



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**EVALUASI CAPAIAN TARGET
PROGRAM DAN KEGIATAN**

2021

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR EVALUASI CAPAIAN TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN

1. Ruang Lingkup

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

2. Tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan evaluasi capaian target program dan kegiatan dalam:

- a. Melakukan pengumpulan data dan informasi capaian target program dan kegiatan.
- b. Melakukan persiapan evaluasi capaian target program dan kegiatan.
- c. Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (selaku pemilik risiko).
- d. Menyusun Lembar Evaluasi Capaian Target Program dan kegiatan (LECaProK).
- e. Menyusun Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan (LHCaProK).
- f. Mengadministrasikan Nota Dinas LHCaProK.
- g. Mendistribusikan Nota Dinas LHCaProK.
- h. Mereviu pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi LHCaProK.

Tindak lanjut rekomendasi LHCaProK ini bertujuan untuk memberi keyakinan bahwa Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (selaku pemilik risiko) telah melakukan Tindakan perbaikan atas temuan yang dilaporkan atau Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (selaku pemilik risiko) telah menetapkan besarnya risiko yang dihadapi jika tidak dilakukan tindakan perbaikan. Sementara itu, dari sisi manfaat, tindak lanjut rekomendasi LHCaProK ini adalah untuk meningkatkan kinerja Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (selaku pemilik risiko) agar apabila terjadi ketidakefisienan dan ketidakefektifan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dapat segera diperbaiki sehingga tugas dan fungsi yang dimiliki dapat tetap mendukung Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (selaku pemilik risiko) dalam mencapai tujuan utamanya.

- i. Mengarsipkan Nota Dinas LHCaProK.

3. Ringkasan

Mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia No. 20/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan dengan memandang peran Direktorat Kepatuhan Intern sebagai *Second Line of Defense* dalam melakukan pemantauan, pemberian advis, bimbingan, pengujian, analisis dan pelaporan tentang hal-hal yang berkaitan dengan manajemen risiko, maka diperlukan SOP dalam mendukung pelaksanaan proses tersebut. SOP ini disusun untuk pelaksanaan evaluasi capaian target program dan kegiatan unit kerja dan unit pelaksana teknis yang ada di lingkungan Dirjen Sumber Daya Air melalui tiga tahapan yang terdiri dari:

- a. Tahapan persiapan evaluasi capaian target program dan kegiatan MR meliputi:
 - Pengumpulan dokumen evaluasi capaian target program dan kegiatan yang telah disusun dan disahkan oleh Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (selaku pemilik risiko) telah dilaporkan kepada Direktorat Kepatuhan Intern
 - Pengumpulan data dan informasi dari Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (selaku pemilik risiko) terkait daftar kegiatan/pekerjaan/proyek strategis nasional, daftar kegiatan/pekerjaan/proyek berskala besar, daftar kegiatan/pekerjaan/proyek pelayanan publik yang bermasalah dan daftar kegiatan/pekerjaan/proyek berisiko

besar. Dengan demikian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan MR kegiatan unit kerja dan unit pelaksana teknis dapat dilaksanakan berdasarkan skala prioritas dan justifikasi yang jelas.

