sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
  - c) menjadi tersangka dan ditahan;
  - d) menjadi terpidana; atau
  - e) alasan sah lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Alasan yang sah tersebut tidak membebaskan Pejabat/Auditi dari kewajiban untuk menindaklanjuti rekomendasi LHA.

h. Daftar Monitoring TLR LHA APIP

Pelaksanaan monitoring TLR LHA APIP dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga dengan membuat Daftar Kompilasi Pemantauan Tindak Lanjut LHA.

i. Tata Cara Menyampaikan hasil TLR LHA Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR

Hasil penyelesaian atas TLR LHA Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR disampaikan melalui aplikasi ePTLHP sebagai berikut:

- 1) Melakukan register Satuan Kerja pada <http://eptlhp.itjen.pu.go.id>;
- 2) *User name* dan *password* akan dikirim melalui email yang telah terdaftar pada saat register Satuan Kerja;
- 3) Dokumen tindak lanjut yang disampaikan merupakan hasil *scanning* dokumen asli untuk setiap rekomendasi yang terdapat pada Laporan Hasil Pengawasan (audit, reviu, evaluasi, pemantauan, pendampingan, atau kegiatan pengawasan lainnya);
- 4) Kepala Satuan Kerja (Auditi) bertanggung jawab mutlak atas kebenaran dokumen tindak lanjut yang disampaikan.

- j. Hasil penyelesaian atas TLR LHA BPKP disampaikan melalui Surat Pimpinan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis kepada Kepala BPKP/Kepala Perwakilan BPKP Provinsi terkait dengan melampirkan Laporan Hasil Penyelesaian TLR LHA BPKP beserta dokumen/data pendukung sesuai rekomendasi/saran LHA.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 8 dari 49


No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

#### 6. Tahapan Kegiatan

##### a. Identitas SOP

<div></div> <div>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</div>	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM-189 Rev:00
	TGL. PEMBUATAN	24 November 2023
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA  HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614).</div> <div>b. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340).</div> <div>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional.</div> <div>d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.</div>		
<div>1. Memahami mekanisme Penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah</div> <div>2. Memahami substansi SOP yang disusun.</div>		

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

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 9 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :

- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 225/PMK.05/2020 tentang Sistem Penerimaan Negara secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1356).
- f. 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).
- g. 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 2022 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).
- h. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 84).
- i. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor SE/02/MPAN/01/2005 tentang Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
- j. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/SE/M/2020 tentang Tata Cara Penyelesaian Temuan Audit Inspektorat Jenderal Yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti.

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

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 10 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

k. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 01/SE/IJ/2019 tentang Tata Cara Penilaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan dan Penggunaan Aplikasi Pemantauan Secara Elektronik (ePTLHP) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
-	1. Bukti Kerja 2. Komputer dan jaringan internet
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
SOP ini hanya berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 11 dari 49












No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

#### b. Bagan Alir Kegiatan

##### 1) Bagan Alir Kegiatan Penyelesaian TLRHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								BAKU MUTU			KETERANGAN
		INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PUPR	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	SEKRETARIS DITJEN BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	DIREKTUR BINA TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN	DIREKTUR KOMPETENSI TERKAIT	KEPALA BB/BPJN	KASATKER/ PPK (AUDIT)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	Persiapan.												
1	Menerima berkas LHA Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.										1 Hari	Berkas LHA.	
2	Menyiapkan konsep Surat Instruksi.									Berkas LHA.	1 Hari	1.Konsep Surat Instruksi. 2.Berkas LHA.	
3	Menyampaikan Surat Instruksi untuk menindaklanjuti LHA Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.									1.Konsep Surat Instruksi. 2.Berkas LHA.	1 Hari	1.Surat Instruksi. 2.Berkas LHA.	
4	Meneruskan dan menyampaikan Surat Instruksi.									1.Surat Instruksi. 2.Berkas LHA.	1 Hari	1.Surat Instruksi Dirjen. 2.Berkas LHA. 3. Surat Instruksi Kabalai ke Satker.	
5	Melakukan verifikasi terhadap LHA: Jika perlu rekomtek, Auditi menyampaikan permintaan rekomtek kepada Kabalai untuk diteruskan kepada Dit. Bina Teknik Jalan dan Jembatan. Jika tidak perlu Rekomtek, Auditi langsung melakukan tindak lanjut sesuai rekomendasi.									1.Surat Instruksi Dirjen Bina Marga. 2.Berkas LHA. 3. Surat Instruksi Kabalai kepada Kasatker. 4. Surat instruksi Kasatker kepada PPK.	1 Hari	1. Konsep Surat Permohonan Rekomendasi Teknik (jika perlu).	
6	Menyampaikan permohonan Rekomendasi Teknis (Rekomtek).									Konsep Surat Permohonan Rekomendasi Teknik.	1 Hari	Surat Permohonan Rekomendasi Teknik.	
7	Menyiapkan Rekomtek dan melaksanakan pendampingan perbaikan fisik.									Surat Permohonan Rekomendasi Teknik	14 Hari	Surat Penyampaian Rekomendasi Teknik dan/atau Pendampingan perbaikan	Sesuai jadwal rekomtek dan/atau pendampingan.
8	Meneruskan hasil Rekomtek									Surat Penyampaian Rekomendasi Teknik dan/atau Pendampingan perbaikan	1 Hari	1. Perintah/disposisi. 2.Laporan Rekomtek dan/atau pendampingan perbaikan.	
													

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

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 12 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								BAKU MUTU			KETERANGAN
		INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PUPR	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	SEKRETARIS DITJEN BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	DIREKTUR BINA TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN	DIREKTUR KOMPETENSI TERKAIT	KEPALA BB/BPJN	KASATKER/ PPK (AUDIT)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
9	Menindaklanjuti LHA sesuai rekomendasi.		A						C B	1. Berkas LHA; dan/atau 2. Laporan Rekomtek dan Pendampingan.	21 Hari	1. Dokumen/bukti-bukti pendukung hasil penyelesaian. 2. Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA.	Sesuai jadwal action plan perbaikan.
10	Melakukan Monitoring Penyelesaian TLRLHA.									1. Surat Instruksi (Tembusan). 2. Berkas LHA.	hingga selesai upload ke e-PTLHP	Monitoring TLRLHA.	
11	Melakukan verifikasi terhadap TLRLHA: Jika perlu verifikasi, Kabalai menyampaikan permintaan verifikasi berkas TLRLHA kepada Dit. Kompetensi. Jika tidak perlu verifikasi, Auditi mengupload berkas TLRLHA ke Aplikasi e-PTLHP.								Ya Tidak	1. Berkas LHA. 2. Dokumen/bukti-bukti pendukung hasil penyelesaian. 3. Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA.	1 Hari	1. Hasil verifikasi TLRLHA. 2. Surat Permintaan verifikasi (jika perlu).	
12	Melakukan upload ke e-PTLHP.									1. Dokumen/bukti-bukti pendukung hasil penyelesaian. 2. Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA.	1 Hari	Upload berkas TLRLHA.	
13	Melakukan penelitian berkas sesuai rekomendasi LHA: Jika berkas lengkap, CHV disampaikan kepada Kabalai. Jika berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan kepada Auditi untuk di perbaiki.								Tidak Ya	1. Hasil verifikasi TLRLHA. 2. Surat Permintaan verifikasi (jika perlu).	3 Hari	1. Surat Penyampaian Hasil Verifikasi. 2. Catatan Hasil Verifikasi.	
14	Menyampaikan permintaan telaah sesuai rekomendasi LHA: - Jika perlu penelaahan, menyampaikan permintaan penelaahan kepada Dit. Kepatuhan Intern. - Jika tidak perlu penelaahan, berkas di sampaikan kepada Auditi untuk di upload ke Aplikasi e-PTLHP.								Ya Tidak	Catatan Hasil Verifikasi Direktur Kompetensi.	1 Hari	1. Surat Perintah upload ke e-PTLHP. 2. Dokumen/bukti-bukti pendukung hasil penyelesaian. 3. Laporan Rekomtek. 4. Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA. 5. Catatan Hasil Verifikasi 6. Surat Teguran/Sanksi (jika ada rekomendasi). 7. Surat Permintaan Telaah.	
		E		D	F				G				

