



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Kepada yang terhormat,

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
  2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  3. Para Kepala Balai Besar/Balai; dan
  4. Para Kepala Satuan Kerja;
- di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

**SURAT EDARAN**

**Nomor: 23/SE/M/2020**

**TENTANG**

**TATA CARA PENYELESAIAN TEMUAN AUDIT INSPEKTORAT JENDERAL  
YANG TIDAK DAPAT DITINDAKLANJUTI**

**A. Umum**

Berdasarkan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/PRT/M/2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Inspektur Jenderal menetapkan status penyelesaian tindak lanjut hasil Audit Kementerian.

Sehubungan dengan menyelesaikan berbagai temuan Inspektorat Jenderal yang tidak dapat ditindaklanjuti, diperlukan tata cara khusus dalam menyelesaikan temuan-temuan tersebut dengan menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tentang Tata Cara Penyelesaian Temuan Audit Inspektorat Jenderal Yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti.

## **B. Dasar Pembentukan**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/PRT/M/2017 Tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1875);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Evaluasi Produk Hukum di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1143).

## **C. Maksud dan Tujuan**

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Unit Organisasi selaku auditor/klien dan Inspektorat Jenderal selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dalam penyelesaian Temuan Audit

Inspektorat Jenderal Yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

2. Surat Edaran ini bertujuan untuk menuntaskan Temuan Audit Inspektorat Jenderal Yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti.

#### **D. Ruang Lingkup**

Lingkup Surat Edaran ini mencakup:

1. Definisi;
2. Kriteria Temuan dan Rekomendasi Yang Dapat Diusulkan sebagai Temuan Audit Inspektorat Jenderal Yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti;
3. Tata Kelola Usulan Temuan Audit Inspektorat Jenderal Yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti;
4. Tata Kelola Penuntasan Temuan Audit Inspektorat Jenderal Yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti.

#### **E. Definisi**

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengawasan intern.
2. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
3. Auditi adalah unit organisasi dan/atau satuan kerja yang diaudit di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4. Temuan adalah penyimpangan yang merupakan hasil perbandingan antara kondisi dengan kriteria.
5. Temuan Audit yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti yang selanjutnya disingkat TATD, adalah rekomendasi atas temuan dalam laporan hasil audit yang tidak dapat ditindaklanjuti oleh auditi/klien sesuai dengan kriteria yang ditentukan.

6. Rekomendasi adalah saran perbaikan, koreksi, dan penindakan terhadap penyimpangan dan pelanggaran sebagaimana dituangkan dalam laporan hasil pengawasan.
7. Pemantauan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pengawasan adalah rangkaian kegiatan yang dilaksanakan secara sistematis oleh Inspektorat Jenderal untuk menentukan bahwa pejabat telah melaksanakan rekomendasi hasil Pengawasan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan.
8. Pihak yang memiliki kompetensi adalah instansi pemerintah atau swasta yang memiliki kompetensi untuk:
  - a. Menghitung nilai objek yang memerlukan perbaikan;
  - b. Menghitung nilai kerugian negara.

**F. Kriteria Temuan dan Rekomendasi Yang Dapat Diusulkan sebagai TATD**

1. Kriteria Temuan dan Rekomendasi Inspektorat Jenderal yang dapat diusulkan TATD terbagi atas:
  - a. Temuan dan Rekomendasi yang bersifat administrasi; dan
  - b. Temuan dan Rekomendasi yang mengandung kerugian negara.
2. Temuan dan Rekomendasi Inspektorat Jenderal yang bersifat administrasi adalah:
  - a. Kriteria Temuan yang dapat diusulkan TATD tercantum dalam Lampiran I huruf A.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
  - b. Rekomendasi Inspektorat Jenderal yang dapat dikategorikan TATD tercantum dalam Lampiran I huruf B.1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
  - c. Rekomendasi Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud pada huruf b terbagi atas penjelasan-penjelasan sebagai berikut:
    - 1) Rekomendasi yang bersifat himbauan;
    - 2) Rekomendasi atas kejadian masa lalu yang pada saat audit perlu dilakukan namun pada saat ini tidak perlu dilakukan lagi karena sudah tidak diperlukan lagi;

- 3) Rekomendasi kepada instansi di luar Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kecuali yang didanai dengan DIPA Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- 4) Rekomendasi terhadap auditi/klien yang dilakukan audit, yang saat ini auditi/klien tersebut sudah tidak ada lagi dan/atau terjadi perubahan struktur organisasi;
- 5) Rekomendasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 6) Rekomendasi yang tindak lanjutnya berkaitan dengan rekanan atau penyedia barang/jasa yang pailit dengan putusan dari pengadilan;
- 7) Rekomendasi yang tidak memiliki dampak;
- 8) Rekomendasi atas keadaan force majeure terbatas yang menyebabkan kerusakan permanen atau hilangnya objek tindak lanjut dan dibuktikan dengan surat dari instansi yang berwenang;
- 9) Pejabat yang menjadi subjek rekomendasi telah menjadi terpidana berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;
- 10) Rekomendasi yang ditujukan kepada penanggungjawab temuan yang sudah tidak aktif, pensiun dan/atau meninggal dunia dengan pembuktian yang sah, kecuali untuk temuan yang sudah ada Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) atau Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak/Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (Keterangan: Temuan yang melekat pada pribadi ASN, bukan pada jabatannya);
- 11) Rekomendasi lain yang tidak dapat ditindaklanjuti lainnya dengan pembuktian pihak yang kompeten.

