



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL

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

Kepada yang terhormat,

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Pejabat Administrator;
3. Pejabat Pengawas;
4. Para Auditor; dan
5. Pejabat Fungsional Umum.

di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN

Nomor: 01 /SE/IJ/2019

TENTANG

**TATA CARA PENILAIAN TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PENGAWASAN DAN
PENGUNAAN APLIKASI PEMANTAUAN SECARA ELEKTRONIK (ePTLHP) DI
LINGKUNGAN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT**

A. Umum

Berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/PRT/M/2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, salah satu tugas Inspektorat Jenderal adalah melakukan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan.

Dalam rangka meningkatkan akurasi, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pemantauan, pengelolaan dan penilaian tindak lanjut hasil pengawasan, Inspektorat Jenderal telah menyiapkan aplikasi pemantauan dan pengelolaan tindak lanjut hasil pengawasan secara elektronik yang bernama ePTLHP. Untuk menerapkan ePTLHP tersebut diperlukan pedoman teknis yang mengatur tata cara penggunaan ePTLHP di Inspektorat Jenderal sekaligus prosedur pengelolaan dan penilaian tindak lanjut laporan hasil pengawasan.

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 Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 96);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 04/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pengelolaan Dana Pembiayaan Perumahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 97);

4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian PUPR (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 107);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 819);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 35/PRT/M/2016 tentang Cetak Biru Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1923);
7. 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).

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis bagi Inspektorat Jenderal dalam menggunakan aplikasi pemantauan tindak lanjut, pengelolaan hasil pengawasan dan penilaian tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan secara elektronik (ePTLHP).
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur agar pemantauan tindak lanjut, pengelolaan dokumen hasil pengawasan dan penilaian tindak lanjut Laporan Hasil Audit Inspektorat Jenderal dapat terlaksana dengan lebih akurat, efisien dan efektif.

D. Pengertian

Dalam Surat Edaran ini, yang dimaksud dengan :

1. Inspektur adalah Inspektur I, Inspektur II, Inspektur III, Inspektur IV atau Inspektur V.
2. Tim Penilai adalah Inspektur, Koordinator Wilayah, Koordinator Bidang, Anggota Koordinator Wilayah, Anggota Koordinator Bidang di luar kewilayahan/bidang laporan hasil audit yang sedang dinilai dan/atau Ketua Tim Audit LHA yang sedang dinilai dan ditentukan dalam Aplikasi ePTLHP.
3. Tim Penilai Percepatan adalah Tim dibentuk berdasarkan penugasan dari Inspektur Jenderal yang terdiri dari minimal 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor, dipimpin oleh Kepala Bagian/Kepala Subbagian dan dibantu oleh pejabat fungsional Inspektorat Jenderal.
4. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Sekretariat Inspektorat Jenderal.
5. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Sekretariat Inspektorat Jenderal.
6. Koordinator Wilayah adalah Auditor yang ditugaskan untuk mengkoordinasikan kegiatan pengawasan pada satu atau beberapa provinsi.
7. Koordinator Bidang adalah Auditor yang ditugaskan untuk mengkoordinasikan kegiatan pengawasan pada satu atau beberapa Unit Organisasi.

8. Pejabat Fungsional Umum adalah Pejabat Fungsional Umum di Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan Sekretariat Inspektorat Jenderal atau Pejabat yang ditunjuk berdasarkan Surat Penugasan.
9. Verifikator adalah Pejabat Fungsional di Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan yang ditugaskan dalam kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan secara elektronik.
10. ePTLHP adalah aplikasi pemantauan tindak lanjut, pengelolaan hasil pengawasan dan penilaian tindak lanjut hasil pengawasan secara elektronik.
11. Laporan Hasil Pengawasan yang selanjutnya disingkat LHP adalah laporan hasil kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lainnya yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal.
12. Laporan Hasil Audit yang selanjutnya disingkat LHA adalah Laporan Hasil Audit yang telah disusun secara lengkap yang memuat temuan audit yang ditulis dengan atribut lengkap dan memperhatikan tanggapan Auditi serta hasil evaluasi penerapan Sistem Pengendalian Intern.
13. Tindak lanjut, yang selanjutnya disingkat TL adalah tindak lanjut yang disampaikan oleh auditi.
14. A1 adalah Formulir Data Umum Laporan Hasil Pengawasan.
15. A2 adalah Formulir Ringkasan Laporan Hasil Pengawasan.
16. Ketua Tim adalah Ketua Tim yang ditugaskan pada suatu penugasan pengawasan.
17. Anggota Tim adalah Anggota yang ditugaskan pada suatu penugasan pengawasan.
18. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP prosedur standar yang rinci dalam kegiatan penerapan ePTLHP.
19. Surat Tugas Pemantauan Tindak Lanjut yang selanjutnya disingkat STPTL adalah Surat Tugas Pemantauan Tindak Lanjut yang ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal dan disampaikan kepada Tim Penilai.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini yaitu Tata Cara Penggunaan ePTLHP yang meliputi :