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

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 13 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								BAKU MUTU			KETERANGAN
		INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PUPR	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	SEKRETARIS DITJEN BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	DIREKTUR BINA TEKNIK JALAN DAN JEMBATAN	DIREKTUR KOMPETENSI TERKAIT	KEPALA BB/BPJN	KASATKER/ PPK (AUDIT)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
15	Melakukan penelaahan.	E		D	F				G	Surat Permintaan Telaah dan Lampiran.	2 Hari	1. Surat Penyampaian Hasil Telaah. 2. Catatan Hasil Telaah.	
16	Menerima Catatan Hasil Telaah Direktorat Kepatuhan Intern.									1. Surat Penyampaian Hasil Telaah. 2. Catatan Hasil Telaah.	1 Hari		
17	Meneruskan hasil penelaahan Dit. Kepatuhan Intern berdasarkan rekomendasi LHA.									1. Surat Penyampaian Hasil Telaah. 2. Catatan Hasil Telaah.	1 Hari	Surat Perintah upload ke e-PTLHP.	
18	Melakukan upload seluruh berkas ke e-PTLHP.									1. Surat Perintah upload ke e-PTLHP 2. CHT Direktur Kepatuhan Intern. 3. CHV Direktur Kompetensi. 4. Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA. 5. Dokumen/bukti-bukti pendukung hasil penyelesaian. 6. Laporan Rekomendasi Teknik. 7. Surat Teguran/Sanksi (jika ada rekomendasi).	1 Hari	Upload berkas TLRLHA.	Mekanisme pemberian teguran/sanksi di proses sesuai SOP terkait hukum disiplin dan sanksi daftar hitam yang berlaku.
19	Menerima hasil penyelesaian TLRLHA melalui Aplikasi e-PTLHP.									1. CHT Direktur Kepatuhan Intern. 2. CHV Direktur Kompetensi. 3. Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA. 4. Dokumen/bukti-bukti pendukung hasil penyelesaian. 5. Laporan Rekomendasi Teknik. 6. Surat Teguran/Sanksi (jika ada rekomendasi).	1 Hari	Bukti upload berkas TLRLHA.	
		H	I	J									

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

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan	: 24 November 2023
------------------	--------------------

Hal : 14 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

40	74
----	----

[illegible]



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

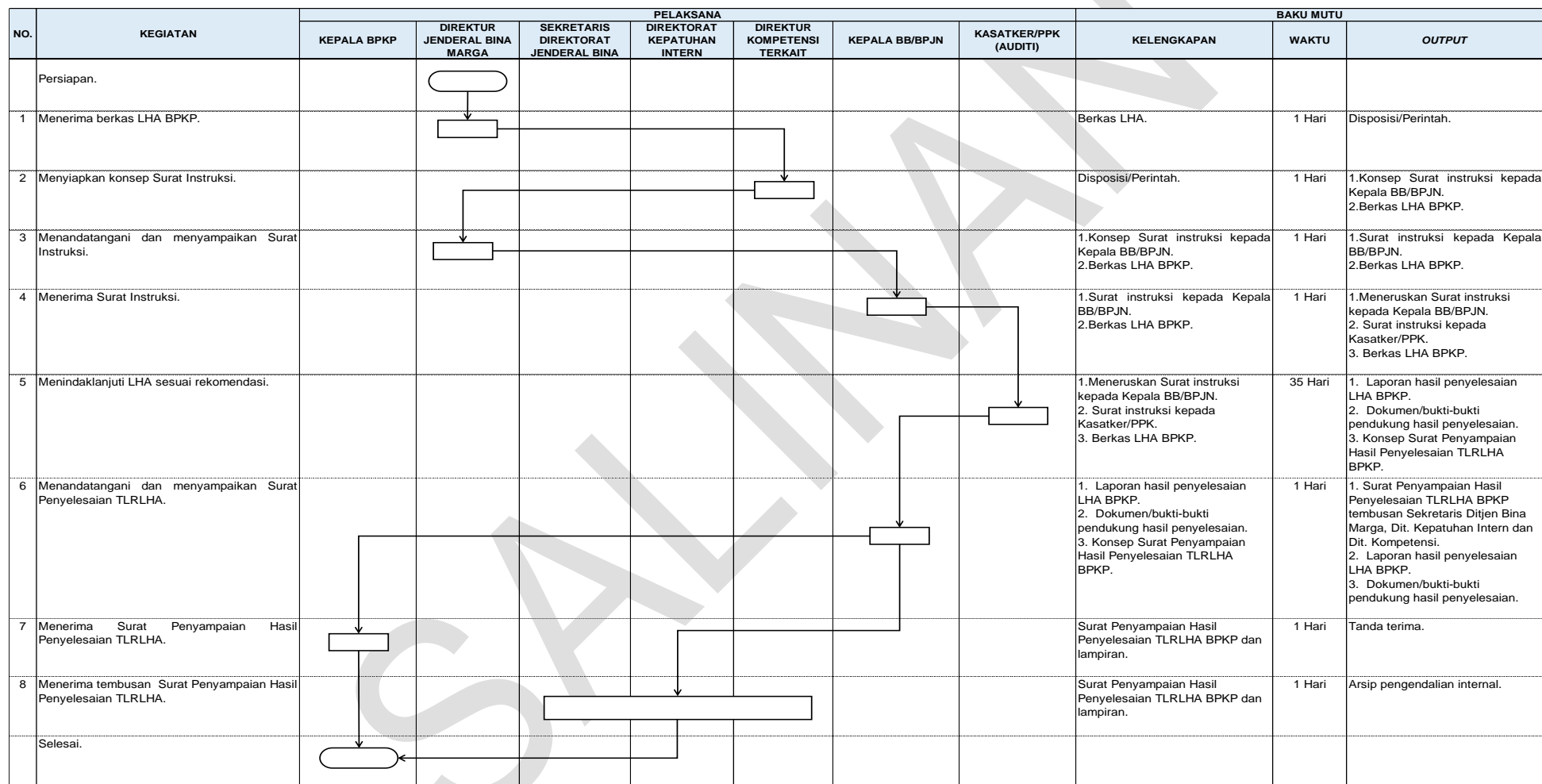
Hal : 15 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

#### 2) Bagan Alir Kegiatan Penyelesaian TRLHA BPKP untuk Berkas di Terima melalui Direktur Jenderal 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

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

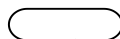




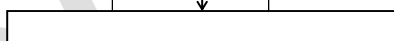

Hal : 16 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :  

#### 3) Bagan Alir Kegiatan Penyelesaian TLR LHA BPKP untuk Berkas yang Diterima melalui Kepala BB/BPJN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU			
		KEPALA BPKP	SEKRETARIS DITJEN BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	DIREKTUR KOMPETENSI TERKAIT	KEPALA BB/BPJN	KASATKER/PPK (AUDITI)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Persiapan.									
1	Menerima berkas LHA BPKP.							Berkas LHA.	1 Hari	1.Surat instruksi kepada Kasatker/PPK. 2. Berkas LHA BPKP.
2	Menindaklanjuti LHA sesuai rekomendasi.							1.Surat instruksi kepada Kasatker/PPK. 2. Berkas LHA BPKP.	35 Hari	1. Laporan hasil penyelesaian LHA BPKP. 2. Dokumen/bukti-bukti pendukung hasil penyelesaian. 3. Konsep Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLR LHA BPKP.
3	Menyampaikan Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLR LHA.							1. Laporan hasil penyelesaian LHA BPKP. 2. Dokumen/bukti-bukti pendukung hasil penyelesaian. 3. Konsep Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLR LHA BPKP.	1 Hari	1. Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLR LHA BPKP tembusan Sekretaris Ditjen Bina Marga, Dit. Kepatuhan Intern dan Dit. Kompetensi. 2. Laporan hasil penyelesaian LHA BPKP. 3. Dokumen/bukti-bukti pendukung hasil penyelesaian.
4	Menerima Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLR LHA.							Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLR LHA BPKP dan lampiran.	1 Hari	Tanda terima.
5	Menerima tembusan Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLR LHA.							Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLR LHA BPKP dan lampiran.	1 Hari	1. Arsip pengendalian internal. 2. Auditi/Balai (Kasubag TU) memonitor hasil tindak lanjutnya.
	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

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 17 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :  

#### c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

##### 1) Penjelasan Bagan Alir Kegiatan Penyelesaian TLRHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

###### 1. Direktur Jenderal Bina Marga menerima berkas LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Direktur Jenderal Bina Marga menerima berkas LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan disposisi kepada Direktur Kepatuhan Intern Direktorat Jenderal Bina Marga untuk menyiapkan konsep Surat Instruksi Direktur Jenderal Bina Marga kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional terkait untuk segera menindaklanjuti rekomendasi LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

###### 2. Direktur Kepatuhan Intern menyiapkan konsep Surat Instruksi

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima perintah Direktur Jenderal Bina Marga.
- b) Direktur Kepatuhan Intern menyiapkan Konsep Surat Instruksi perihal segera menindaklanjuti rekomendasi LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- c) Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan konsep Surat kepada Direktur Jenderal Bina Marga untuk ditandatangani.