3. Temuan dan Rekomendasi Inspektorat Jenderal yang mengandung kerugian negara mencakup:
  - a. Kriteria temuan yang dapat diusulkan TATD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf A.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
  - b. Rekomendasi Inspektorat Jenderal yang dapat dikategorikan TATD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf B.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
  - c. Rekomendasi Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud pada huruf b terbagi atas penjelasan-penjelasan sebagai berikut:
    - 1) Perusahaan sudah ditetapkan pailit oleh pengadilan;
    - 2) Individu yang melakukan telah meninggal dunia;
    - 3) Kasus sudah diputuskan oleh pengadilan.
4. Temuan dan Rekomendasi Inspektorat Jenderal sebagaimana dimaksud pada angka 3, dapat dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain.

#### **G. Tata Kelola Usulan TATD**

1. Temuan dan Rekomendasi Inspektorat Jenderal yang dapat diusulkan TATD oleh Unit Organisasi harus mengacu pada Kriteria Temuan dan Rekomendasi Inspektorat Jenderal yang dapat diusulkan TATD, sebagaimana dimaksud dalam Butir F.
2. Proses yang dilakukan oleh Unit Organisasi meliputi:
  - a. Pembentukan Tim Identifikasi dan Verifikasi TATD Unit Organisasi;
  - b. Proses Identifikasi dan Verifikasi TATD;
  - c. Pengusulan TATD kepada Inspektorat Jenderal.
3. Tim Identifikasi dan Verifikasi TATD Unit Organisasi dibentuk oleh Pimpinan Unit Organisasi yang terdiri dari unsur:
  - a. Direktorat Pembina Teknis/Sekretariat Badan/Pusat;
  - b. Direktorat Kepatuhan Intern/Unit Kerja Kepatuhan Intern;
  - c. Balai/Satker/PPK.

4. Proses Identifikasi dan Verifikasi TATD melalui:
  - a. Pimpinan Unit Organisasi memerintahkan Tim Identifikasi dan Verifikasi TATD untuk mengidentifikasi temuan audit yang belum ditindaklanjuti, sesuai dengan kriteria TATD dan data dukung yang memadai;
  - b. Proses identifikasi yang dilakukan oleh Tim Identifikasi dan Verifikasi TATD dituangkan ke dalam Kertas Kerja Identifikasi Usulan TATD sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
  - c. Hasil identifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf b dituangkan dalam Berita Acara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
5. Pimpinan Unit Organisasi menetapkan dan menyampaikan usulan TATD kepada Inspektur Jenderal dengan tembusan kepada Menteri sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

#### **H. Tata Kelola Penuntasan TATD**

1. Usulan TATD dari Pimpinan Unit Organisasi ditindaklanjuti oleh Inspektorat Jenderal melalui:
  - a. Pembentukan Tim Penyelesaian TATD;
  - b. Proses Penyelesaian TATD;
  - c. Usulan Penetapan oleh Inspektur Jenderal;
2. Tim Penyelesaian TATD dibentuk oleh Inspektur Jenderal dengan susunan sebagai berikut:
  - a. Unsur Tim Penyelesaian TATD terdiri atas:
    - 1) Sekretaris Inspektorat Jenderal sebagai Ketua Tim;
    - 2) Para Inspektur sebagai Anggota Tim;
    - 3) Koordinator Wilayah/Bidang Inspektorat sebagai Anggota Tim;
    - 4) Auditor yang melakukan audit pada pekerjaan yang diusulkan TATD sebagai Anggota Tim;

- 5) Bagian Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemantauan sebagai Tim Sekretariat.
- b. Tugas dan Wewenang Tim Penyelesaian TATD adalah sebagai berikut:
    - 1) Melakukan penelitian bersama dengan Unit Kerja dan Satuan Kerja terkait untuk membahas TATD yang diusulkan;
    - 2) Mengusulkan hasil penelitian TATD kepada para Inspektur;
    - 3) Menyampaikan usulan TATD yang telah disetujui oleh para Inspektur kepada Inspektur Jenderal.
3. Masa berlaku Tim Penyelesaian TATD sebagaimana dimaksud pada angka 2, berlaku selama 1 (satu) tahun, dan dapat diubah sesuai kebutuhan.
  4. Proses Penyelesaian TATD mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:
    - a. Tim Penyelesaian TATD melakukan pembahasan terhadap Usulan TATD dari Unit Organisasi dan membuat Kertas Kerja Pembahasan Usulan TATD sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
    - b. Hasil pembahasan dimaksud pada butir a dibahas dan disetujui bersama antara Tim Penyelesaian TATD dengan perwakilan Unit Organisasi setingkat Pejabat Tinggi Pratama, yang dituangkan dalam Berita Acara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
    - c. Kesepakatan dimaksud pada butir b dibahas bersama di tingkat pimpinan Inspektorat Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran III huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;
    - d. Persetujuan dimaksud pada butir c dijadikan sebagai dasar penetapan TATD;
    - e. Inspektur Jenderal menyampaikan penetapan dimaksud pada butir d kepada Pimpinan Unit Organisasi dengan tembusan kepada Menteri, sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran III



huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;