1. Tata Cara Penomoran LHP dan Penyampaian A1 dan A2
2. Tata Cara Persiapan Penilaian Tindak Lanjut LHA
3. Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Tindak Lanjut LHA
4. Tata Cara Penyiapan dan Dokumentasi Surat Hasil Penilaian Tindak Lanjut LHA
5. Tata Cara Percepatan Penuntasan Temuan Audit
6. Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Tindak Lanjut Laporan Revidu, Evaluasi, Pemantauan dan Pengawasan Lainnya.

F. Tata Cara Penomoran LHP dan Penyampaian A1 dan A2

Tata cara penomoran LHP dan Penyampaian formulir A1 dan A2 adalah sebagai berikut:

1. Ketua Tim menugaskan Anggota Tim untuk melakukan Login ke dalam aplikasi e-PTLHP dan memasukkan data Surat Perintah Tugas (SPT) Pengawasan (Audit, Revidu, Evaluasi, Pemantauan dan Pengawasan lainnya/ AREPP) ke dalam aplikasi ePTLHP.

2. Ketua Tim melakukan Login ke aplikasi e-PTLHP dan memulai proses pelaporan dengan meminta penomoran laporan di dalam aplikasi ePTLHP.
3. Ketua Tim mengisi formulir A1 dan A2 , menyampaikan laporan dalam bentuk digital atau file scan laporan LHP serta finalisasi penyampaian LHP.
4. Verifikator melakukan verifikasi data A1, A2 dan file scan LHP, jika memadai maka proses pelaporan dianggap selesai, jika belum memadai dikembalikan ke Ketua Tim untuk dilengkapi.

Semua Laporan Hasil Pengawasan yang berbentuk laporan maupun surat harus diberikan nomor dan tanggal yang dikeluarkan melalui aplikasi ePTLHP.

Langkah-langkah lebih rinci dalam Penomoran LHP dan Penyampaian A1 dan A2, mengacu pada SOP Penomoran LHP dan Penyampaian A1 dan A2 Nomor ePTLHP 1.

G. Tata Cara Persiapan Penilaian Tindak Lanjut LHA

Persiapan penilaian Tindak Lanjut LHA dilaksanakan oleh Bagian Evaluasi Laporan Hasil Pengawasan yang meliputi kegiatan verifikasi file TL dan penyiapan konsep STPTL.

Tata Cara Persiapan Penilaian Tindak Lanjut LHA adalah sebagai berikut:

1. Verifikator melakukan verifikasi file TL dari auditi. TL yang sudah diverifikasi bersama konsep STPTL diteruskan ke Kepala Subbagian. Jika file TL tidak sesuai, maka file TL dikembalikan kepada Auditi diperbaiki atau dilengkapi.
2. Kepala Subbagian memeriksa file TL dan konsep STPTL selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian. Jika file TL dan konsep STPTL tidak sesuai, maka file TL dikembalikan kepada Verifikator diperbaiki atau dilengkapi.
3. Kepala Bagian memeriksa file TL dan konsep STPTL, selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal. Jika file TL dan konsep STPTL tidak sesuai, maka file TL dikembalikan kepada Kepala Subbagian diperbaiki atau dilengkapi.
4. Sekretaris Inspektorat Jenderal memeriksa konsep STPTL. Jika Sekretaris Inspektorat Jenderal setuju, maka Sekretaris Inspektorat Jenderal menandatangani STPTL. Jika Sekretaris Inspektorat Jenderal tidak setuju, maka STPTL dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki atau dilengkapi.

Langkah-langkah lebih rinci dalam Persiapan Penilaian Tindak Lanjut LHA, mengacu pada SOP Persiapan penilaian tindak lanjut LHA Nomor ePTLHP 2.

H. Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Tindak Lanjut LHA

Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Tindak Lanjut LHA dilakukan oleh Tim Penilai dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Tim Penilai menerima STPTL dan file TL melalui aplikasi e-PTLHP.
2. Tim Penilai memberikan penilaian terhadap TL LHA yang disampaikan oleh auditi melalui aplikasi e-PTLHP.
3. Inspektur memeriksa dan memberikan tanggapan dan penilaian final terhadap TL LHA dengan memperhatikan hasil penilaian Tim Penilai melalui aplikasi e-PTLHP.
4. Apabila terjadi perbedaan pendapat diantara Tim Penilai, maka yang dipakai adalah Penilaian dari Inspektur.

5. Hasil penilaian dari Tim akan dikirim ke Sekretaris Inspektorat Jenderal, selanjutnya akan diterbitkan Surat Penetapan Status.

Apabila Tim Penilai ada yang berhalangan menilai maka penilaian yang dipakai adalah dari Inspektur.

Langkah-langkah lebih rinci dalam Pelaksanaan penilaian tindak lanjut LHA, mengacu pada SOP Penilaian tindak lanjut LHA Nomor ePTLHP 3.

I. Tata Cara Penyiapan dan Dokumentasi Surat Hasil Penilaian Tindak Lanjut LHA

Tata Cara Penyiapan dan Dokumentasi Surat Hasil Penilaian Tindak Lanjut LHA adalah sebagai berikut:

1. Verifikator menyiapkan Konsep Surat Hasil Penilaian TL dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian.
2. Kepala Subbagian memeriksa Konsep Surat Hasil Penilaian TL. Jika setuju, Kepala Subbagian menyampaikan Konsep Surat Hasil Penilaian TL kepada Kepala Bagian. Jika Kepala Subbagian tidak setuju, maka Konsep Surat Hasil Penilaian TL dikembalikan kepada Verifikator untuk diperbaiki.
3. Kepala Bagian memeriksa Konsep Surat Hasil Penilaian TL. Jika setuju, Kepala Bagian menyampaikan Konsep Surat Hasil Penilaian TL kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal. Jika tidak setuju, maka Konsep Surat Hasil Penilaian TL dikembalikan kepada Kepala Subbagian untuk diperbaiki.
4. Sekretaris Inspektorat Jenderal memeriksa Konsep Surat Hasil Penilaian TL. Jika setuju, Sekretaris Inspektorat Jenderal menandatangani Surat Hasil Penilaian TL dan menyerahkan Surat Hasil Penilaian TL kepada Verifikator. Jika tidak setuju, maka Konsep Surat Hasil Penilaian TL dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.
5. Verifikator menerima dan memindai Surat Hasil Penilaian TL, kemudian mengunggah dan mendokumentasikan Surat Hasil Penilaian TL tersebut melalui aplikasi e-PTLHP.

Langkah-langkah lebih rinci dalam Penyiapan dan Dokumentasi Surat Hasil Penilaian Tindak Lanjut LHA, mengacu pada SOP Penyiapan dan Dokumentasi Surat Hasil Penilaian Tindak Lanjut LHA Nomor ePTLHP 4.

J. Tata Cara Percepatan Penuntasan Temuan Audit

Tata Cara Percepatan Penuntasan Temuan Audit dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Verifikator melakukan verifikasi berkas TL dan membuat Lembar Kerja Pembahasan Tindak Lanjut dan menyampaikannya ke Tim Penilai.
2. Tim Penilai Percepatan melakukan pembahasan dan memberikan penilaian serta persetujuan atas hasil Tindak lanjut dari Auditi.
3. Tim Penilai Percepatan menandatangani Hasil Pembahasan dan Penilaian Tindak Lanjut yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian TL.
4. Verifikator memasukkan Berita Acara Hasil Penilaian TL ke aplikasi e-PTLHP.
5. Verifikator melakukan finalisasi penilaian TL melalui aplikasi e-PTLHP.

Langkah-langkah lebih rinci dalam Percepatan Penuntasan Temuan, mengacu pada SOP Percepatan Penuntasan Temuan Nomor ePTLHP 5.

K. Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Tindak Lanjut Laporan Reviu, Evaluasi, Pemantauan dan Pengawasan Lainnya.