###### 3. Direktur Jenderal Bina Marga menyampaikan Surat Instruksi untuk menindaklanjuti LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Direktur Jenderal Bina Marga menandatangani dan menyampaikan surat perihal segera menindaklanjuti rekomendasi LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan lampiran berkas LHA kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional terkait dengan tembusan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga dan Direktur Kepatuhan Intern.

###### 4. Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional meneruskan dan menyampaikan Surat Instruksi



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 18 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

- a) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional membuat Surat Instruksi kepada Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen terkait perihal segera menindaklanjuti instruksi Direktur Jenderal Bina Marga terkait rekomendasi LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat beserta lampiran.
- b) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menyampaikan Surat Instruksi kepada Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) terkait perihal segera menindaklanjuti instruksi Direktur Jenderal Bina Marga terkait rekomendasi LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- c) Kepala Satuan Kerja membuat Surat Instruksi kepada Pejabat Pembuat Komitmen terkait perihal segera menindaklanjuti instruksi Direktur Jenderal Bina Marga dan instruksi Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional terkait rekomendasi LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- d) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) terkait menyiapkan Rencana Aksi Penyelesaian TLR LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### 5. Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) melakukan verifikasi terhadap LHA

- a) Kepala Satuan Kerja menerima Surat Instruksi terkait perihal segera menindaklanjuti rekomendasi LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat beserta lampiran dari Direktur Jenderal Bina Marga dan Kepala Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- b) Pejabat Pembuat Komitmen menerima Surat Instruksi terkait perihal segera menindaklanjuti rekomendasi LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat beserta lampiran dari Kepala Satuan Kerja.
- c) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) terkait melakukan pengecekan terhadap LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat:





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 19 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

- i. Jika perlu rekomendasi teknik sesuai LHA, Auditi menyampaikan permintaan rekomendasi teknik kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional untuk diteruskan kepada Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan;
    - ii. Jika tidak perlu rekomendasi teknik, Auditi langsung melakukan tindak lanjut sesuai rekomendasi.
  - d) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) menyiapkan konsep Surat Permohonan Rekomendasi Teknik dan Pendampingan kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan dari Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional (jika perlu).
- 6. Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menyampaikan Permohonan Rekomendasi Teknik (Rekomtek)**
- Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menandatangani dan menyampaikan surat perihal Permohonan Rekomendasi Teknik dan Pendampingan kepada Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan.
- 7. Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan menyiapkan rekomendasi teknik dan melaksanakan pendampingan perbaikan fisik**
- a) Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan menerima surat perihal Permohonan Rekomendasi Teknik dan Pendampingan dari Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional.
  - b) Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan bersama Balai Teknik terkait menyiapkan rekomendasi teknik pelaksanaan perbaikan fisik.
  - c) Balai Teknik terkait Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan melaksanakan pendampingan perbaikan fisik berdasarkan hasil rekomendasi teknik pelaksanaan perbaikan fisik.
  - d) Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan menyiapkan dan menyampaikan Laporan Rekomendasi Teknik pelaksanaan perbaikan dan/atau pendampingan perbaikan fisik kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional.
- 8. Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional meneruskan hasil rekomendasi teknik**



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 20 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

- a) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menerima Laporan Rekomendasi Teknik dan/atau pendampingan perbaikan fisik.
- b) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional meneruskan Laporan Rekomendasi Teknik dan/atau pendampingan perbaikan fisik kepada Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi).

### 9. Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) menindaklanjuti LHA sesuai rekomendasi

- a) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) menerima Laporan Rekomendasi Teknik dan/atau pendampingan perbaikan fisik.
- b) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) menindaklanjuti LHA sesuai rekomendasi teknik.
- c) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) menyiapkan dan menyampaikan Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA dan dokumen/bukti-bukti pendukung hasil penyelesaian seperti penyelesaian perbaikan hasil pekerjaan, penyetoran ke Kas Negara, pengenaan sanksi disiplin, sanksi daftar hitam, dan/atau dokumen/sanksi lainnya.
- d) Dalam hal terdapat rekomendasi pemberian sanksi hukuman disiplin sesuai kewenangannya, maka akan diproses sesuai SOP Hukuman Disiplin Pegawai yang berlaku.
- e) Dalam hal terdapat rekomendasi pemberian sanksi daftar hitam sesuai kewenangannya, maka akan diproses sesuai SOP Pengenaan Sanksi Daftar Hitam yang berlaku.

### 10. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga melakukan monitoring penyelesaian TLRLHA

- a) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menerima tembusan Surat Instruksi perihal segera menindaklanjuti rekomendasi LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat beserta lampiran dari Direktorat Jenderal Bina Marga.
- b) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga memberikan disposisi perintah kepada Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga untuk menyiapkan rencana monitoring proses penyelesaian TLRLHA.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 21 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :  

- c) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga bersama Kepala Bagian Keuangan melakukan monitoring sesuai rencana monitoring penyelesaian TLRLHA.

#### 11. Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional melakukan verifikasi terhadap TLRLHA

- a) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menerima berkas Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA dan dokumen/bukti-bukti pendukung hasil penyelesaian seperti penyelesaian perbaikan hasil pekerjaan, penyetoran ke Kas Negara, pengenaan sanksi disiplin, sanksi daftar hitam, dan/atau dokumen/sanksi lainnya.
- b) Unit Kepatuhan Intern Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional melakukan verifikasi dan penelitian kesesuaian tindak lanjut dan keandalan dokumen pendukung yang disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi).
- c) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional melakukan pengecekan rekomendasi LHA:
- i. Jika dalam rekomendasi LHA memerlukan verifikasi Direktur Kompetensi terkait, Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menyampaikan permohonan verifikasi berkas TLRLHA kepada Direktur Kompetensi terkait.
  - ii. Jika dalam rekomendasi LHA tidak memerlukan verifikasi Direktur Kompetensi terkait, Auditi mengupload berkas TLRLHP ke Aplikasi e-PTLHP.
- d) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menyiapkan dan menyampaikan surat perihal Permohonan Verifikasi Berkas TLRLHA kepada Direktur Kompetensi terkait (jika perlu/diminta dalam rekomendasi LHA).

#### 12. Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) melakukan upload ke e-PTLHP

Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) mengupload berkas TLRLHP ke Aplikasi e-PTLHP.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 22 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

#### 13. Direktur Kompetensi terkait melakukan penelitian berkas sesuai rekomendasi LHA

- a) Direktur Kompetensi terkait menerima Surat perihal permohonan verifikasi berkas TLRLHA dari Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional.
- b) Direktur Kompetensi dan Kepala Subdirektorat terkait melakukan verifikasi berkas secara substansi temuan sesuai rekomendasi LHA:
  - i. Jika berkas TLRLHA lengkap dan telah sesuai secara substansi, Direktur Kompetensi terkait menyiapkan dan menyampaikan Catatan Hasil Verifikasi (CHV) kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional.
  - ii. Jika berkas TLRLHA tidak lengkap dan tidak sesuai, berkas dikembalikan kepada Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) melalui Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional untuk di perbaiki.

#### 14. Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menyampaikan permintaan telaah sesuai rekomendasi LHA

- a) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menerima Surat perihal penyampaian Catatan Hasil Verifikasi (CHV) dari Direktur Kompetensi terkait.
- b) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional melakukan pengecekan rekomendasi LHA:
  - i. Jika diperlukan/diminta dalam rekomendasi LHA agar Direktorat Kepatuhan Intern melakukan telaah, maka perlu menyampaikan permintaan penelaahan kepada Direktur Kepatuhan Intern.
  - ii. Jika tidak perlu penelaahan Direktorat Kepatuhan Intern, berkas di sampaikan kepada Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) untuk di *upload* ke Aplikasi e-PTLHP.
- c) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menyiapkan dan menyampaikan Surat perihal permohonan telaah berkas TLRLHA kepada Direktur Kepatuhan Intern.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 23 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

#### 15. Direktur Kepatuhan Intern melakukan penelaahan

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima Surat perihal permohonan telaah berkas TLRLHA dari Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional.
- b) Direktur Kepatuhan Intern dan Kepala Subdirektorat terkait melakukan penelaahan berkas TLRLHA.
- c) Direktur Kepatuhan Intern menyiapkan dan menyampaikan Surat perihal Catatan Hasil Telaah (CHT) terhadap berkas TLRLHA kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional.