- f. Usulan TATD yang disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi dan tidak disetujui oleh Inspektorat Jenderal, selanjutnya dikembalikan kepada auditi/klien untuk ditindaklanjuti sesuai rekomendasi Inspektorat Jenderal.
5. Bagan Alir Tata Cara Penyelesaian TATD tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini;

## **I. Penutup**

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Oktober 2020  
MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT,

Ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT  
Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.  
NIP. 196212251993011001

LAMPIRAN I  
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

**KATEGORI TEMUAN DAN REKOMENDASI INSPEKTORAT JENDERAL  
YANG DAPAT DIUSULKAN SEBAGAI TATD**

**A. KATEGORI TEMUAN**

**1. TEMUAN YANG BERSIFAT ADMINISTRASI**

<b>KODE</b>	<b>URAIAN</b>
<b>0300</b>	<b>Pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku</b>
0310	Bidang teknis tertentu
0320	Bidang kepegawaian
0330	Bidang perlengkapan
0340	Pengelolaan Badan Usaha (BUMN/BUMD).
0350	Lainnya
<b>0400</b>	<b>Pelanggaran terhadap prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan</b>
0410	Ketentuan-ketentuan intern organisasi auditi/klien
0420	Ketentuan khusus berlaku bagi organisasi yang bersangkutan
<b>0500</b>	<b>Penyimpangan dari ketentuan pelaksanaan anggaran</b>
0510	Penyimpangan dari Keppres Pedoman Pelaksanaan APBN
0520	Penyimpangan dari Pedoman Pelaksanaan Anggaran lainnya
<b>0600</b>	<b>Hambatan terhadap kelancaran proyek</b>
0610	Pelaksanaan pekerjaan proyek menyimpang dari jadwal
0620	Selesaiannya proyek menyimpang dari jadwal
<b>0700</b>	<b>Hambatan terhadap kelancaran tugas pokok</b>
0710	Penyimpangan dari jadwal waktu selesainya tugas
0720	Tidak diselenggarakannya dengan baik satu atau lebih tugas dan fungsi satuan kerja
<b>0800</b>	<b>Kelemahan administrasi (kelemahan tata usaha/akuntansi)</b>
0810	Kelemahan administrasi keuangan

<b>KODE</b>	<b>URAIAN</b>
0811	Kelemahan dalam pedoman atau sistem pencatatan
0812	Kelemahan dalam pelaksanaan pencatatan atau pelaksanaan PA1
0813	Bukti-bukti pencatatan tidak lengkap
0814	Pelaporan tidak ada, tidak sesuai standar, tidak dilaksanakan, atau mengalami kelambatan
0815	Penyimpangan dokumen keuangan menyulitkan pencarian kembali
0820	Kelemahan administrasi non keuangan
0821	Kelemahan dalam pedoman atau sistem pencatatan
0822	Kelemahan dalam pelaksanaan pencatatan
0823	Bukti-bukti pencatatan tidak lengkap
0824	Pelaporan tidak dilaksanakan, tidak ada atau mengalami kelambatan
0825	Penyimpangan dokumen non keuangan menyulitkan pencarian kembali
<b>0900</b>	<b>Ketidaklancaran pelayanan kepada masyarakat</b>
0910	Ketidak lancaran dalam menerbitkan perijinan kepada masyarakat/instansi oleh instansi yang berwenang pada Departemen/Pemerintah Daerah seperti Ijin Usaha, Ijin Pemakaian Tempat, Ijin Menggunakan Peralatan dan lain-lain
0920	Ketidaklancaran aparatur pemerintah/BUMN/BUMD dalam memberikan pelayanan sebagai tugas pokoknya kepada masyarakat
<b>1000</b>	<b>Temuan pemeriksaan di program lainnya</b>
1010	Hambatan kelancaran Program Pembangunan.
1020	Pelaksanaan tugas belum efisien
1030	Pelaksanaan pengadaan sumber daya belum hemat
1040	Pencapaian tujuan belum efektif
1050	Produktivitas masih rendah
1060	Temuan lainnya tak terprogram