1. Tim Penilai menerima STPTL, kertas kerja dan Lembar Kendali Penuntasan secara manual dari Verifikator.
2. Tim Penilai memberikan penilaian terhadap TL yang disampaikan oleh auditi.
3. Hasil Penilaian TL diterima oleh Verifikator dan diproses konsep Surat Penetapan Status di Bagian Evaluasi dan LHP.
4. Surat Penetapan Status diterima dan ditanda tangani Sekretaris Inspektorat Jenderal.
5. Verifikator melakukan updating Laporan Reviu, Evaluasi, Pemantauan dan Pengawasan Lainnya dalam aplikasi ePTLHP.

Catatan: Pelaksanaan Penilaian Tindak Lanjut atas Laporan Reviu, Evaluasi, Pemantauan dan Pengawasan Lainnya hanya dilakukan pada laporan yang terdapat rekomendasi harus ditindaklanjuti dengan jangka waktu tertentu seperti LHA.

L. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Dengan ditetapkannya surat edaran ini maka Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor 03/SE/IJ/2002 tanggal 30 Oktober 2002 tentang Mekanisme Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat Jenderal dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 8 April 2019

INSPEKTUR JENDERAL,



Ir. WIDIARTO, SP.1

NIP 196009281988111001

Tembusan Yth.:

Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



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

NOMOR SOP	ePTLHP 1
TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	8 April 2019
DISAHKAN OLEH	Sekretaris ITJEN Hari Primahadi, BAE, S.Sos, M.Ak, CFAI NIP. 196011191990011002
NAMA SOP	SOP Penomoran LHP dan Penyampaian A1 A2

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Surat Edaran Inspektur Jenderal No. 01/SE/IJ/2019, tanggal 8 April 2019 perihal Tata Cara Penilaian Tindak Lanjut Laporan Hasil dan Penggunaan Aplikasi Pemantauan Secara Elektronik (ePTLHP) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Surat Edaran Inspektur Jenderal Departemen Pekerjaan Umum No. 05/SE/M/2005, Tgl 10 Maret 2005 perihal Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal Departemen Pekerjaan Umum. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 25/PRT/M/2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme penyampaian LHP/jenis penugasan pengawasan
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Persiapan Penilaian Tindak Lanjut	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Scanner Jaringan Internet Aplikasi Database
PERINGATAN :	PERALATAN PENDATAAN
Proses penomoran Laporan dapat dipantau secara <i>realtime</i> di dalam sistem e-PTLHP	Disimpan sebagai data elektronik di dalam sistem e-PTLHP

SOP Penomoran LHP dan Penyampaian A1 A2

No.	Kegiatan	Auditor (Anggota Tim)	Auditor (Ketua Tim)	Verifikator	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Anggota Tim melakukan Login ke aplikasi e-PTLHP dan melakukan inputting data SPT ke dalam aplikasi.				- SPT	5 menit		
2.	Ketua Tim melakukan Login ke aplikasi e-PTLHP dan memulai proses pelaporan dengan meminta nomor laporan dalam aplikasi.				- SPT	5 menit	Nomor LHA/Jenis penugasan lainnya	
3.	Ketua Tim mengisi Data Umum dan Ringkasan Hasil Pengawasan dalam Formulir A1 dan A2 dalam aplikasi.				- Softcopy LHA (pdf) - A1A2 (softcopy)	60 menit		
4.	Ketua Tim mengunggah laporan lengkap yang telah ditandatangani beserta Surat Pengantar dalam bentuk 1 file <i>softcopy</i> ke dalam aplikasi.				- Softcopy LHA (pdf) - A1A2 (softcopy)	10 menit	Laporan dalam bentuk Digital	
5.	Ketua Tim melakukan finalisasi penyampaian Laporan dalam aplikasi dengan tombol kunci (lock).				- Softcopy LHA (pdf) - A1A2 (softcopy)	5 menit		
6.	Verifikator memeriksa kelengkapan data A1 A2 dan file yang diunggah, jika memadai maka proses pelaporan dianggap selesai, jika belum memadai maka status pelaporan dibuka untuk diperbaiki oleh Ketua Tim.					15 menit	Laporan dalam bentuk Digital	
7.	Verifikator mengirimkan data A2 dan file scan LHP ke Satker terkait melalui aplikasi e-PTLHP.					5 menit		

Keterangan ;
Contoh Formulir isian A1 A2 sebagaimana terlampir



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

NOMOR SOP	ePTLHP 2
TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	8 April 2019
DISAHKAN OLEH	Sekretaris ITJEN Hari Primahadi, BAE, S.Sos, M.Ak, C.Fra NIP. 196011191990011002
NAMA SOP	Persiapan Penilaian Tindak Lanjut LHA