#### 16. Direktur Jenderal Bina Marga menerima Catatan Hasil Telaah Direktur Kepatuhan Intern

Direktur Jenderal Bina Marga menerima Surat perihal Catatan Hasil Telaah (CHT) terhadap berkas TLRLHA dari Direktur Kepatuhan Intern.

#### 17. Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional meneruskan hasil penelaahan Direktorat Kepatuhan Intern berdasarkan rekomendasi LHA

- a) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menerima surat perihal Catatan Hasil Telaah (CHT) terhadap berkas TLRLHA dari Direktur Kepatuhan Intern.
- b) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional meneruskan surat penyampaian Catatan Hasil Telaah (CHT) dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi).
- c) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional memerintahkan kepada Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) untuk melakukan *upload* seluruh berkas TLRLHA ke aplikasi e-PTLHP.

#### 18. Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) melakukan *upload* seluruh berkas ke e-PTLHP

- a) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) meng-*upload* seluruh berkas penyelesaian TLRLHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ke aplikasi e-PTLHP.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 24 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

- b) Berkas penyelesaian TLRLHA yang di *upload* yaitu:
- Catatan Hasil Telaah (CHT) Direktur Kepatuhan Intern;
  - Catatan Hasil Verifikasi (CHV) Direktur Kompetensi terkait;
  - Hasil verifikasi Unit Kepatuhan Intern Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional;
  - Dokumen/bukti-bukti pendukung hasil penyelesaian TLRLHA;
  - Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA;
  - Laporan Hasil Rekomtek;
  - Bukti penyetoran ke Kas Negara (jika ada);
  - Surat Teguran/Sanksi Disiplin (jika ada);
  - Surat Penetapan Sanksi Daftar Hitam (jika ada); dan/atau
  - Dokumen pendukung/sanksi lainnya.
- c) Kepala Satuan Kerja memonitor secara rutin pada aplikasi e-PTLHP atas penilaian Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terhadap TLRLHA yang sudah dilakukan.

### 19. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima hasil penyelesaian TLRLHA melalui Aplikasi e-PTLHP

Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima Dokumen TLRLHA melalui Aplikasi e-PTLHP.

### 20. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga membuat Laporan Hasil Monitoring

- Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga bersama Kepala Bagian Keuangan membuat Laporan Hasil Monitoring hasil penyelesaian TLRLHA;
- Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menyiapkan dan menyampaikan Nota Dinas perihal Laporan Hasil Monitoring hasil penyelesaian TLRLHA kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

### 21. Direktur Jenderal Bina Marga menerima Laporan Hasil Monitoring

- Direktur Jenderal Bina Marga menerima Nota Dinas perihal Laporan Hasil Monitoring penyelesaian TLRLHA dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 25 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

- b) Direktur Jenderal Bina Marga menyampaikan disposisi kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional dan selanjutnya diteruskan kepada Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) untuk melakukan monitoring hasil penilaian tindak lanjut yang telah dilakukan pada Akun Satuan Kerja e-PTLHP.

### 2) Penjelasan Bagan Alir Kegiatan Penyelesaian TLRLHA BPKP untuk Berkas di Terima melalui Direktur Jenderal Bina Marga

#### 1. Direktur Jenderal Bina Marga menerima berkas LHA BPKP

Direktur Jenderal Bina Marga menerima Berkas LHA BPKP dan disposisi kepada Direktur Kompetensi terkait untuk menyiapkan konsep Surat Instruksi Direktur Jenderal Bina Marga untuk segera menindaklanjuti rekomendasi LHA BPKP kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional terkait.

#### 2. Direktur Kompetensi terkait menyiapkan konsep Surat Instruksi

- a) Direktur Kompetensi terkait menerima perintah dari Direktur Jenderal Bina Marga untuk menyiapkan konsep surat instruksi perihal segera menindaklanjuti rekomendasi LHA BPKP.
- b) Direktur Kompetensi terkait menyiapkan dan menyampaikan konsep Surat kepada Direktur Jenderal Bina Marga untuk ditandatangani.

#### 3. Direktur Jenderal Bina Marga menandatangani dan menyampaikan Surat Instruksi

Direktur Jenderal Bina Marga menandatangani dan menyampaikan Surat perihal segera menindaklanjuti rekomendasi LHA BPKP dengan lampiran berkas LHA BPKP kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional terkait dengan tembusan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktur Kompetensi terkait dan Direktur Kepatuhan Intern.

#### 4. Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menerima Surat Instruksi

- a) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional terkait menerima Surat Instruksi perihal segera menindak lanjut rekomendasi LHA BPKP beserta lampiran dari Direktur Jenderal Bina Marga.





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 26 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

- b) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional terkait memberikan disposisi/perintah kepada Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) terkait untuk menindaklanjuti rekomendasi LHA.

### 5. Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) menindaklanjuti LHA sesuai rekomendasi

- a) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) terkait melaksanakan penyelesaian TLRLHA sesuai rekomendasi dan rencana aksi penyelesaian TLRLHA BPKP.
- b) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) terkait menyiapkan dan mengumpulkan dokumen/bukti-bukti pendukung hasil penyelesaian seperti penyelesaian perbaikan hasil pekerjaan, penyetoran ke Kas Negara, pengenaan sanksi disiplin, sanksi daftar hitam, dan/atau dokumen lainnya.
- c) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) terkait menyiapkan dan menyampaikan Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA BPKP kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional.
- d) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) terkait menyiapkan konsep surat Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional perihal penyampaian Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA kepada BPKP.

### 6. Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menandatangani dan menyampaikan surat penyelesaian TLRLHA

- a) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menandatangani dan menyampaikan Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA BPKP kepada BPKP dengan tembusan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktur Kepatuhan Intern dan Direktur Kompetensi terkait.
- b) Berkas Hasil Penyelesaian TLRLHA disampaikan dengan lampiran sebagai berikut:
- Dokumen/bukti-bukti hasil penyelesaian TLRLHA dan hasil perbaikan pekerjaan;
  - Bukti penyetoran ke Kas Negara (jika ada);
  - Surat Teguran/Sanksi Disiplin (jika ada);





## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 27 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :  

- iv. Surat Penetapan Sanksi Daftar Hitam (jika ada); dan/atau
- v. Dokumen pendukung/sanksi lainnya.

#### 7. Kepala BPKP menerima Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLRLHA

Kepala BPKP menerima Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLRLHA BPKP dan lampiran berkas dari Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional.

#### 8. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktur Kompetensi terkait dan Direktur Kepatuhan Intern menerima tembusan Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLRLHA

- a) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktur Kompetensi terkait, dan Direktur Kepatuhan Intern menerima tembusan Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLRLHA BPKP;
- b) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menyampaikan disposisi kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional untuk melakukan monitoring hasil penilaian tindak lanjut LHA BPKP.

### 3) Penjelasan Bagan Alir Kegiatan Penyelesaian TLRLHA BPKP untuk Berkas yang Diterima melalui Kepala BB/BPJJN

#### 1. Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menerima berkas LHA BPKP

- a) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional terkait menerima Berkas LHA BPKP.
- b) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional terkait memberikan disposisi/perintah kepada Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) terkait untuk menindaklanjuti rekomendasi LHA BPKP.

#### 2. Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) menindaklanjuti LHA sesuai rekomendasi

- a) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) terkait melaksanakan penyelesaian TLRLHA sesuai rekomendasi dan rencana aksi penyelesaian TLRLHA BPKP.



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat

### Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 28 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :

- b) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) terkait menyiapkan dan mengumpulkan dokumen/bukti-bukti pendukung hasil penyelesaian seperti penyelesaian perbaikan hasil pekerjaan, penyetoran ke Kas Negara, pengenaan sanksi disiplin, sanksi daftar hitam dan/atau dokumen lainnya.
- c) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) terkait menyiapkan dan menyampaikan Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA BPKP kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional.
- d) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) terkait menyiapkan konsep Surat Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional perihal penyampaian Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA kepada BPKP.

### 3. Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menyampaikan Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLRLHA

- a) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional menandatangani dan menyampaikan Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA BPKP kepada Kepala BPKP dengan tembusan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktur Kepatuhan Intern dan Direktur Kompetensi terkait.
- b) Berkas Hasil Penyelesaian TLRHA disampaikan dengan lampiran sebagai berikut:
  - i. Dokumen/bukti-bukti hasil penyelesaian TLRLHA dan hasil perbaikan pekerjaan;
  - ii. Bukti penyetoran ke Kas Negara (jika ada);
  - iii. Surat Teguran/Sanksi Disiplin (jika ada);
  - iv. Surat Penetapan Sanksi Daftar Hitam (jika ada); dan/atau
  - v. Dokumen pendukung/sanksi lainnya.