## 2. TEMUAN YANG MENGANDUNG KERUGIAN NEGARA

KODE	URAIAN
<b>0100</b>	<b>Kasus yang merugikan negara</b>
0110	Ketektoran kas
0120	Uang/barang negar/badan usaha diambil untuk kepentingan pribadi
0130	Pengeluaran fiktif (pengeluaran tanpa imbalan barang atau jasa bagi Negara/Badan Usaha)
0140	Harga pengadaan/pelaksanaan pekerjaan lebih tinggi dari yang semestinya sehingga perlu ada pengembalian uang
0150	Tindakan lain pegawai yang menimbulkan Kerugian Negara
0160	Kelalaian pegawai yang menimbulkan Kerugian Negara
<b>0200</b>	<b>Kewajiban penyetoran kepada negara</b>
0210	Kewajiban Penyetoran Pajak
0211	Pajak yang telah dipungut oleh Bendaharawan/Badan (sebagai Wapu) tetapi belum disetorkan ke Kas Negara sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan menurut ketentuan yang berlaku
0212	Pajak-pajak yang masih harus dipungut dan disetorkan ke Kas Negara oleh Bendaharawan/Badan
0213	Tunggakan angsuran pajak yang masih harus disetorkan ke Kas Negar
0220	Denda atas kelambatan pekerjaan/pengadaan barang
0221	Jumlah telah ditetapkan tetapi belum disetorkan ke Kas Negara
0222	Jumlahnya masih harus ditetapkan dan disetorkan ke Kas Negara
0230	Tuntutan ganti rugi kepada pegawai atau pihak ketiga yang masih harus diselesaikan pembayarannya (belum dilunasi)
0240	Sisa UUDP ada akhir tahun anggaran yang tidak dipergunakan lagi dan masih harus disetorkan ke Kas Negara
0250	Kewajiban penyetoran bukan pajak berupa tunggakan penyetoran penerimaan bukan pajak/pungutan penerimaan lainnya yang menjadi hak Negara/Daerah
0260	Kewajiban penyetoran lainnya seperti hasil penjualan barang, sewa alat-alat besar, sewa rumah dinas dsb, yang masih harus disetorkan kepada Negara/Daerah

## B. REKOMENDASI

### 1. REKOMENDASI YANG BERSIFAT ADMINISTRASI

KODE	URAIAN
<b>300001</b>	<b>Rekomendasi bersifat hukuman</b>
300101	Pelaksanaan hukuman disiplin
300201	Pelaksanaan hukuman disiplin berdasarkan peraturan lainnya
300301	Penyerahan kasus tindak pidana korupsi kepada Kejaksaan Agung
300401	Penyerahan kasus tindak pidana umum kepada Kepolisian Negara
300501	Rekomendasi lain bersifat hukuman
<b>400001</b>	<b>Rekomendasi bersifat keputusan arbitrase</b>
400101	Penyerahan kasus perdata kepada Pengadilan Negeri
400201	Penyerahan kasus perselisihan kepada badan arbitrase
400301	Rekomendasi lain bersifat perlunya ada arbitrase
<b>500001</b>	<b>Rekomendasi bersifat penegakan aturan</b>
500101	Memperbaiki segera kegiatan atau keadaan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
500201	Memperbaiki segera kegiatan atau keadaan agar sesuai dengan prosedur atau tata kerja yang berlaku bagi organisasi termasuk prinsip akuntansi yang lazim
500301	Membatalkan keputusan atau pelaksanaan kegiatan yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau prosedur dan tata kerja yang berlaku
500401	Rekomendasi lain bersifat penegakan aturan
<b>600001</b>	<b>Rekomendasi bersifat peningkatan kehematan</b>
600101	Penyempurnaan organisasi pengadaan sumber daya
600201	Penyempurnaan kebijakan pengadaan sumber daya
600301	Penyempurnaan prosedur pelaksanaan pengadaan sumber daya
600401	Penyempurnaan rencana yang sudah ada mengenai pengadaan sumber daya
600501	Penyempurnaan sistem pencatatan & pelaporan dalam rangka meningkatkan efektivitas pemantauan atas untuk pengarahan & tindakan korektif terhadap penyimpangan yang terjadi dalam proses pengadaan sumber daya
600601	Peningkatan mutu personal dan personal kunci yang terlibat dalam proses pengadaan sumber daya

KODE	URAIAN
600701	Penyempurnaan proses perumusan kebijakan pengadaan sumber daya
600801	Penyempurnaan proses perencanaan pengadaan sumber daya.
600901	Penyempurnaan sistem informasi pasar dalam rangka pengawasan sumber daya
601001	Penyempurnaan proses pengarahan dan tindakan korektif oleh atasan terhadap penyimpangan
601101	Penyempurnaan sistem evaluasi atasan terhadap proses dan hasil pengadaan sumber daya
601201	Penyempurnaan lain dalam proses pengadaan sumber daya agar tercapai tujuan mendapatkan sumber daya dengan biaya yang terendah tanpa menurunkan pemenuhan fungsi & kualifikasi minimum sumber daya sebagai masukan untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif
<b>700001</b>	<b>Rekomendasi bersifat peningkatan efisiensi/produktifitas</b>
700101	Penyempurnaan standar masukan/keluaran atau masukan/keluaran bagian/bidang tertentu (pusat-pusat tanggung jawab)
700201	Penyempurnaan pemantauan atasan terhadap penyimpangan pusat tanggung jawab dari standar dalam rangka meningkatkan efektivitas pengarahan atasan dan/atau tindakan korektif atasan terhadap penyimpangan dari standar tersebut
700301	Penyempurnaan unsur-unsur sistem pengendalian (sarana waskat) dalam rangka meningkatkan efektivitas pengendalian terhadap efisiensi penggunaan sumber daya dan tata kerja (dibandingkan tata kerja lainnya yang mungkin) dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif
700401	Penyempurnaan pelaksanaan pemantauan oleh atasan terhadap penggunaan sumber daya dan tata kerja untuk menghasilkan keluaran dalam rangka meningkatkan efektivitas pengarahan dan/atau tindakan korektif atasan terhadap keadaan yang menurunkan efisiensi organisasi (dibandingkan tata kerja lain yang mungkin) dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif
700501	Penyempurnaan sistem evaluasi atasan terhadap efisiensi operasional pusat-pusat tanggung jawab dan efisiensi tata kerja organisasi (dibandingkan tata kerja lain yang mungkin) dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif
700601	Penyempurnaan lain penggunaan sumber daya, hasil yang diperoleh dan tata kerja dalam rangka meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya dan tata kerja menghasilkan