- Pengumpulan data dan informasi pelaksanaan kegiatan/pekerjaan/proyek berdasarkan sistem informasi yang telah ada di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (*Integrated emonitoring*, e-SAKIP dan lain sebagainya).
 - Upaya koordinasi dengan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (selaku pemilik risiko) terkait rencana dan jadwal pelaksanaan evaluasi capaian target program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.
- b. Tahapan pelaksanaan evaluasi capaian target program dan kegiatan akan dilaksanakan apabila telah diperolehnya data dan informasi yang dibutuhkan untuk kemudian dituangkan ke dalam LE yang berisikan:
- Catatan kondisi aktual capaian target program dan kegiatan.
 - Catatan permasalahan yang ditemukan/dihadapi oleh pemilik risiko.
 - Catatan upaya pengendalian yang telah/sedang dilakukan oleh pemilik risiko.
 - Penyusunan kesimpulan hasil evaluasi.
- c. Tahapan pelaporan hasil evaluasi capaian target program dan kegiatan yang akan disusun kedalam bentuk Nota Dinas Direktur Kepatuhan Intern dengan menyampaikan kesimpulan dan rekomendasi terkait evaluasi capaian target program dan kegiatan:
- Apakah capaian program dan kegiatan yang disusun telah dilaksanakan sesuai target dan tindakan pengendalian intern sudah mencukupi dalam menghadapi risiko yang ada.
 - Apakah tindakan pengendalian yang disusun telah dilaksanakan sesuai dengan kondisi dilapangan.
 - Apakah tindakan pengendalian telah dilaksanakan namun tidak dapat memenuhi capaian program dan kegiatan serta munculnya risiko baru sehingga dibutuhkan upaya perbaikan dokumen MR terkait perencanaan Target Program dan Kegiatan.
- Nota Dinas ini selanjutnya akan ditindaklanjuti oleh Subdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko untuk:
- Disampaikan kepada Direktur Jenderal SDA.
 - Didistribusikan kepada pemilik risiko dan pihak terkait.
 - Dilaksanakan proses administrasinya.
 - Diarsipkan Nota Dinasnya.
 - Direviu pelaksanaan tindak lanjut rekomendasinya.

Detail tahapan kegiatan dapat dilihat di bagan alir.

4. Definisi

- a. **Direktorat Kepatuhan Intern**, selanjutnya disingkat Direktorat KI, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, kebijakan teknis kerangka kerja, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kepatuhan intern dan manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
- b. **Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko**, selanjutnya disingkat Subdit PKIMR, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Kepatuhan Intern – Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian kepatuhan intern dan manajemen risiko terkait kecurangan dan proses bisnis dalam pencapaian target program dan kegiatan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerapan kepatuhan intern dan manajemen risiko atas SOP, kode perilaku, disiplin pegawai, kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik dan pengelolaan pengaduan masyarakat serta fasilitasi penyelesaian permasalahan dengan aparat penegak hukum setelah berkoordinasi dengan Inspektorat Jenderal.