### 4. Kepala BPKP menerima Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLRLHA

Kepala BPKP menerima Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLRLHA BPKP dan lampiran berkas dari Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 29 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

#### 5. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktur Kompetensi terkait, dan Direktur Kepatuhan Intern menerima tembusan Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLRHA

- a) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktur Kompetensi terkait, dan Direktur Kepatuhan Intern menerima tembusan Surat Penyampaian Hasil Penyelesaian TLRHA BPKP;
- b) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga menyampaikan disposisi kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional untuk melakukan monitoring hasil penilaian tindak lanjut LHA BPKP.

#### d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Direktur Jenderal Bina Marga memiliki wewenang untuk:
  - Memerintahkan monitoring proses penyelesaian TLRHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan BPKP kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.
- 2) Direktur Jenderal Bina Marga memiliki tanggung jawab dalam:
  - a) Menerima berkas LHA dari APIP; dan
  - b) Menerima hasil monitoring proses penyelesaian TLRHA dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.
- 3) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga memiliki tanggung jawab dalam:
  - Memonitoring proses penyelesaian TLRHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan BPKP.
- 4) Direktur Kompetensi terkait memiliki tanggung jawab dalam:
  - a) Menyiapkan konsep Surat Instruksi perihal segera menindaklanjuti rekomendasi LHA BPKP; dan
  - b) Melakukan verifikasi kesesuaian secara substansi berkas temuan untuk penyelesaian TLRHA APIP (jika diperlukan/diminta dalam LHA).
- 5) Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan memiliki tanggung jawab dalam:
  - Memberikan rekomendasi teknis dan/atau pendampingan perbaikan fisik untuk penyelesaian TLRHA APIP (jika diperlukan/diminta dalam LHA).



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 30 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

- 6) Direktur Kepatuhan Intern memiliki tanggung jawab dalam:
  - a) Menyiapkan Konsep Surat Instruksi perihal segera menindaklanjuti rekomendasi LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
  - b) Melakukan telaah kesesuaian dan kecukupan dokumen penyelesaian TLRLHA APIP (jika diperlukan/diminta dalam LHA).
- 7) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional dan Ketua Unit Kepatuhan Intern Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional memiliki wewenang untuk:
  - Memerintahkan Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) terkait untuk segera melakukan *upload* Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ke aplikasi e-PTLHP.
- 8) Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional dan Ketua Unit Kepatuhan Intern Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional memiliki tanggung jawab dalam:
  - a) Menyiapkan dan melakukan verifikasi penyelesaian TLRLHA;
  - b) Membuat Surat Instruksi perihal segera menindaklanjuti rekomendasi LHA APIP kepada Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi);
  - c) Menyampaikan Laporan Hasil Tindak Lanjut LHA kepada Direktur Jenderal Bina Marga;
  - d) Menyampaikan Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA kepada Kepala BPKP (ditembuskan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat Kompetensi, dan Direktorat Kepatuhan Intern); dan
  - e) Memonitoring LHA BPKP Perwakilan masing-masing Provinsi.
- 9) Kepala Satuan Kerja/Pejabat Pembuat Komitmen (Auditi) terkait memiliki tanggung jawab dalam:
  - a) Menindaklanjuti rekomendasi LHA APIP;
  - b) Menindaklanjuti hasil rekomendasi teknis (jika ada);
  - c) Menyampaikan Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA kepada Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional dan Ketua Unit Kepatuhan Intern Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional terkait;



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 31 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

- d) Melakukan *upload* Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat ke aplikasi e-PTLHP beserta dokumen/bukti-bukti pendukung penyelesaian TLRLHA;
- e) Menyiapkan Konsep Surat Penyampaian Laporan Hasil Penyelesaian TLRLHA dari Kepala Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional kepada Kepala BPKP; dan
- f) Memonitoring hasil penilaian TLRLHA Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR di aplikasi e-PTLHP Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### 7. Kondisi Khusus

-

#### 8. Bukti Kerja

- a. Bukti *Upload* Laporan Hasil Pelaksanaan Tindak Lanjut LHP/LHA Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melalui Aplikasi e-PTLHP.
- b. Tanda terima penyerahan Laporan Hasil Pelaksanaan Tindak Lanjut LHP/LHA BPKP.

#### 9. Lampiran

- a. Contoh Surat Instruksi Direktur Jenderal Bina Marga Kepada Unit Kerja Pusat  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-189 Rev:00)
- b. Contoh Surat Instruksi Direktur Jenderal Bina Marga Kepada Kepala BB/BPJN/  
Satuan Kerja  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-189 Rev:00)
- c. Contoh Format Catatan Hasil Verifikasi (CHV) Direktorat Kompetensi Terkait  
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-189 Rev:00)
- d. Contoh Format Catatan Hasil Telaah (CHT) Direktorat Kepatuhan Intern  
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-189 Rev:00)



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 32 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :

### Contoh Surat Instruksi Direktur Jenderal Bina Marga Kepada Unit Kerja Pusat

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-189 Rev:00)

CONTOH



## 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

Nomor : ..... Jakarta, ..... 20xx  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : .....  
Hal : Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Inspektorat  
Jenderal Kementerian PUPR Nomor .....

Yth.

1. **Direktur** .....(diisi nama Direktur Kompetensi terkait)

2. **Direktur Kepatuhan Intern**

di -

Jakarta

Menindaklanjuti Surat Inspektur Jenderal Kementerian PUPR Nomor ..... tanggal ..... hal Laporan Hasil Audit Berbasis Risiko Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR Tahun Anggaran..... pada Satuan Kerja ..... Balai..... Direktorat Jenderal Bina Marga dan Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR Nomor ..... tanggal ....., dengan ini menginstruksikan kepada:

1. Direktur ..... (diisi nama Direktur Kompetensi terkait) untuk melakukan penelitian/verifikasi kesesuaian dan kecukupan tindak lanjut temuan Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR dalam LHA Nomor ..... tanggal ..... yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen .... Provinsi ....., Kepala Satuan Kerja PJN Wilayah .... Provinsi ..... dan Kepala BB/BPJN ..... (diisi nama BB/BPJN terkait);
2. Direktur Kepatuhan Intern melakukan evaluasi terhadap efektivitas penerapan manajemen risiko dan melakukan validasi/telaah kesesuaian dan kecukupan dokumen tindak lanjut temuan Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR dalam LHA Nomor ..... tanggal ..... serta keandalan dokumen pendukung yang disampaikan Pejabat Pembuat Komitmen .... Provinsi ....., Kepala Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah .... Provinsi ..... dan Kepala BB/BPJN .....(diisi nama BB/BPJN terkait) serta Direktur ..... (diisi nama Direktur Kompetensi terkait)

Sehubungan tindak lanjut yang telah dilakukan beserta dokumen pendukungnya agar dikoordinasikan dengan BB/BPJN ..... (diisi nama BB/BPJN terkait) untuk disampaikan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR melalui <https://eptlhp.itjen.pu.go.id/> dan dilaporkan kepada Direktur Jenderal Bina Marga dengan ditembuskan melalui email [keupbmnbima@pu.go.id](mailto:keupbmnbima@pu.go.id)

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

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 33 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

dan *ppkimr.binamarga@pu.go.id* selambat-lambatnya **60 (enam puluh)** hari kalender sejak LHA diterima.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**Direktur Jenderal Bina Marga**

Nama .....

NIP. ....

Tembusan:

1. Inspektur Jenderal Kementerian PUPR.
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.
3. Kepala BB/BPJN .....





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat

### Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 34 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

#### Contoh Surat Instruksi Direktur Jenderal Bina Marga Kepada BB/BPJS/Satuan Kerja

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-189 Rev:00)

CONTOH



## 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

Nomor : .....  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : .....  
Hal : Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Inspektorat  
Jenderal Kementerian PUPR Nomor .....