KODE	URAIAN
	keluaran dalam mencapai tujuan antara atautujuan organisasi secara efektif
<b>800001</b>	<b>Rekomendasi bersifat peningkatan efektivitas</b>
800101	Penyempurnaan kuantifikasi keluaran organisasi
800201	Penyempurnaan kuantifikasi tujuan yang ingin dicapai organisasi atau indikator keberhasilan organisasi
800301	Penyempurnaan kejelasan tujuan organisasi
800401	Penyempurnaan strategi manajemen (kebijakan dan program pokok) dalam mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif
800501	Penyempurnaan alokasi sumber daya untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi
800601	Penyempurnaan unsur-unsur sistem pengendalian (sarana waskat) dalam rangka meningkatkan pengendalian atasan terhadap efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan organisasi
800701	Penyempurnaan pelaksanaan pemantauan oleh atasan terhadap penggunaan sumber daya dan kegiatanmencapai tujuan dalam rangka meningkatkan efektivitas pengarahan dan/atau tindakan korektif atasan terhadap penyempurnaan yang akan menghambat/menghalangi pencapaian tujuan organisasi secara efisien dan efektif (keluaran organisasi tidak mendukung pencapaian tujuan organisasi)
800801	Penyempurnaan sistem penilaian atasan terhadap penggunaan sumber daya dan tata kerja mencapai tujuan dan terhadap tujuan yang dapat dicapai untuk bahan masukan bagi pelaksana siklus pengelolaan berikutnya
800901	Penyempurnaan lain terhadap alokasi sumber daya, susunan sumber daya dan kegiatan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi secara efisien dan efektif
801001	Penyederhanaan kerja ( <i>work simplification</i> ) di bidang pelayanan perijinan dan rekomendasi instansi untuk penerbitan perijinan
801101	Penyederhanaan kerja ( <i>work simplification</i> ) di bidang pelaksanaan pelayanan sebagai tugas pokok instansi BUMN/BUMD
801201	Penyederhanaan perijinan/pelayanan kepada masyarakat
801301	Penyempurnaan koordinasi antar instansi dalam pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat

## 2. REKOMENDASI YANG MENGANDUNG KERUGIAN NEGARA

KODE	URAIAN
<b>100001</b>	<b>Rekomendasi bersifat finansial</b>
<b>100101</b>	Penyetoran kembali uang ke Kas Negara
<b>100201</b>	Penyetoran ke Kas Negara sisa UUDP, pajak dan non pajak yang belum disetor
<b>100301</b>	Penagihan dari pihak ketiga hak Negara berupa pajak dan non pajak dan penyetorannya ke Kas Negara
<b>100401</b>	Penyetoran kembali uang ke Kas Daerah
<b>100501</b>	Penyetoran ke Kas Daerah sisa UUDP, pajak daerah dan non pajak daerah
<b>100601</b>	Penagihan dari pihak ketiga hak Daerah berupa pajak daerah dan non pajak daerah dan penyetorannya ke Kas Daerah
<b>100701</b>	Penyetoran kembali uang ke Kas BUMN/BUMD
<b>100801</b>	Penagihan dari pihak ketiga hak BUMN/BUMD dan pelunasannya oleh pihak ketiga
<b>100901</b>	Pengenaan denda dan penyetoran denda ke Kas Negara/Kas Daerah/Kas BUMN/Kas BUMD
<b>101001</b>	Tuntutan ganti rugi terhadap pegawai dan penyetoran ganti rugi ke Kas Negara/Kas Daerah
<b>101101</b>	Tuntutan ganti rugi terhadap pihak ketiga dan penyetoran ganti rugi ke Kas Negara/Kas Daerah
<b>101201</b>	Tuntutan ganti rugi terhadap pegawai BUMN/BUMD dan penyetoran ganti rugi ke Kas BUMN/BUMD
<b>101301</b>	Tuntutan perbendaharaan terhadap Bendaharawan Pusat dan penyetoran ganti rugi ke Kas Negara
<b>101401</b>	Tuntutan perbendaharaan terhadap Bendaharawan Daerah dan penyetoran ganti rugi ke Kas Daerah
<b>101501</b>	Tuntutan perbendaharaan terhadap pegawai penyimpan uang atau barang BUMN/BUMD dan penyetoran ganti rugi ke Kas BUMN/BUM
<b>101601</b>	Penagihan dari pegawai hak/tagihan negara dan penyetorannya ke Kas Negara/Daera
<b>101701</b>	Penagihan dari pegawai BUMN/BUMD hak atau tagihan BUMN/BUMD dan penyetorannya ke Kas BUMN/BUMD
<b>101801</b>	Pembatalan pengeluaran yang tidak sesuai dengan mata anggarannya dan penyetorannya ke Kas Negara/Kas Daerah
<b>101901</b>	Pembatalan pengeluaran yang melampaui anggarannya