- c. **Unit Pelaksana Teknis**, selanjutnya disingkat UPT, adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya. Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berupa Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai dan Balai Teknik.
- d. **Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai**, selanjutnya disingkat BBWS/BWS, adalah unit pelaksana teknis bidang konservasi, pengembangan, pendayaagunaan Sumber Daya Air, dan pengendalian daya rusak air pada Wilayah Sungai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
- e. **Balai Teknik** adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air, terdiri dari Balai Teknik Bendungan, Balai Teknik Pantai, Balai Teknik Sungai, Balai Teknik Rawa, Balai Teknik Irigasi, Balai Teknik Sabo, Balai Hidrolika dan Geoteknik Keairan, Balai Air Tanah, dan Balai Hidrologi dan Lingkungan Keairan.
- f. **Kepatuhan Intern**, selanjutnya disingkat KI, adalah kepatuhan pimpinan dan seluruh pegawai atas pemenuhan standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai, pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, serta pengendalian gratifikasi.
- g. **Manajemen risiko**, selanjutnya disingkat MR, adalah suatu pendekatan terstruktur/metodologi dalam mengelola ketidakpastian yang berkaitan dengan ancaman; suatu rangkaian aktivitas manusia termasuk penilaian risiko, pengembangan strategi untuk mengelolanya dan mitigasi risiko dengan menggunakan pemberdayaan/pengelolaan sumberdaya. Strategi yang dapat diambil antara lain adalah memindahkan risiko kepada pihak lain (*transfer risk*), menghindari risiko (*avoid risk*), mengurangi efek negatif risiko (*mitigate risk*) dan menampung sebagian atau semua konsekuensi risiko tertentu (*accept risk*).
- h. **Standar Operasional Prosedur**, selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	123/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Direktorat Kepatuhan Intern
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	EVALUASI CAPAIAN TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).2. Peraturan Menteri PUPR No 13 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.3. Peraturan Menteri PUPR No 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.4. Peraturan Menteri PUPR No 20/PRT/M/2018 tentang penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.5. Peraturan Menteri PANRB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Standar Operasional Prosedur yang akan dimonitor atau dievaluasi.2. Memahami proses bisnis dan risiko di masing-masing unit kerja.3. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Pendampingan Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko	<ol style="list-style-type: none">1. Semua formulir di lampiran 1.2. Komputer.3. Printer.4. ATK.5. Jaringan Internet.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan unit kerja dan unit pelaksana teknis dilaksanakan oleh Subdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko, Direktorat Kepatuhan Intern SDA.2. Evaluasi capaian target program dan kegiatan tidak dilaksanakan terhadap seluruh unit kerja dan unit pelaksana teknis Direktorat Jenderal SDA (secara sampling)3. Input atau sumber data pelaksanaan dan evaluasi Evaluasi capaian target program dan kegiatan unit kerja dan unit pelaksana teknis adalah dokumen yang telah disusun dan disahkan oleh Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (selaku pemilik risiko) dan telah dilaporkan kepada Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko, Direktorat Kepatuhan Intern SDA.4. Pelaksanaan evaluasi capaian target program dan kegiatan seluruh unit kerja dan unit pelaksana teknis dilaksanakan oleh Direktorat Teknis Pembina terhadap seluruh kegiatan/pekerjaan/proyek yang dilaksanakan oleh Satker/PPK binaannya.	<ol style="list-style-type: none">1. Lembar Disposisi.2. Surat Pemberitahuan Kegiatan.3. Formulir Daftar Persiapan Evaluasi capaian target program dan kegiatan.4. Formulir Daftar Kelengkapan Data Evaluasi capaian target program dan kegiatan.5. Formulir Tanda Terima Penyerahan Dokumen.6. Formulir Lembar Evaluasi capaian target program dan kegiatan (LECaProK).7. Formulir Rekapitulasi Dokumen Hasil Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan (LHECaProK)..8. Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan (LHECaProK).

3 14

5. Kesimpulan dan rekomendasi hasil Evaluasi capaian target program dan kegiatan unit kerja dan unit pelaksana teknis ini meliputi penilaian dan pelaksanaan upaya mitigasi risikonya apakah sudah mencukupi, apakah sudah sesuai dengan kondisi dilapangan atau belum mencukupi sehingga dibutuhkan upaya perbaikan dokumen MR.

15 17

**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
EVALUASI CAPAIAN TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN (RENSTRA DAN RENJA)
UNIT ORGANISASI, UNIT KERJA DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)**

No	Uraian Kegiatan	Dirjen SDA	Direktur KI	Kasubdit Pengendalian KI dan MR	Tim Evaluasi capaian target program dan kegiatan	Kepala Pemilik Risiko		Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	Keterangan
						Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis				
1.	Memberikan arahan untuk melakukan evaluasi capaian target Program dan Kegiatan Unit Kerja dan atau Unit Pelaksana Teknis							Arahan/Agenda Tahunan/Rutin	1	Disposisi direktur	
2.	Memberikan penugasan untuk melakukan evaluasi capaian target Program dan Kegiatan (RENSTRA dan RENJA)							Disposisi Direktur	1	Disposisi Kasubdit/ Surat Perintah Tugas	Tahunan dan MTR (Lima Tahunan)
3.	Melaksanakan persiapan evaluasi capaian target Program dan Kegiatan							Formulir Daftar Persiapan Evaluasi capaian target program dan kegiatan	3	Daftar Persiapan Evaluasi capaian target program dan kegiatan	
4.	Berkoordinasi dengan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (selaku pemilik risiko) yang akan dievaluasi							Formulir Daftar Kelengkapan Data Evaluasi capaian target program dan kegiatan	2	Daftar Kelengkapan Data Evaluasi capaian target program dan kegiatan	SOP Pendampingan Penyusunan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko
5.	Menyiapkan kelengkapan data evaluasi capaian target Program dan Kegiatan										
6.	Melaksanakan evaluasi 6a. Evaluasi berdasarkan Sistem Informasi atau Dokumen							Formulir Lembar Evaluasi capaian target program dan	3	Lembar Evaluasi capaian target program dan	Pelaksanaan dilakukan dapat dilakukan melalui Workshop atau Desk