Jakarta, ..... 20xx

Yth. **Kepala Balai** .....(diisi nama BB/BPJS terkait)  
di -

..... (diisi nama kota lokasi BB/BPJS terkait)

Menindaklanjuti Surat Inspektur Jenderal Kementerian PUPR Nomor ..... tanggal ..... hal  
Laporan Hasil Audit Berbasis Risiko Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR Tahun  
Anggaran..... pada Satuan Kerja ..... Balai..... Direktorat Jenderal Bina Marga dan Laporan  
Hasil Audit Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR Nomor ..... tanggal ....., dengan ini  
menginstruksikan kepada Kepala Balai..... (diisi nama BB/BPJS terkait) agar:

1. Meningkatkan kinerja **Satuan Kerja** Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah ..... Provinsi .....  
khususnya pelaksanaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan kualitas dan kuantitas  
..... (diisi nama program yang jadi temuan dalam LHA Inspektorat Jenderal);
2. Memerintahkan Kepala Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah ..... Provinsi .....,  
secara berjenjang untuk:
  - a. Memberikan teguran kepada ..... (diisi  
nama penyedia jasa konstruksi dan konsultansi yang jadi temuan sesuai rekomendasi dalam  
LHA Inspektorat Jenderal);
  - b. Mempertanggungjawabkan:
    - 1) Kelebihan pembayaran .....(jika ada) (diisi  
item pekerjaan yang jadi objek temuan kelebihan bayar dalam LHA Inspektorat  
Jenderal);
    - 2) ..... dst (jika ada)  
(diisi rekomendasi lainnya yang jadi objek temuan dalam LHA Inspektorat Jenderal).
  - c. Memerintahkan PT..... (diisi nama penyedia jasa konstruksi yang jadi temuan sesuai  
rekomendasi dalam LHA Inspektorat Jenderal) selaku penyedia jasa untuk melakukan  
perbaikan terhadap seluruh dokumen *Back up Quality* dan *Back up Quantity* sesuai dengan  
pekerjaan yang terpasang di lapangan;





# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 35 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

- d. Mempertanggungjawabkan pembayaran..... dan seterusnya (*diisi item pekerjaan yang jadi objek temuan kelebihan bayar dalam LHA Inspektorat Jenderal*) yang tidak dilengkapi dokumen pendukung pembayaran yang memadai dengan:
3. Memerintahkan Kepala Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah ..... Provinsi .... untuk melakukan pemutakhiran *Loss Event Database* (LED), melakukan evaluasi terhadap efektivitas penerapan Manajemen Risiko, dan melakukan pemutakhiran atas Pernyataan Risiko untuk meningkatkan pengendalian terhadap dampak dan kemungkinan terjadinya permasalahan pengendalian kontrak khususnya:
- kesesuaian perhitungan kuantitas dan kualitas dengan Spesifikasi Umum Bina Marga dalam kontrak;
  - kesesuaian pembayaran prestasi pekerjaan dengan hasil pekerjaan yang terpasang di lapangan;
  - kesesuaian kualitas hasil pekerjaan dengan Spesifikasi Umum Bina Marga; dan
  - kesesuaian kelengkapan seluruh dokumen pendukung pembayaran prestasi pekerjaan dengan ketentuan dalam kontrak.

Tindak lanjut yang telah dilakukan agar disampaikan ke Direktorat ..... (*diisi nama Direktorat Kompetensi terkait*) dan Direktorat Kepatuhan Intern untuk dilakukan penelitian/verifikasi dan validasi/telaah kesesuaian dokumen. Selanjutnya dokumen tindak lanjut yang sudah dilakukan termasuk hasil penelitian/verifikasi dan validasi/telaah beserta dokumen pendukungnya agar disampaikan ke Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR melalui <https://eptlhp.itjen.pu.go.id/> dan dilaporkan kepada Direktur Jenderal Bina Marga dengan ditembuskan melalui email [keupbmnmbima@pu.go.id](mailto:keupbmnmbima@pu.go.id) dan [ppkimr.binamarga@pu.go.id](mailto:ppkimr.binamarga@pu.go.id) selambat-lambatnya **60 (enam puluh)** hari kalender sejak Laporan Hasil Audit (LHA) diterima.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**Direktur Jenderal Bina Marga**

Nama .....

NIP. ....

Tembusan:

- Inspektur Jenderal Kementerian PUPR.
- Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga.
- Direktur ..... (*diisi nama Direktur Kompetensi terkait*).
- Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan.
- Direktur Kepatuhan Intern.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA)**  
**APIP**



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 36 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :  

**Contoh Format Catatan Hasil Verifikasi (CHV) Direktorat Kompetensi Terkait**

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-189 Rev:00)

CONTOH

**CATATAN HASIL VERIFIKASI (CHV)**

**DIREKTORAT .....**

**TINDAK LANJUT REKOMENDASI LAPORAN HASIL AUDIT APIP TAHUN 20XX**

**NOMOR ..... TANGGAL ..... 20XX**

**PADA BALAI BESAR/BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL  
PROVINSI .....,**

**Satuan Kerja : .....,**

**Paket Pekerjaan : .....**

**No. CHV : .....**

**Tanggal : ..... 20XX**



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

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

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA)

### APIP


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 37 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

### CATATAN HASIL VERIFIKASI (CHV)

#### TINDAK LANJUT REKOMENDASI LAPORAN HASIL AUDIT APIP TAHUN 20XX

#### NOMOR ..... TANGGAL ..... 20XX

Satuan Kerja : .....  
BB/BPJM : .....  
Nama Paket : .....  
Tahun Anggaran : .....  
No. Kontrak : .....  
Nilai Kontrak : .....  
Penyedia Jasa : .....

#### A. Dasar

- 1) Surat Penyampaian Saran/Rekomendasi LHA APIP, No. ..., tanggal ....
- 2) Surat Instruksi dari Direktorat Jenderal Bina Marga, No. ..., tanggal ....

#### B. Tujuan Verifikasi

Mendapatkan keyakinan terbatas terhadap kesesuaian dan kecukupan kelengkapan dokumen tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit APIP pada LHA Nomor .... tanggal .... 20XX, khususnya pada **Paket ....**

#### C. Ruang Lingkup Verifikasi

Verifikasi ini hanya terbatas pada kesesuaian dan kecukupan kelengkapan dokumen tindak lanjut beserta dokumen pendukungnya sesuai rekomendasi LHA APIP.

#### D. Batasan Verifikasi

Kesimpulan akhir terhadap kecukupan dan kebenaran dokumen pendukung merupakan kewenangan APIP.

#### E. Rincian Temuan

Hasil audit APIP pada LHA Nomor .... Tanggal .... 20XX, menemukan bahwa Paket .... terdapat kekurangan volume/kelebihan pembayaran .... dan ketidaksesuaian .... senilai Rp. ... (*terbilang ....*), dengan rincian sebagai berikut:

No.	Item Pekerjaan	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Kekurangan Volume	Nilai Selisih (Rp.)
Divisi ....					
...	....	....	....	....	....
Jumlah					....

Catatan:

untuk temuan terkait kelebihan pembayaran table dapat menyesuaikan

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

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA)

### APIP



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 38 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :  

Dalam naskah hasil audit APIP, kekurangan volume/kelebihan pembayaran sesuai pengukuran APIP tersebut terjadi pada Lokasi STA berikut ini:

No.	Lokasi (STA)			Tebal Pengukuran APIP	Tebal Rencana	Volume Pemeriksaan yang diterima	Volume Rencana	Selisih Volume tertulis
				*).... (satuan)	*).... (satuan)	*).... (satuan)	*).... (satuan))	*).... (satuan)
A. Segmen ..... pada STA .... s.d STA .....								
	...	-	...	...	...	...	...	...
	...	-	...	...	...	...	...	...
B. Segmen ..... pada STA .... s.d STA .....								
	...	-	...	...	...	...	...	...
	...	-	...	...	...	...	...	...
Total Selisih Volume (Satuan)								
Harga Satuan (Rp./Satuan)								
Nilai Kekurangan Volume (Rp.)								

Keterangan:

\*) Diisi sesuai objek temuan LHA APIP (contoh: AC-Base, AC-WC, Lapis Fondasi Klas A, dan lain-lain)

#### F. Rekomendasi LHA APIP

APIP merekomendasikan kepada .... untuk menindaklanjuti:

1. ....
2. ....
3. Dst.....

[diisi rincian temuan saran/rekomendasi LHA APIP]

#### G. Tindak Lanjut yang Telah Dilaksanakan

Tindak lanjut yang telah dilaksanakan Satuan Kerja ....., sebagai berikut:

No.	Rekomendasi APIP	Tindak Lanjut
a	....	....
b	....	....
c	Dst ....	....

Keterangan:

Diisi rincian tindak lanjut yang telah dilaksanakan sesuai poin rincian saran/rekomendasi LHA APIP

Unit Kepatuhan Intern (UKI) BB/BPJN ..... telah melakukan verifikasi atas perbaikan yang dilakukan oleh Penyedia Jasa, yang disajikan dalam tabel berikut:



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA)

### APIP


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 39 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

No.	Lokasi (STA)			Tebal Pengukuran APIP	Tebal Rencana UKI	Kekurangan Tebal	Aksi Tindak Lanjut Perbaikan *2).... (Bersadarkan hasil Pemeriksaan UKI)		
				*1).... (satuan)	*1).... (satuan)	*1).... (satuan)	*1).... (satuan)	*1).... (satuan)	Jumlah (satuan)
A. Segmen ..... pada STA ..... s.d STA .....									
	...	-	...	...	...	...	...	...	
	...	-	...	...	...	...	...	...	
B. Segmen ..... pada STA ..... s.d STA .....									
	...	-	...	...	...	...	...	...	
	...	-	...	...	...	...	...	...	