KODE	URAIAN
102001	Rekomendasi lainnya yang bersifat finansial
200001	<b>Rekomendasi bersifat dapat dinilai dengan uang</b>
200101	Pengembalian barang milik Negara
200201	Penyerahan barang/jasa sebagai realisasi kontrak kepada Negara
200301	Rekomendasi lain bersifat dapat dinilai dengan uang

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

Kepala Biro Hukum,  
  
Putranta Setyanugraha, SH. MSi.  
NIP. 196212251993011001

LAMPIRAN II  
 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

**A. FORMULIR KERTAS KERJA IDENTIFIKASI USULAN TATD**

KERTAS KERJA IDENTIFIKASI USULAN TATD

Satuan Kerja	:	
Nomor LHA	:	
Tanggal LHA	:	
Nomor Temuan	:	
Judul Temuan	:	
Kode Temuan	:	
Kode Rekomendasi	:	
Rekomendasi	:	
Tindak Lanjut yang Telah Dilakukan Auditi/klien	:	
Alasan Usulan TATD dari Auditi/klien	:	
Bukti Dukung	:	
Analisis Hasil Identifikasi	:	
Penjelasan kategori rekomendasi TATD	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi yang bersifat himbauan;</li> <li>2. Rekomendasi atas kejadian masa lalu yang pada saat audit perlu dilakukan namun pada saat ini tidak perlu dilakukan lagi karena sudah tidak diperlukan lagi;</li> <li>3. Rekomendasi kepada instansi di luar Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat kecuali yang didanai dengan DIPA Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;</li> <li>4. Rekomendasi terhadap auditi/klien yang dilakukan audit, yang saat ini auditi/klien tersebut sudah tidak ada lagi dan/atau terjadi perubahan struktur organisasi;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Rekomendasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>6. Rekomendasi yang tindak lanjutnya berkaitan dengan rekanan atau penyedia barang/jasa yang pailit dengan putusan dari pengadilan;</li> <li>7. Rekomendasi yang tidak memiliki dampak.</li> <li>8. Rekomendasi atas keadaan force majeure terbatas yang menyebabkan kerusakan permanen atau hilangnya objek tindak lanjut dan dibuktikan dengan surat dari instansi yang berwenang; dan</li> <li>9. Pejabat yang menjadi subjek rekomendasi telah menjadi terpidana berdasarkan putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap;</li> <li>10. Rekomendasi yang ditujukan kepada penanggungjawab temuan yang sudah tidak aktif, pensiun dan/atau meninggal dunia dengan pembuktian yang sah, kecuali untuk temuan yang sudah ada Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TP/TGR) atau Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak/Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (Keterangan: Temuan yang melekat pada pribadi ASN, bukan pada jabatannya);</li> <li>11. Rekomendasi lain yang tidak dapat ditindaklanjuti lainnya dengan pembuktian pihak yang kompeten.</li> </ol> <p>(lingkari salah satu sesuai hasil identifikasi)</p>
Simpulan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapat diusulkan untuk proses TATD lebih lanjut;</li> <li>2. Tidak dapat diusulkan untuk proses TATD lebih lanjut.</li> </ol> <p>(lingkari salah satu sesuai hasil identifikasi)</p>

Jakarta, ... ..... 20...

TIM IDENTIFIKASI DAN VERIFIKASI TATD,

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Kerja Pembina	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama / Pejabat Administrator Pimpinan Unit Kepatuhan Intern	Kepala Balai	Kepala Satuan Kerja/PPK
Nama..... NIP.....	Nama..... NIP.....	Nama..... NIP.....	Nama..... NIP.....

## B. FORMULIR BERITA ACARA HASIL IDENTIFIKASI USULAN TATD

### BERITA ACARA HASIL IDENTIFIKASI USULAN TATD

Nomor:.....

Pada hari ini, ..... Tanggal.... Bulan ..... Tahun .... bertempat di ..... telah diselenggarakan Pembahasan Temuan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pada LHA Nomor ..... Tanggal ....., yang diusulkan sebagai Temuan Audit yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TATD) .

Setelah dilakukan identifikasi TATD oleh Direktorat/Pusat/Eselon II Pembina dan telah dilakukan verifikasi oleh Unit Kepatuhan Intern.

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

MENYETUJUI:

Daftar temuan dan rekomendasi yang dapat diusulkan untuk proses TATD lebih lanjut beserta data dukungannya:

1. Temuan Nomor .... dan Rekomendasi Nomor ...
2. Dst.

Demikian disampaikan Hasil Identifikasi ini untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ... ..... 20...

TIM IDENTIFIKASI DAN VERIFIKASI TATD,

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Kerja Pembina	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama / Pejabat Administrator Pimpinan Unit Kepatuhan Intern	Kepala Balai	Kepala Satuan Kerja/PPK
Nama..... NIP.....	Nama..... NIP.....	Nama..... NIP.....	Nama..... ... NIP.....

### C. Formulir Surat Usulan TATD Kepada Inspektur Jenderal



#### KOP UNIT ORGANISASI

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : ....(....) berkas  
Hal : Usulan TATD

Jakarta, ... .. 20...