5

No	Uraian Kegiatan	Dirjen SDA	Direktur KI	Kasubdit Pengendalian KI dan MR	Tim Evaluasi capaian target program dan kegiatan	Kepala Pemilik Risiko		Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	Keterangan
						Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis				
	6b. Evaluasi disertai dengan peninjauan lapangan						kegiatan (LECaProK)		kegiatan (LECaProK)		
7.	Peninjauan lapangan (jika dibutuhkan)							Formulir Lembar Evaluasi capaian target program dan kegiatan (LECaProK)	5	Lembar Evaluasi capaian target program dan kegiatan (LECaProK)	SOP Peninjauan Lapangan (Jika Ada)
8.	Merevisi Konsep Laporan Hasil Evaluasi Jika, Ya—Persetujuan Nota Dinas Jika, Tidak—Menugaskan Jafung untuk melakukan perbaikan						Lembar Evaluasi capaian target program dan kegiatan (LECaProK)	2	Konsep Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi capaian target program dan kegiatan (LHECaProK) dan Lampiran (LECaProK)		
9.	Pengesahan Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi						Konsep Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi capaian target program dan kegiatan (LHECaProK) dan Lampiran (LECaProK)	1	Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi capaian target program dan kegiatan (LHECaProK) dan Lampiran (LECaProK)		
10.	Distribusi Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi						Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi capaian target program dan kegiatan (LHECaProK) dan Lampiran (LECaProK)	1	Tanda Terima Penyerahan Dokumen		Distribusi Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi capaian target program dan kegiatan untuk: Dirjen SDA, pemilik risiko dan pihak lain yang terkait (Tembusan)

No	Uraian Kegiatan	Dirjen SDA	Direktur KI	Kasubdit Pengendalian KI dan MR	Tim Evaluasi capaian target program dan kegiatan	Kepala Pemilik Risiko		Kelengkapan	Waktu (Hari Kerja)	Output	Keterangan
						Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis				
11.	Tindak Lanjut rekomendasi Nota Dinas LHECaProk						Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi capaian target program dan kegiatan (LHECaProK) dan Lampiran (LECaProK)	5	Surat Hasil Tindak Lanjut Rekomendasi Evaluasi capaian target program dan kegiatan		
12.	Mengarsipkan dokumen Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi termasuk Dokumen Tindak Lanjut Rekomendasi						Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi capaian target program dan kegiatan (LHECaProK) dan Lampiran (LECaProK), Tanda Terima Penyerahan Dokumen, Formulir Rekapitulasi Arsip Dokumen Laporan Hasil Evaluasi dan Surat Hasil Tindak Lanjut Rekomendasi Evaluasi capaian target program dan kegiatan	1	Rekapitulasi Arsip Dokumen Laporan Hasil Evaluasi capaian target program dan kegiatan dan Surat Hasil Tindak Lanjut Rekomendasi Evaluasi capaian target program dan kegiatan	Dokumen LHECaProK menjadi input dalam database Sistem Informasi Kepatuhan Intern Ditjen. SDA.	

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

- Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN 1. FORMULIR

- a. Formulir Daftar Persiapan Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan
- b. Formulir Daftar Kelengkapan Data Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan.
- c. Formulir Lembar Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan (LECaProK).
- d. Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan (LHECaProK).
- e. Formulir Tanda Terima Penyerahan Dokumen.
- f. Formulir Rekapitulasi Dokumen Hasil Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan (LHECaProK).

a. Formulir Daftar Persiapan Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