- DASAR HUKUM :**
- 1 Surat Edaran Inspektur Jenderal No. 01/SE/IJ/2019, tanggal 8 April 2019 perihal Tata Cara Penilaian Tindak Lanjut Laporan Hasil dan Penggunaan Aplikasi Pemantauan Secara Elektronik (ePTLHP) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 - 2 Surat Edaran Inspektur Jenderal Departemen Pekerjaan Umum No. 05/SE/M/2005, Tgl 10 Maret 2005 perihal Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal Departemen Pekerjaan Umum.
 - 3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 - 4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 25/PRT/M/2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
 - 5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

- KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana
 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan
 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme persiapan penilaian TL Pengawasan Itjen

- KETERKAITAN :**
1. SOP Penomoran dan Penyampaian A1 A2
 2. SOP Pelaksanaan Penilaian Tindak Lanjut LHA

- PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Lembar kertas kerja, STPTL dan Lembar kendali
 2. Komputer/Printer/Scanner/Mesin fotocopy
 3. Jaringan Internet
 4. Aplikasi Database

PERINGATAN :
Proses persiapan penilaian Tindak lanjut dapat dipantau secara *realtime* di dalam sistem e-PTLHP

PERALATAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Persiapan Penilaian Tindak Lanjut LHA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Auditi	Verifikator	Kasubbag	Kabag	Ses. Itjen	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Auditi melakukan login ke aplikasi e-PTLHP.						-Akun eHRM	3 menit		
2.	Auditi melakukan uploading berkas TL LHA (file scan) dan mengirimkan ke Inspektorat melalui aplikasi e-PTLHP						-Berkas TL	60 Menit	Informasi Penyampaian TL	
3.	Verifikator memeriksa kelengkapan TL LHA dari Auditi, jika memadai diproses untuk penilaian TL. Jika Tidak dikembalikan ke Auditi untuk diperbaiki.						-Berkas TL	10 Menit		
4.	Verifikator membuat Konsep STPTL.						-Berkas TL	5 Menit	-Konsep STPTL -Ringkasan TL	
5.	Kasubbag memeriksa kelengkapan berkas dan Konsep STPTL. Jika setuju menyampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Verifikator untuk diperbaiki.							10 Menit	-Konsep STPTL -Ringkasan TL	
6.	Kabag memeriksa kelengkapan berkas dan Konsep STPTL. Jika setuju menyampaikan kepada Ses. Itjen. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag.							10 Menit	-Konsep STPTL -Ringkasan TL	
7.	Sekretaris mengoreksi dan menandatangani STPTL.							20 Menit	-STPTL -Ringkasan TL	
8.	Verifikator menerima dan melakukan scan terhadap STPTL dan Mengupload ke sistem file scan STPTL.							20 Menit	-STPTL (file scan) -Ringkasan TL	
9.	Verifikator melakukan finalisasi persiapan penilaian TL.							20 Menit	-STPTL (file scan) -Ringkasan TL	

Keterangan ;
1. STPTL : Surat Tugas Pemantauan Tindak Lanjut
2. TL : Tindak Lanjut



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

NOMOR SOP	ePTLHP 3
TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	8 April 2019
DISAHKAN OLEH	Sekretaris ITJEN Hari Primahadi, BAE, S.Sos, M.Ak, CFrA NIP. 196011191990011002
NAMA SOP	Pelaksanaan Penilaian Tindak Lanjut LHA

DASAR HUKUM :

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Surat Edaran Inspektur Jenderal No. 01/SE/IJ/2019, tanggal 8 April 2019 perihal Tata Cara Penilaian Tindak Lanjut Laporan Hasil dan Penggunaan Aplikasi Pemantauan Secara Elektronik (ePTLHP) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Surat Edaran Inspektur Jenderal Departemen Pekerjaan Umum No. 05/SE/M/2005, Tgl 10 Maret 2005 perihal Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal Departemen Pekerjaan Umum. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 25/PRT/M/2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. | <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan |
|--|--|

KETERKAITAN :

- SOP Persiapan Penilaian Tindak Lanjut LHA
- SOP Penyiapan dan Dokumentasi Surat Hasil Penilaian Tindak Lanjut LHA

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- Lembar kertas kerja SPT PTL dan Lembar kendali
- Komputer/Printer/Scanner/Mesin fotocopy
- Jaringan Internet
- Aplikasi Database