Yth. Inspektur Jenderal  
di  
Jakarta

Menindaklanjuti Surat Inspektur Jenderal Nomor .... Tanggal ..... (LHA Nomor .... Tanggal ....), bersama ini disampaikan dengan hormat:

1. Telah dilakukan identifikasi, pembahasan dan verifikasi oleh Unit Kepatuhan Intern ....(Unit Organisasi) sesuai dengan Berita Acara Hasil Identifikasi usulan TATD Nomor....., tanggal..... terhadap:
  - a. Temuan Nomor ..... dan Rekomendasi Nomor .....
  - b. Dst.
2. Dimohon untuk dapat ditindaklanjuti sebagai dasar penuntasan temuan dan rekomendasi oleh Inspektorat Jenderal.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Pimpinan Unit  
Organisasi

.....  
NIP.....

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan);
2. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
3. Inspektur I/II/III/IV/V/VI (pilih sesuai bidang)

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT



Kepala Biro Hukum,  
Putranta Setyanugraha, SH. MSi.  
NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN III  
 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

**A. FORMULIR KERTAS KERJA PEMBAHASAN USULAN TATD**

**KERTAS KERJA PEMBAHASAN USULAN TATD**

No	Temuan / Rekomendasi	Analisa dan Simpulan
1.	...	..... Memenuhi/Tidak Memenuhi Syarat *)
2.	...	
3.		

\*) coret yang tidak perlu

Jakarta, ... ..... 20...

Tim Penyelesaian TATD

Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur .. (yang melakukan pengawasan sesuai bidangnya)
Nama..... NIP.....	Nama..... NIP.....

Kepala Bagian PETLHP	Koordinator Wilayah/Bidang	Auditor (unsur auditor dari tim yang melakukan audit)
Nama..... NIP.....	Nama..... NIP.....	Nama..... NIP.....

**B. FORMULIR BERITA ACARA KESEPAKATAN PEMBAHASAN USULAN TATD**

**BERITA ACARA KESEPAKATAN PEMBAHASAN USULAN TATD**

**Nomor : .....**

Pada hari ini, ..... Tanggal .... Bulan ..... Tahun ..... bertempat di ..... telah diselenggarakan Rapat Pembahasan Temuan Hasil Audit Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang memenuhi syarat dan/atau tidak memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Temuan Audit yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti (TATD).

Setelah dilakukan pembahasan dan penelitian terhadap usulan TATD antara Inspektorat I/II/III/IV/V/VI (Inspektorat yang melakukan pengawasan sesuai bidangnya), Direktorat ..... (Teknis terkait) dan Unit Kepatuhan Intern .....(Sebutkan Direktorat/Unit KI dimaksud), yang bertandatangan di bawah ini:

**MENYETUJUI:**

- KESATU** : Daftar temuan yang dinyatakan memenuhi syarat dan tidak memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai TATD.
- KEDUA** : Hasil Penyelesaian TATD sebagaimana tersebut pada Diktum KESATU yang memenuhi syarat, dapat digunakan sebagai usulan dasar penetapan status tindak lanjut temuan kepada Inspektur Jenderal.
- KETIGA** : Hasil Penyelesaian TATD sebagaimana tersebut pada Diktum KESATU yang tidak memenuhi syarat, untuk selanjutnya ditindaklanjuti sesuai rekomendasi dalam Laporan Hasil Audit.
- KEEMPAT** : Berita Acara ini dinyatakan berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan apabila di kemudian hari ditemukan terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, ... ..... 20...

Tim Penyelesaian TATD

Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur .... (yang melakukan pengawasan sesuai bidangnya)	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Unit Kerja Pembina	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/ Pejabat Administrator Pimpinan Unit Kepatuhan Intern
Nama..... NIP..... ...	Nama..... NIP.....	Nama..... NIP.....	Nama..... NIP.....

Kepala Bagian PETLHP	Koordinator Wilayah/Bidang	Auditor (unsur auditor dari tim yang melakukan audit)
Nama..... NIP.....	Nama..... NIP.....	Nama..... NIP.....

**C. FORMULIR HASIL PEMBAHASAN PERSETUJUAN TEMUAN DAN REKOMENDASI YANG MENJADI TATD DI TINGKAT PIMPINAN INSPEKTORAT JENDERAL**

**HASIL PEMBAHASAN PERSETUJUAN TATD**

No	Temuan / Rekomendasi	Analisa dan Simpulan
1.	...	..... Memenuhi/Tidak Memenuhi Syarat *)
2.	...	
3.		

\*) coret yang tidak perlu

Jakarta, ... ..... 20...

Inspektur I,

Inspektur II,

Inspektur III,

Nama.....

Nama.....

Nama.....

NIP.....

NIP.....

NIP.....

Inspektur IV,

Inspektur V,

Inspektur VI

Nama.....

Nama.....

Nama.....

NIP.....

NIP.....

NIP.....

Sekretaris Inspektorat  
Jenderal,

Nama.....

NIP.....

Menyetujui,  
Inspektur Jenderal,

Nama.....

NIP.....