FORMULIR A
DAFTAR PERSIAPAN
CAPAIAN TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Dokumen yang Harus Ada	Sudah	Belum	Keterangan
1.	Lembar Disposisi dan Surat Perintah Tugas			
2.	Rencana dan Jadwal Pelaksanaan			
3.	Ketersediaan Daftar Kelengkapan Data			
4.	Format LECaProK			
5.	Format Nota Dinas LHECaProK			
6.	Formulir Rekapitulasi Dokumen Hasil Evaluasi (LHECaProK)			

Diketahui Oleh,
Kasubdit Pengendalian KI dan MR,

Dibuat Tanggal:
Tim Evaluasi,

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

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

b. Formulir Daftar Kelengkapan Data Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

FORMULIR B
DAFTAR KELENGKAPAN DATA
CAPAIAN TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN

Nama Unit Kerja/UPT :
Tanggal Evaluasi :
Kontak Person : Nama :
Telp :

No.	Dokumen	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Tugas, Fungsi dan Kewenangan Unit Kerja/UPT			
2.	POK Unit Organisasi			
3.	Renstra/Roadmap dan Review Renstra			Dapat diambil pada E-SAKIP
4.	Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja (RKT), Perjanjian Kinerja (PK)			Dapat diambil pada E-SAKIP
5.	RKAKL dan DIPA (sesuai revisi terakhir)			Dapat diambil pada E-Monitoring
6.	Laporan E-Monitoring Bulanan			Dapat diambil pada E-Monitoring
7.	Rencana Aksi dan Laporan Bulanan (B01 sd B12)			Dapat diambil pada E-SAKIP
8.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)			Dapat diambil pada E-SAKIP
9.	Dokumen Manajemen Risiko			Tahunan dan Lima tahunan untuk Unor, Uker dan UPT
10.	Hasil Pemantauan dan Evaluasi KI dan MR Periode Sebelumnya			
11.	SOP terkait Pelaksanaan Pekerjaan, KI dan MR			
12.	Laporan Kinerja KI dan MR			
13.	Catatan Keberhasilan MR (Jika Ada)			
14.	Lainnya (jika ada)			

Dibuat Tanggal:
Tim Evaluasi,

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

c. Formulir Lembar Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan (LECaProK).



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

FORMULIR C
LEMBAR EVALUASI KINERJA PENERAPAN MR
UNTUK CAPAIAN TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN

Nama Unor/Unit Kerja/UPT :

Tanggal Evaluasi :

Kontak Person : Nama :
Telp :

Tujuan : Untuk menganalisis dan mengevaluasi kinerja penerapan MR untuk mengetahui faktor-faktor keberhasilan dan kegagalan capaian target program dan kegiatan Unor/Unit Kerja/UPT (Tahunan dan Lima tahunan)

Surat Perintah Tugas : No :
Tanggal :

Anggota Tim : 1.
2.
3.
4.

Berdasarkan hasil analisis dan evaluasi kinerja penerapan MR *pertengahan waktu pelaksanaan Renja / Renstra (MTR) / akhir pelaksanaan program dan kegiatan (pilih salah satu)* untuk capaian target program dan kegiatan (Tahunan dan Lima tahunan), disampaikan hal-hal sebagai berikut:

Kondisi:

.....
.....
.....
.....

Penyampaian kondisi dilakukan dengan langkah

- *Bandingkan dokumen MR dengan keadaan di lapangan*
- *Kinerja Implementasi MR pada Capaian Target Program dan Kegiatan*

Kendala/Permasalahan:

.....
.....
.....

Kendala/permasalahan disampaikan berdasarkan poin berikut :

- *Identifikasi kegagalan capaian target program dan kegiatan Unor/Unit Kerja/UPT*
- *pernyataan risiko yang tidak dapat dilaksanakan atau permasalahan yang sebelumnya tidak tertuang dalam pernyataan risiko*
- *Identifikasi faktor-faktor kegagalan pengendalian risiko dari sisi sumber daya dan proses manajemen serta faktor eksternal lainnya*

Upaya Mitigasi Risiko yang telah dilakukan:

.....
.....
.....
.....