Keterangan:

\*1) Diisi sesuai objek temuan LHA APIP (contoh : AC-Base, AC-WC, Lapis Fondasi Klas A, dan lain-lain)

\*2) Diisi tindak lanjut perbaikan sesuai rekomendasi dan rencana aksi

## H. Hasil Verifikasi

Adapun hasil verifikasi terhadap kesesuaian secara substansi temuan dan kecukupan pelaksanaan dokumen tindak lanjut beserta dokumen pendukungnya sesuai rekomendasi LHA APIP sebagai berikut:

*[diisi rincian tindak lanjut yang telah dilaksanakan sesuai poin rincian saran/rekomendasi LHA APIP]*

No.	Dokumen	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
		Ada	Tidak	Sesuai	Tidak	
1	LHA APIP					LHA .... Nomor .... Tanggal .....
2	Naskah Hasil Audit (NHA) APIP					
3	Surat Dirjen kepada Kasatker perihal Tindak Lanjut LHA APIP					No. ...., tanggal .....
4	Surat Teguran/Sanksi dari Kasatker (sesuai rekomendasi)					- Surat Teguran dari Kasatker Ke Pejabat Pembuat Komitmen .... No. ...., tanggal .....
						- Surat Teguran dari Kasatker ke Panitia Peneliti Kontrak No. ...., tanggal .....
5	Laporan Perbaikan dan Pengujian Kualitas dan Kuantitas					Penyampaian Hasil Perbaikan atas Hasil Pengawasan APIP pada Paket ...., Surat Kasatker .... No. ...., tanggal .....

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

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA)

### APIP


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 40 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

No.	Dokumen	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
		Ada	Tidak	Sesuai	Tidak	
6	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama					Berita Acara Verifikasi UKI BB/BPJM ....., No. ...., tanggal .....
7	Dokumentasi Perbaikan					Terlampir dalam Berita Acara Verifikasi UKI BB/BPJM ....., No. ...., tanggal .....
8	Surat Laporan Tindak Lanjut Temuan dari Kasatker kepada Kepala Balai					Surat Laporan Kasatker ..... kepada Kepala BB/BPJM ..... untuk melaporkan dan permohonan untuk mengkoordinasikan tindak lanjut yang telah dilakukan dengan Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.  Surat Kasatker ....., No. ...., tanggal .....
9	Fasilitasi Progres Penuntasan Temuan dari Direktorat ..... ( <i>Direktorat Kompetensi terkait</i> )					Penyampaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP atas ..... di BB/BPJM ....., Surat Kepala BB/BPJM ..... kepada Direktur ....., No. ...., tanggal .....

#### I. Kesimpulan

Telah dilakukan verifikasi terhadap kesesuaian secara substansi temuan dan kecukupan dokumen tindak lanjut oleh Direktorat .... *[Diisi nama Direktorat Kompetensi terkait]* atas pengawasan APIP dalam LHA Nomor .... Tanggal .... 20XX untuk **Paket: .... TA ....** dengan hasil:

1. pelaksanaan perbaikan fisik **telah ditindaklanjuti** sesuai rekomendasi; dan
2. dokumen tindak lanjut dan dokumen pendukung yang disampaikan dianggap **telah cukup** untuk dapat diproses lebih lanjut.

Demikian Catatan Hasil Verifikasi (CHV) ini disusun, atas perhatian kami ucapkan terimakasih.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA)**  
**APIP**



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 41 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :  

**Tempat, (Tgl, Bln, Thn)**  
**Disusun oleh,**

Yang melakukan verifikasi,

Yang melakukan verifikasi,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**Diperiksa oleh,**

Kasubdit Kompetensi .....

Direktorat .....

*[diisi sesuai Direktorat Kompetensi terkait]*

.....  
NIP. ....

**Mengetahui,**

Direktur .....

*[diisi sesuai Direktorat Kompetensi terkait]*

.....  
NIP. ....



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA)**  
**APIP**



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 42 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :  

**Contoh Format Catatan Hasil Telaah (CHT) Direktorat Kepatuhan Intern**  
*(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-189 Rev:00)*

**CATATAN HASIL TELAAH (CHT)**

**CONTOH**

**TINDAK LANJUT REKOMENDASI LAPORAN HASIL AUDIT APIP TAHUN 20XX**

**NOMOR ..... TANGGAL ..... 20XX**

**PADA BALAI BESAR/BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL**  
**PROVINSI .....,**

**Satker : .....,**

**Paket Pekerjaan : .....**

**No. CHT : .....**

**Tanggal : ..... 20XX**



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

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

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA)

### APIP


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 43 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

### CATATAN HASIL TELAAH (CHT)

#### TINDAK LANJUT REKOMENDASI LAPORAN HASIL AUDIT APIP TAHUN 20XX

#### NOMOR ..... TANGGAL ..... 20XX

Satuan Kerja : .....  
BB/BPJN : .....  
Nama Paket : .....  
Tahun : .....  
Anggaran : .....  
No. Kontrak : .....  
Nilai Kontrak : .....  
Penyedia Jasa : .....

#### A. Dasar

- 1) Surat Penyampaian Saran/Rekomendasi LHA APIP, No. ..., tanggal .....
- 2) Surat Instruksi dari Direktur Jenderal Bina Marga, No. ..., tanggal .....
- 3) Catatan Hasil Penelitian (CHP) Direktorat Kompetensi ..., No. ..., tanggal .....
- 4) Catatan Hasil Penelitian (CHP) Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan, No. ..., tanggal ..... (Jika ada)

#### B. Tujuan Telaah

Mendapatkan keyakinan terbatas terhadap kesesuaian dan kecukupan dokumen tindak lanjut atas rekomendasi hasil audit APIP pada LHA Nomor .... Tanggal .... 20XX, khususnya pada **Paket** ....

#### C. Ruang Lingkup Telaah

Telaah ini hanya terbatas pada kesesuaian dan kecukupan dokumen tindak lanjut perbaikan fisik beserta dokumen pendukungnya sesuai rekomendasi LHA APIP.

#### D. Batasan Telaah

Kesimpulan akhir terhadap kecukupan dan kebenaran dokumen pendukung merupakan kewenangan APIP.

#### E. Rincian Temuan

Hasil Pemeriksaan APIP pada LHA Nomor .... Tanggal .... 20XX, menemukan bahwa Paket .... terdapat kekurangan volume/kelebihan pembayaran .... dan ketidaksesuaian .... senilai Rp. ... (*terbilang* ....), dengan rincian sebagai berikut:

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



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA)

### APIP

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 44 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :

No.	Item Pekerjaan	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Kekurangan Volume	Nilai Selisih (Rp.)
Divisi ....					
...	....	....	....	....	....
Jumlah					....

Catatan:

untuk temuan terkait kelebihan pembayaran tabel dapat menyesuaikan

Dalam naskah hasil audit APIP, kekurangan volume/kelebihan pembayaran sesuai pengukuran APIP tersebut terjadi pada Lokasi STA berikut ini:

No.	Lokasi (STA)			Tebal Pengukuran APIP	Tebal Rencana	Volume Pemeriksaan yang diterima	Volume Rencana	Selisih Volume tertulis
				*).... (satuan)	*).... (satuan)	*).... (satuan)	*).... (satuan))	*).... (satuan)
C. Segmen ..... pada STA ..... s.d STA .....								
	...	-	...	...	...	...	...	...
	...	-	...	...	...	...	...	...
D. Segmen ..... pada STA ..... s.d STA .....								
	...	-	...	...	...	...	...	...
	...	-	...	...	...	...	...	...
Total Selisih Volume (Satuan)								
Harga Satuan (Rp./Satuan)								
Nilai Kekurangan Volume (Rp.)								

Keterangan:

\*) Diisi sesuai objek temuan LHA APIP (contoh : AC-Base, AC-WC, Lapis Fondasi Klas A, dan lain-lain)

## F. Rekomendasi LHA APIP

APIP merekomendasikan kepada ... untuk menindaklanjuti:

1. ....
2. ....
3. Dan seterusnya.....

[diisi rincian temuan saran/rekomendasi LHA APIP]

## G. Tindak Lanjut yang Telah Dilaksanakan

Tindak lanjut yang telah dilaksanakan Satuan Kerja ....., sebagai berikut:

No.	Rekomendasi APIP	Tindak Lanjut
a	....	....
b	....	....
c	Dan seterusnya ....	....