PERINGATAN :

PERALATAN PENDATAAN

Proses Pelaksanaan penilaian Tindak Lanjut dapat dipantau secara *realtime* di dalam aplikasi e-PTLHP

SOP Pelaksanaan Penilaian Tindak Lanjut LHA

No.	Kegiatan	Mutu Baku					
		Tim Penilai	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Verifikator menyampaikan STPTL melalui aplikasi e-PTLHP ke dalam <i>dashboard</i> Tim Penilai	<pre> graph TD V1([Verifikator]) --> T1[Tim Penilai] T1 --> V2([Verifikator]) T1 --> T2[Tim Penilai] T2 --> T3[Tim Penilai] T3 --> T4[Tim Penilai] T4 --> V3([Verifikator]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - STPTL, - Formulir A2 - Berkas TL 	10 Menit			
2.	Masing-masing Tim Penilai menerima STPTL melalui aplikasi e-PTLHP		<ul style="list-style-type: none"> - STPTL, - Formulir A2 - Berkas TL 	5 Menit			
3.	Masing-masing Tim Penilai memberikan penilaian terhadap Tindak Lanjut yang disampaikan oleh Auditi melalui aplikasi e-PTLHP		<ul style="list-style-type: none"> - STPTL, - Formulir A2 - Berkas TL 	20 Menit	Hasil Penilaian TL		
4.	Inspektur memeriksa dan memberikan tanggapan serta penilaian final dengan memperhatikan Hasil Tim Penilai lainnya melalui aplikasi e-PTLHP		<ul style="list-style-type: none"> - STPTL, - Formulir A2 - Berkas TL 	10 Menit	Hasil Persetujuan TL		
5.	Inspektur menyetujui hasil akhir penilaian Tindak Lanjut dan melakukan finalisasi penilaian TL melalui aplikasi e-PTLHP		<ul style="list-style-type: none"> - STPTL, - Formulir A2 - Berkas TL 	10 Menit	Hasil Persetujuan TL		

- STPTL : Surat Tugas Pemantauan Tindak Lanjut
- TL : Tindak Lanjut



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

NOMOR SOP	ePTLHP 4
TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	8 April 2019
DISAHKAN OLEH	Sekretaris ITJEN Hari Primahadi, BAE, S.Sos, M.Ak, CFA NIP. 196011191990011002
NAMA SOP	Penyiapan dan Dokumentasi Surat Hasil Penilaian Tindak Lanjut LHA

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Surat Edaran Inspektur Jenderal No. 01/SE/IJ/2019, tanggal 8 April 2019 perihal Tata Cara Penilaian Tindak Lanjut Laporan Hasil dan Penggunaan Aplikasi Pemantauan Secara Elektronik (ePTLHP) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Surat Edaran Inspektur Jenderal Departemen Pekerjaan Umum No. 05/SE/M/2005, Tgl 10 Maret 2005 perihal Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal Departemen Pekerjaan Umum. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 25/PRT/M/2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme persiapan penilaian TL
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pelaksanaan Penilaian Tindak Lanjut LHA	<ol style="list-style-type: none"> Lembar kertas kerja STPTL dan Lembar kendali Komputer/Printer/Scanner/Mesin fotocopy Jaringan Internet Aplikasi Database
PERINGATAN :	PERALATAN PENDATAAN
Proses persiapan penilaian Tindak lanjut dapat dipantau secara <i>realtime</i> di dalam sistem e-PTLHP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyiapan dan Dokumentasi Surat Hasil Penilaian Tindak Lanjut LHA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Auditi	Verifikator	Kasubbag	Kabag	Ses. Itjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Verifikator menerima hasil finalisasi Penilaian TL LHA yang sudah disetujui Inspektur terkait.						-Hasil Penilaian TL	3 menit		
2.	Verifikator membuat Konsep Surat Hasil Penilaian TL LHA.						-Hasil Penilaian TL	10 Menit		
3.	Kasubbag memeriksa Konsep Surat Hasil Penilaian TL LHA. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada verifikator untuk diperbaiki.						-Hasil Penilaian TL	10 Menit		
4.	Kabag memeriksa Konsep Surat Hasil Penilaian TL LHA. Jika setuju menyampaikan kepada Ses. Itjen. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag						-Hasil Penilaian TL	10 Menit		
5.	Sekretaris menyetujui dan menandatangani Surat Hasil Penilaian TL LHA.							20 Menit		
6.	Verifikator menerima dan melakukan scan terhadap Surat Hasil Penilaian T dan Mengupload ke sistem file scan Surat Hasil Penilaian TL LHA.							30 Menit		
7.	Verifikator melakukan finalisasi dan mendokumentasikan Surat Hasil Penilaian TL LHA melalui aplikasi e-PTLHP							5 Menit		
8.	Auditi menerima Surat Hasil Penilaian TL LHA melalui aplikasi e-PTLHP							15 Menit	Surat Hasil Penilaian Tindak Lanjut LHA	

Keterangan ;
 1. STPTL : Surat Tugas Pemantauan Tindak Lanjut
 2. TL : Tindak Lanjut



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

NOMOR SOP	ePTLHP 5
TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
TGL. REVISI	
TGL. EFEKTIF	8 April 2019
DISAHKAN OLEH	Sekretaris ITJEN <i>Melinda</i> Hari Primahadi, BAE, S.Sos, M.Ak, CFA NIP. 196011191990011002
NAMA SOP	SOP Percepatan Penuntasan Temuan Audit

DASAR HUKUM :	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Surat Edaran Inspektur Jenderal No. 01/SE/IJ/2019, tanggal 8 April 2019 perihal Tata Cara Penilaian Tindak Lanjut Laporan Hasil dan Penggunaan Aplikasi Pemantauan Secara Elektronik (ePTLHP) di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 2 Surat Edaran Inspektur Jenderal Departemen Pekerjaan Umum No. 05/SE/M/2005, Tgl 10 Maret 2005 perihal Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Jenderal Departemen Pekerjaan Umum. 3 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 03/PRT/M/2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 4 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat No. 25/PRT/M/2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 5 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 17/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengelolaan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Persiapan Penilaian Tindak Lanjut LHA 2. SOP Penyiapan dan Dokumentasi Surat Hasil Penilaian Tindak Lanjut LHA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar kertas kerja STPTL dan Lembar kendali 2. Komputer/Printer/Scanner/Mesin fotocopy 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi Database

PERINGATAN :	PERALATAN PENDATAAN
Proses Pelaksanaan penilaian Tindak Lanjut dapat dipantau secara realtime di dalam sistem e-PTLHP	

SOP Percepatan Penuntasan Temuan Audit

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Auditi	Tim Penilai	Verifikator	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Auditi Menyampaikan Tindak Lanjut langsung ke Tim Penilai melalui aplikasi e-PTLHP pada saat kegiatan percepatan atau monitoring tindak lanjut yang dilakukan oleh Itjen.	○			- Berkas TL (Softcopy)	10 Menit		
2.	Verifikator melakukan verifikasi berkas TL dan membuat Lembar Kerja Pembahasan Tindak Lanjut dan menyampaikannya ke Tim Penilai Percepatan.			□	- Berkas TL (Softcopy)	10 Menit	Lembar Kerja Penilaian TL	
3.	Tim Penilai Percepatan memberikan penilaian serta persetujuan atas hasil Tindak lanjut Audit dari Auditi.		□		- Berkas TL (Softcopy) - Form A2 - Lembar Kendali	20 Menit		
4.	Hasil Pembahasan dan Penilaian Tindak Lanjut dituangkan dalam Berita Acara Hasil Penilaian TL yang ditandatangani oleh Tim Penilai Percepatan dan dari pihak Auditi terkait.		□		- Berkas TL (Softcopy) - Form A2 - Lembar Kendali	20 Menit	Berita Acara Hasil Penilaian TL	
5.	Berita Acara Hasil Penilaian TL disampaikan ke Auditi sebagai Bukti melakukan Tindak Lanjut dan juga disampaikan ke verifikator untuk dilakukan inputting ke sistem e-PTLHP.			□	- Berita Acara - Lembar Kendali	10 Menit	Berita Acara Hasil Penilaian TL	
6.	Verifikator melakukan finalisasi penilaian TL melalui aplikasi e-PTLHP.			○	- Berita Acara - Lembar Kendali	20 Menit	- Surat Hasil Penilaian TL - Ringkasan TL	

Keterangan ;

1. TL : Tindak Lanjut Audit

2. Tim Penilai adalah: Tim Percepatan yang dibentuk berdasarkan Penugasan dari Inspektur Jenderal dengan melibatkan minimal 1 (satu) orang Auditor