Upaya mitigasi risiko yang disampaikan berdasarkan poin berikut :

- *Upaya mitigasi risiko yang dilakukan apakah efektif*
- *Pengendalian bagi pernyataan risiko yang tidak dapat dilaksanakan atau permasalahan yang sebelumnya tidak tertuang dalam pernyataan risiko*

Kesimpulan:

Kesimpulan (dipilih salah satu dan dapat dilengkapi dengan keterangan pendukung lainnya)

1. *Capaian Program dan kegiatan telah dipenuhi sesuai dengan target yang dijanjikan dalam Perjanjian Kinerja menjadi bahan peningkatan dalam penyusunan dan pelaksanaan manajemen risiko pada tahun berikutnya*
2. *Capaian Program dan kegiatan belum sesuai/dibawah target yang dijanjikan dalam Perjanjian Kinerja sehingga dibutuhkan upaya perbaikan dokumen MR*
3. *Capaian Program dan kegiatan telah dipenuhi melebihi target yang dijanjikan dalam Perjanjian Kinerja menjadi bahan pelajaran bagi penyusunan dan pelaksanaan manajemen risiko pada tahun berikutnya*

Direviu Oleh,
Kasubdit Pengendalian KI dan MR,

Dibuat Tanggal:
Tim Evaluasi,

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

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

d. Nota Dinas Laporan Hasil Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan (LHECaProK).



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

NOTA DINAS

Nomor:

Yth : Direktur Jenderal Sumber Daya Air
Dari : Direktur Kepatuhan Intern
Hal : **Laporan Hasil Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (pilih salah satu)**
Tanggal :
Lampiran :(.....) Berkas

Menindaklanjuti Disposisi Direktur Kepatuhan Intern No.....tanggal.....hal.....(bila ada), bersama ini disampaikan dengan hormat hasil evaluasi capaian target program dan kegiatan Direktorat Kepatuhan Intern sebagai berikut:

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
2. Peraturan Menteri PUPR No 13 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
3. Peraturan Menteri PUPR No 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4. Peraturan Menteri PUPR No 20/PRT/M/2018 tentang penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
5. Peraturan Menteri PANRB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

B. Tujuan

Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi MR dilakukan dengan tujuan untuk melakukan penilaian penerapan atas dokumen MR yang telah disusun oleh Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis dan telah dilaporkan ke Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan intern dan MR, Direktorat Kepatuhan Intern SDA.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemantauan dan evaluasi MR terbatas pada daftar kelengkapan data pemantauan dan evaluasi MR, diantaranya meliputi:

1. Dokumen MR yang telah disusun oleh Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis dan telah dilaporkan kepada Subdit Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko, Direktorat Kepatuhan Intern SDA.
2. Data dan informasi dari Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis terkait daftar kegiatan/pekerjaan/proyek strategis nasional, daftar kegiatan/pekerjaan/proyek berskala besar, daftar kegiatan/pekerjaan/proyek pelayanan publik yang bermasalah dan daftar kegiatan/pekerjaan/proyek berisiko besar.

3. Data dan informasi pelaksanaan kegiatan/pekerjaan/proyek berdasarkan sistem informasi yang telah ada di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (*Integrated emonitoring*, e-SAKIP dan lain sebagainya).

D. Kesimpulan

Penelaahan relevansi dan/atau kelengkapan dokumen pemantauan dan evaluasi MR meliputi:

1. Diperoleh(.....) dokumen.
2. Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan dilaksanakan terhadap dokumen sesuai tabel kelengkapan dokumenyang diterima dari selaku melalui(*email/whatsapp*) pada tanggal....., dokumen diakses pada.....tanggal (aplikasi E-SAKIP/E-Monitoring/Lainnya) serta kunjungan lapangan (*jika dibutuhkan*) pada tanggal.....
3. Kelengkapan dokumen evaluasi capaian target program dan kegiatan adalah sebagai berikut:

No.	Dokumen	Ada	Tidak	Keterangan
1.	Tugas, Fungsi dan Kewenangan Unit Kerja/UPT			
2.	POK Unit Organisasi			
3.	Renstra/Roadmap dan Review Renstra			
4.	Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja (RKT), Perjanjian Kinerja (PK)			
5.	RKAKL dan DIPA (<i>sesuai revisi terakhir</i>)			
6.	Dokumen Manajemen Risiko (Profil Risiko dan Upaya Mitigasi Risiko)			
7.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)			
8.	Hasil Pemantauan dan Evaluasi KI dan MR Periode Sebelumnya			
9.	SOP terkait Pelaksanaan Pekerjaan, KI dan MR			
10.	Laporan E-Monitoring Bulanan			
11.	Laporan Kinerja KI dan MR			
12.	Catatan Keberhasilan MR (<i>Jika Ada</i>)			
13.	Lainnya (<i>jika ada</i>)			

Centang (√) pada kolom ada/tidak

5. Berdasarkan analisis terhadap kelengkapan, kebenaran isi dokumen dan kesesuaiannya dengan yang dipersyaratkan dokumen dinyatakan lengkap/tidak lengkap karena
6. Berdasarkan evaluasi terhadap capaian target program dan kegiatan disampaikan hal-hal sebagai berikut:

a. Kondisi

.....

Penyampaian kondisi dilakukan dengan langkah

- *Bandingkan dokumen MR dengan keadaan di lapangan*
- *Kinerja Implementasi MR pada Capaian Target Program dan Kegiatan*

b. Kendala yang dihadapi dalam memenuhi capaian target program dan kegiatan

.....

Kendala/permasalahan disampaikan berdasarkan poin berikut

- *Identifikasi kegagalan capaian target program dan kegiatan Unor/Unit Kerja/ UPT*
- *pernyataan risiko yang tidak dapat dilaksanakan atau permasalahan yang sebelumnya tidak tertuang dalam pernyataan risiko*
- *Identifikasi faktor-faktor kegagalan pengendalian risiko dari sisi sumber daya dan proses manajemen serta faktor eksternal lainnya*

c. Upaya mitigasi risiko yang telah dilaksanakan

.....
.....
.....

Upaya mitigasi risiko yang disampaikan berdasarkan poin berikut :

- *Upaya mitigasi risiko yang dilakukan apakah efektif*
- *Pengendalian bagi pernyataan risiko yang tidak dapat dilaksanakan atau permasalahan yang sebelumnya tidak tertuang dalam pernyataan risiko*

d. Kesimpulan (*dipilih salah satu dan dapat dilengkapi dengan keterangan pendukung lainnya*)

1. Capaian Program dan kegiatan telah dipenuhi sesuai dengan target yang dijanjikan dalam Perjanjian Kinerja menjadi bahan peningkatan dalam penyusunan dan pelaksanaan manajemen risiko pada tahun berikutnya
2. Capaian Program dan kegiatan belum sesuai/dibawah target yang dijanjikan dalam Perjanjian Kinerja sehingga dibutuhkan upaya perbaikan dokumen MR
3. Capaian Program dan kegiatan telah dipenuhi melebihi target yang dijanjikan dalam Perjanjian Kinerja menjadi bahan pelajaran bagi penyusunan dan pelaksanaan manajemen risiko pada tahun berikutnya

E. Rekomendasi

1.
2.
3.

Demikian disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Direktur Kepatuhan Intern,

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

e. Formulir Tanda Terima Penyerahan Dokumen.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

**FORMULIR
TANDA TERIMA
PENYERAHAN DOKUMEN**

No.	Dokumen yang Sudah Diserahkan	Penerima		
		Tanggal	Nama	Email
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

- f. Formulir Rekapitulasi Dokumen Hasil Evaluasi Capaian Target Program dan Kegiatan (LHECaProK).



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

FORMULIR
REKAPITULASI DOKUMEN HASIL
EVALUASI CAPAIAN TARGET PROGRAM DAN KEGIATAN

No.	Unit Kerja/UPT	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi (LHECaProK)		Lembar Pemantauan dan Evaluasi (LHECaProK)	
		Tanggal	Uraian	Tanggal	Uraian
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					