Keterangan:

Diisi rincian tindak lanjut yang telah dilaksanakan sesuai poin rincian saran/rekomendasi LHA BPK-RI



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA)

### APIP



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 45 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :  

Penjelasan tambahan pada tabel diatas terkait tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan:

- Unit Kepatuhan Intern (UKI) BB/BPJN ..... telah melakukan verifikasi atas perbaikan yang dilakukan oleh Penyedia Jasa, yang disajikan dalam tabel berikut:

No.	Lokasi (STA)			Tebal Pengukuran APIP	Tebal Rencana UKI	Kekurangan Tebal	Aksi Tindakanjuz Perbaikan *2).... (Bersadarkan hasil Pemeriksaan UKI)		
				*1).... (satuan)	*1).... (satuan)	*1).... (satuan)	*1).... (satuan))	*1).... (satuan)	Jumlah (satuan)
C. Segmen ..... pada STA .... s.d STA .....									
	...	-	...	...	...	...	...	...	...
	...	-	...	...	...	...	...	...	...
D. Segmen ..... pada STA .... s.d STA .....									
	...	-	...	...	...	...	...	...	...
	...	-	...	...	...	...	...	...	...

Keterangan:

\*1) Diisi sesuai objek temuan LHA APIP (contoh: AC-Base, AC-WC, Lapis Fondasi Klas A, dan lain-lain)

\*2) Diisi tindaklanjutan perbaikan sesuai rekomendasi dan rencana aksi.

- Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan, melalui Balai .... *[Diisi nama Balai Teknik]* telah melakukan kajian teknis atas perbaikan yang telah dilakukan Penyedia Jasa. Kajian teknis tersebut menghitung .... *[Diisi objek kajian]* yang disajikan dalam tabel berikut:  
*[Diisi sesuai Rekomendasi Teknik Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan (jika ada)]*
- Direktorat .... *[Diisi nama Direktorat Kompetensi terkait]*, melalui Subdirektorat .... *[Diisi nama Subdirektorat Kompetensi terkait]* telah melakukan verifikasi kesesuaian secara substansi temuan dan kecukupan pelaksanaan perbaikan fisik dan kelengkapan dokumen tindak lanjut beserta dokumen pendukungnya sesuai rekomendasi LHA APIP, yang disajikan dalam tabel berikut:

No.	Dokumen	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
		Ada	Tidak	Sesuai	Tidak	
1	LHA APIP					LHA .... Nomor .... Tanggal .....
2	Naskah Hasil Audit (NHA) APIP					



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA)

### APIP

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 46 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :

No.	Dokumen	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
		Ada	Tidak	Sesuai	Tidak	
3	Surat Dirjen kepada Kasatker perihal Tindak Lanjut LHA APIP					No. ...., tanggal .....
4	Surat Teguran/Sanksi dari Kasatker (sesuai rekomendasi)					<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Teguran dari Kasatker Ke Pejabat Pembuat Komitmen .... No. ...., tanggal .....</li><li>- Surat Teguran dari Kasatker ke Panitia Peneliti Kontrak No. ...., tanggal .....</li></ul>
5	Laporan Perbaikan dan Pengujian Kualitas dan Kuantitas					Penyampaian Hasil Perbaikan atas Hasil Pengawasan APIP pada Paket ...., Surat Kasatker .... No. ...., tanggal .....
6	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama					Berita Acara Verifikasi UKI BB/BPJM ...., No. ...., tanggal .....
7	Dokumentasi Perbaikan					Terlampir dalam Berita Acara Verifikasi UKI BB/BPJM ...., No. ...., tanggal .....
8	Surat Laporan Tindak Lanjut Temuan dari Kasatker kepada Kepala Balai					Surat Laporan Kasatker .... kepada Kepala BB/BPJM .... untuk melaporkan dan permohonan untuk mengkoordinasikan tindak lanjut yang telah dilakukan dengan Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.  Surat Kasatker ....., No. ...., tanggal .....
9	Fasilitasi Progres Penuntasan Temuan dari Direktorat..... (sesuai <i>Direktorat Kompetensi terkait</i> )					Penyampaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan APIP atas .... di BB/BPJM ...., Surat Kepala BB/BPJM .... kepada Direktur Kompetensi ....., No. ...., tanggal .....

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

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA)

### APIP


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 47 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

#### H. Hasil Telaah Dokumen

Adapun hasil telaah kesesuaian dan kecukupan pelaksanaan perbaikan fisik dan kelengkapan dokumen tindak lanjut beserta dokumen pendukungnya sesuai rekomendasi LHA APIP sebagai berikut:

*[diisi rincian tindak lanjut yang telah dilaksanakan sesuai poin rincian saran/rekomendasi LHA APIP]*

No.	Dokumen	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
		Ada	Tidak	Sesuai	Tidak	
1	LHA APIP					LHA .... Nomor .... Tanggal .....
2	Naskah Hasil Audit (NHA) APIP					
3	Laporan Kajian Teknis Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan					Nota Dinas Direktur Bina Teknik Jalan dan Jembatan No. ...., tanggal ....
4	Surat Dirjen kepada Kasatker perihal Tindak Lanjut LHA APIP					No. ...., tanggal .....
5	Surat Teguran/Sanksi dari Kasatker (sesuai rekomendasi)					<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Teguran dari Kasatker Ke Pejabat Pembuat Komitmen .... No. ...., tanggal .....</li><li>- Surat Teguran dari Kasatker ke Panitia Peneliti Kontrak No. ...., tanggal .....</li></ul>
6	Laporan Perbaikan dan Pengujian Kualitas dan Kuantitas					Penyampaian Hasil Perbaikan atas Hasil Pengawasan APIP pada Paket ...., Surat Kasatker .... No. ...., tanggal .....
7	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama					Berita Acara Verifikasi UKI BB/BPJM ....., No. ...., tanggal .....
8	Dokumentasi Perbaikan					Terlampir dalam Berita Acara Verifikasi UKI BB/BPJM ....., No. ...., tanggal .....
9	Surat Laporan Tindak Lanjut Temuan dari					Surat Laporan Kasatker .... kepada Kepala BB/BPJM .... 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

## Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA)

### APIP


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 48 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf : 

No.	Dokumen	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
		Ada	Tidak	Sesuai	Tidak	
	Kasatker Kepada Kepala Balai					melaporkan dan permohonan untuk mengkoordinasikan Tindak Lanjut yang telah dilakukan dengan Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.  Surat Kasatker ....., No. ...., tanggal .....
10	Fasilitasi Progres Penuntasan Temuan dari Direktorat..... <i>(diisi sesuai Dit.Kompetensi terkait)</i>					Penyampaian Tindak Lanjut Temuan Hasil Pengawasan APIP atas .... di BB/BPJN ....., Surat Kepala BB/BPJN .... kepada Direktur ....., No. ...., tanggal .....

## I. Kesimpulan

Berdasarkan hasil:

1. Verifikasi yang telah dilakukan oleh UKI BB/BPJN ..... terhadap perbaikan yang sudah dilaksanakan oleh Penyedia Jasa.
2. Verifikasi yang tercantum dalam Catatan Hasil Verifikasi (CHV) Direktorat ..... *(diisi sesuai Direktorat Kompetensi terkait)* terhadap kesesuaian secara substansi temuan dan kecukupan pelaksanaan dokumen tindak lanjut;

Telah dilakukan telaah kesesuaian dan kecukupan dokumen tindak lanjut perbaikan fisik oleh Direktorat Kepatuhan Intern atas hasil pengawasan APIP dalam LHA Nomor .... Tanggal ..... 20XX untuk **Paket** : .... TA .... **telah ditindaklanjuti** sesuai rekomendasi dan dokumen tindak lanjut serta dokumen pendukung yang disampaikan **telah cukup** untuk dapat diproses lebih lanjut.

Demikian Catatan Hasil Telaah (CHT) ini disusun, atas perhatian kami ucapkan terimakasih.



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**Penyelesaian Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit (LHA)**  
**APIP**



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-189

Tgl. Diterbitkan : 24 November 2023

Hal : 49 dari 49

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2028

Paraf :  

**Tempat, (Tgl, Bln, Thn)**  
**Disusun oleh,**

Yang melakukan telaah,

Yang melakukan telaah,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**Diperiksa oleh,**  
Kasubdit .....,  
Direktorat Kepatuhan Intern

.....  
NIP. ....

**Mengetahui,**  
Direktur Kepatuhan Intern,

.....  
NIP. ....