**D. SURAT INSPEKTUR JENDERAL KEPADA PIMPINAN UNIT ORGANISASI**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110  
Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Nomor : ..... Jakarta, ... .. 20...  
Sifat : .....  
Lampiran : ....(....) berkas  
Hal : Penetapan Status TATD

Yth. (Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Unit Kerja Pembina)  
di  
Jakarta

Sehubungan dengan Surat ..... Nomor .... Tanggal ..... Hal ..... (Usulan Temuan Audit yang Tidak Dapat Ditindaklanjuti/TATD), bersama ini disampaikan dengan hormat:

1. Hasil identifikasi, pembahasan dan verifikasi oleh Tim Penyelesaian TATD Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR sebagai berikut:
  - a. Temuan yang ditetapkan sebagai TATD sejumlah ... temuan dan ... rekomendasi. (rincian terlampir);
  - b. Temuan yang tidak dapat ditetapkan sebagai TATD sejumlah ... temuan dan ... rekomendasi. (rincian terlampir).
2. Temuan yang tidak dapat ditetapkan sebagai TATD sebagaimana tersebut pada poin 1.b agar ditindaklanjuti sesuai rekomendasi dalam Laporan Hasil Audit.
3. Terhadap Usulan TATD yang mengandung kerugian negara, untuk selanjutnya akan diselesaikan melalui Tim Penyelesaian Kerugian Negara (TPKN) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal,

Nama.....  
NIP.....

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan);
2. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
3. Inspektur I/II/III/IV/V/VI.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.  
NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT,

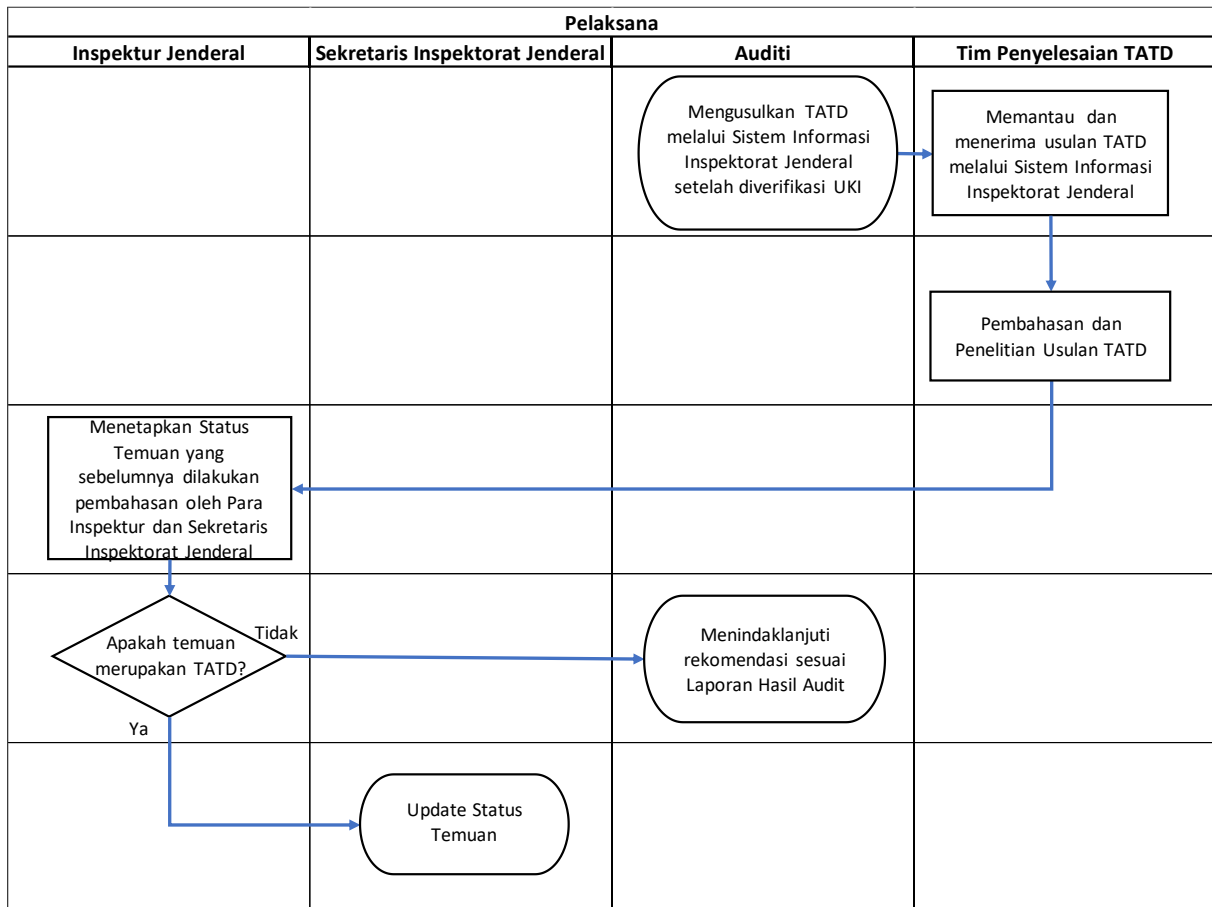
ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

[jdih.pu.go.id](http://jdih.pu.go.id)

LAMPIRAN IV  
 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

**BAGAN ALIR TATA CARA PENYELESAIAN TEMUAN AUDIT  
 YANG TIDAK DAPAT DITINDAKLANJUTI**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN

PERUMAHAN RAKYAT

Kepala Biro Hukum,



Putranta Setyanugraha, SH. MSi.

NIP. 196212251993011001

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN  
 PERUMAHAN RAKYAT,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO