



Yth. Para

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Pejabat Administrator;
3. Pejabat Pengawas; dan
4. Auditor,

di Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

SURAT EDARAN
NOMOR: 03/SE/Ij/2026
TENTANG

PETUNJUK TEKNIS ADMINISTRASI PENUGASAN PENGAWASAN INTERN
DAN PELAPORAN PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. Umum

Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 ayat (1) Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern, Inspektorat Jenderal melaksanakan Pengawasan Intern melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Untuk menjamin pelaksanaan Pengawasan Intern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan terpenuhinya administrasi penugasan Pengawasan Intern dan pelaporan Pengawasan Intern yang berisi hasil pengawasan, identifikasi temuan, dan rekomendasi yang terdokumentasikan secara sistematis, efektif, dan akuntabel, perlu disusun prosedur administrasi penugasan Pengawasan Intern dan pelaporan Pengawasan Intern.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas, perlu menetapkan Surat Edaran Inspektur Jenderal tentang Petunjuk Teknis Administrasi Penugasan Pengawasan Intern dan Pelaporan Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

B. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 tentang Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 388);
2. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1181);
3. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 317).

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan administrasi penugasan Pengawasan Intern dan pelaporan Pengawasan Intern sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan Pengawasan Intern yang tertib untuk meningkatkan tata kelola organisasi dan mengurangi risiko terjadinya ketidaksesuaian prosedur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Ruang Lingkup

Lingkup pengaturan dalam Surat Edaran Inspektur Jenderal ini meliputi:

1. Definisi;
2. Pengajuan surat tugas Pengawasan Intern;
3. Pelaporan Pengawasan Intern; dan
4. Ketentuan Lampiran.

E. Definisi

1. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
2. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan Evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar Audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi, pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
3. Reviu adalah penelaahan ulang bukti kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
4. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan kegiatan dalam mencapai tujuan.
5. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

F. Pengajuan Nota Dinas dan Surat Tugas Pengawasan Intern

1. Pengajuan konsep nota dinas usulan tim pelaksana Pengawasan Intern disampaikan oleh Inspektur I/II/III/BI kepada Inspektur Jenderal, yang memuat usulan tim pelaksana Pengawasan Intern dan rencana kegiatan Pengawasan Intern, dengan melampirkan ruang lingkup dan pembagian tugas serta program kerja Pengawasan Intern.
2. Konsep nota dinas sebagaimana dimaksud pada angka 1, minimal memuat:
 - a. usulan tim pelaksana Pengawasan Intern dengan memperhatikan kompetensi dan kesesuaian jenjang jabatan personel auditor;
 - b. objek Pengawasan Intern, tujuan Pengawasan Intern, dan ruang lingkup Pengawasan Intern;

- c. dasar penugasan Pengawasan Intern;
 - d. alokasi waktu dan tempat Pengawasan Intern; dan
 - e. pembebanan anggaran, kode mata anggaran kegiatan/akun belanja, keluaran, dan rencana alokasi anggaran.
3. Tim pelaksana Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a, terdiri atas:
 - a. pengendali mutu;
 - b. pengendali teknis;
 - c. ketua tim; dan
 - d. anggota.
 4. Objek Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, dilaksanakan minimal terhadap lingkup satuan kerja dan paket pekerjaan.
 5. Ruang Lingkup Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b, dilakukan terhadap objek Pengawasan Intern yang dipilih dengan menyesuaikan jenis Pengawasan Intern yaitu kegiatan Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan pengawasan lainnya, atau kegiatan lainnya di luar Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan pengawasan lainnya.
 6. Dasar Penugasan Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf c, dapat merujuk pada program kerja pengawasan tahunan Inspektorat Jenderal, surat/ nota dinas permintaan Pengawasan Intern, dan/atau arahan pimpinan.
 7. Alokasi waktu dan tempat Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf e, merujuk pada jangka waktu dan tempat pelaksanaan Pengawasan Intern dengan mempertimbangkan kebutuhan waktu dan tempat dari setiap tahapan, meliputi:
 - a. persiapan;
 - b. pelaksanaan perjalanan dinas; dan
 - c. pelaporan.
 8. Dalam hal konsep nota dinas usulan tim pelaksana Pengawasan Intern tidak disetujui, maka kegiatan ditangguhkan sesuai arahan Inspektur Jenderal.
 9. Dalam hal usulan tim pelaksana Pengawasan Intern dan rencana kegiatan Pengawasan Intern memerlukan perbaikan, dokumen dapat dikembalikan untuk diperbaiki dan diajukan kembali.
 10. Nota dinas usulan tim pelaksana Pengawasan Intern disampaikan kepada Inspektur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan, dilanjutkan dengan pembuatan konsep surat tugas Pengawasan Intern oleh tim pelaksana Pengawasan Intern, yang kemudian disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal, c.q. Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
 11. Dalam hal nota dinas usulan tim pelaksana Pengawasan Intern telah memperoleh persetujuan Inspektur Jenderal, maka Sekretaris Inspektorat Jenderal mendisposisikan pembuatan surat tugas berdasarkan konsep surat tugas Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada angka 10, kepada Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan, untuk ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.
 12. Surat tugas Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada angka 11, menjadi dasar pelaksanaan kegiatan Pengawasan Intern dan disampaikan kepada tim pelaksana Pengawasan Intern melalui Subbagian Tata Usaha di Inspektorat Jenderal.

13. Surat tugas Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada angka 12, perlu didokumentasikan dan dipantau untuk memastikan tim pelaksana Pengawasan Intern menyampaikan laporan hasil Pengawasan Intern setelah kegiatan Pengawasan Intern selesai dilaksanakan.

G. Pelaporan Pengawasan Intern

1. Laporan hasil Pengawasan Intern wajib disampaikan oleh tim pelaksana Pengawasan Intern setelah kembali dari kegiatan Pengawasan Intern paling lama 7 (tujuh) hari kerja.
2. Laporan hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada angka 1, disusun sesuai dengan petunjuk teknis Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal dan menyesuaikan jenis Pengawasan Intern yaitu kegiatan Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, pengawasan lainnya, atau kegiatan lainnya di luar Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan pengawasan lainnya.
3. Laporan hasil Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada angka 1, perlu dilengkapi data umum, ringkasan hasil Pengawasan Intern, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dalam ikhtisar laporan hasil Pengawasan Intern dan tindak lanjut hasil Pengawasan Intern.
4. Tim pelaksana Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyusun laporan hasil Pengawasan Intern dengan dilengkapi dokumen pendukung sesuai pedoman Pengawasan Intern yang berlaku, dilanjutkan dengan reviu dan persetujuan berjenjang oleh ketua tim, pengendali teknis dan pengendali mutu.
5. Ketua tim, pengendali teknis dan pengendali mutu sebagaimana dimaksud pada angka 3, memastikan laporan hasil Pengawasan Intern sesuai dengan kegiatan Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, pengawasan lainnya, atau kegiatan lainnya.
6. Dalam hal diperlukan, laporan hasil Pengawasan Intern yang masih berupa konsep dapat dibahas bersama Inspektur Jenderal.
7. Dalam hal diperlukan perbaikan sesuai arahan Inspektur Jenderal, konsep laporan hasil Pengawasan Intern disampaikan kembali paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak pembahasan.
8. Laporan hasil Pengawasan Intern yang telah selesai disusun, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan petunjuk teknis Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal. Pemberian nomor laporan berdasarkan surat tugas Pengawasan Intern diberikan oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal, c.q. Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan.
9. Laporan hasil Pengawasan Intern yang telah ditandatangani disampaikan kepada Inspektur Jenderal bersama konsep surat pengantar Inspektur Jenderal atas laporan hasil Pengawasan Intern yang ditujukan kepada pimpinan unit organisasi pengguna anggaran dari klien.
10. Laporan hasil Pengawasan Intern dan surat pengantar Inspektur Jenderal sebagaimana dimaksud pada angka 9 diserahkan kembali kepada tim pelaksana Pengawasan Intern melalui Subbagian Tata Usaha di Inspektorat Jenderal untuk kemudian ditindaklanjuti sesuai ketentuan tahapan dalam Pengawasan Intern.
11. Dokumen fisik laporan hasil Pengawasan Intern dan surat pengantar Inspektur Jenderal disampaikan oleh Inspektorat

I/II/III/BI kepada pimpinan unit organisasi pengguna anggaran dari klien. Dalam hal diperlukan penyampaian dalam bentuk salinan digital, laporan hasil Pengawasan Intern hanya memuat informasi penerima serta nomor dan tanggal laporan untuk menghindari penyebaran data secara tidak terkendali.

12. Dokumentasi laporan hasil Pengawasan Intern dan surat pengantar Inspektur Jenderal disampaikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal, c.q. Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan, untuk kemudian ditindaklanjuti sesuai dengan ketentuan dalam petunjuk teknis pemantauan dan penyelesaian tindak lanjut hasil Audit di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.
13. Bagian Perencanaan, Keuangan, Pemantauan dan Evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pengawasan, Subbagian Tata Usaha di Inspektorat Jenderal, dan klien wajib mendokumentasikan seluruh dokumen laporan hasil Pengawasan Intern.

H. Ketentuan Lampiran

Ketentuan mengenai:

1. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penugasan Pengawasan Intern dan Pelaporan Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang meliputi:
 - a. mekanisme pengajuan surat tugas; dan
 - b. mekanisme pelaporan pengawasan.
2. Format Dokumen Administrasi Penugasan Pengawasan Intern dan Pelaporan Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang meliputi:
 - a. format lembar kendali pelaporan Pengawasan Intern;
 - b. konsep nota dinas Pengawasan Intern; dan
 - c. konsep surat tugas Pengawasan Intern,

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran Inspektur Jenderal ini.

I. Penutup

Surat Edaran Inspektur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran Inspektur Jenderal ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Juni 2026

INSPEKTUR JENDERAL,



HERI JERMAN

NIP 196610151993031004

Tembusan:

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Wakil Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman.

LAMPIRAN
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR: 03/SE/Ij/2026
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS ADMINISTRASI
PENUGASAN PENGAWASAN INTERN DAN
PELAPORAN PENGAWASAN INTERN
INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DAN FORMULIR PETUNJUK TEKNIS
ADMINISTRASI PENUGASAN PENGAWASAN INTERN DAN PELAPORAN
PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

- A. Standar Operasional Prosedur Administrasi Penugasan Pengawasan Intern dan Pelaporan Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

 KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DK Jakarta 10340	Nomor SOP :
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi : -
	Tanggal Efektif :
	Disahkan Oleh : Inspektur Jenderal <u>Dr. Heri Jerman, S.H., M.H.</u> NIP. 196610151993031004
	Judul SOP : Administrasi Penugasan Pengawasan dan Pelaporan Pengawasan Inspektorat Jenderal
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman; 3. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2025 Tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern.	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 2. Memahami Tata Cara Pengawasan 3. Menguasai Pembuatan Laporan Hasil Pengawasan
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-	1. Komputer 2. <i>Printer</i> 3. <i>Scanner</i> 4. Alat Tulis Kantor
RISIKO	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengawasan intern dilaksanakan tidak sesuai dengan ketentuan dan tanpa pelaporan yang memadai.	<i>Database</i>

1. Mekanisme Pengajuan Surat Tugas Pengawasan Intern

SOP ADMINISTRASI PENUGASAN PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT JENDERAL

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA AKTIVITAS									MUTU BAKU		
		INSPEKTUR JENDERAL	SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL	INSPEKTUR	KEPALA BAGIAN PKPE TLHP	KASUBBAG TU INSPEKTORAT	PENGENDALI MUTU	PENGENDALI TEKNIS	KETUA TIM	TIM PELAKSANA PENGAWASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
MEKANISME PENGALAUAN SURAT TUGAS													
1	Pengajuan konsep nota dinas usulan tim pelaksana Pengawasan Intern disampaikan oleh Inspektur I/II/III/BI kepada Inspektur Jenderal. Nota Dinas berisi: a. usulan tim pelaksana Pengawasan Intern dengan memperhatikan kompetensi dan kesesuaian jenjang jabatan personel auditor; b. objek Pengawasan Intern, tujuan Pengawasan Intern, dan ruang lingkup Pengawasan Intern; c. dasar penugasan Pengawasan Intern; d. alokasi waktu dan tempat Pengawasan Intern; dan e. pembebanan anggaran, kode mata anggaran kegiatan/akun belanja, keluaran, dan rencana alokasi anggaran.										- Konsep Nota Dinas pengawasan	60 menit	- Nota Dinas pengawasan yang ditandatangani Inspektur
2	Penyetujuan penugasan pengawasan oleh Inspektur Jenderal, dengan mempertimbangkan: a. Dalam hal konsep nota dinas usulan tim pelaksana Pengawasan Intern tidak disetujui, maka kegiatan ditangguhkan sesuai arahan Inspektur Jenderal; b. Dalam hal usulan tim pelaksana Pengawasan Intern dan rencana kegiatan Pengawasan Intern memerlukan perbaikan, dokumen dapat dikembalikan untuk diperbaiki dan diajukan kembali; c. Nota Dinas usulan tim pelaksana Pengawasan Intern disampaikan kepada Inspektur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan, dilanjutkan dengan pembuatan konsep surat tugas pengawasan Intern oleh tim pelaksana Pengawasan Intern, yang kemudian disampaikan pada Sekretaris Inspektorat Jenderal, c.q. Kepala Bagian PKPETLHP; d. Dalam hal nota dinas usulan tim pelaksana Pengawasan Intern telah memperoleh persetujuan Inspektur Jenderal, maka Sekretaris Inspektorat Jenderal mendisposisikan pembuatan surat tugas berdasarkan konsep surat tugas Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada poin c, kepada Kepala Bagian PKPETLHP, untuk ditandatangani Inspektur Jenderal.										- Nota Dinas pengawasan yang ditandatangani Inspektur	10 menit	- Disposisi pengawasan pada Inspektur - Disposisi pembuatan Surat Tugas pengawasan pada Sekretaris Inspektorat Jenderal
3	Disposisi pengawasan pada Inspektur dan disposisi surat tugas pengawasan pada Sekretaris Inspektorat Jenderal										- Disposisi pengawasan pada Inspektur - Disposisi pembuatan Surat Tugas pengawasan pada Sekretaris Inspektorat Jenderal	10 menit	- Disposisi pembuatan Surat Tugas pengawasan pada Kepala Bagian PKPE TLHP
4	Konsep surat tugas pengawasan yang disusun tim pelaksana pengawasan beserta Nota Dinas Inspektur diserahkan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk dilakukan verifikasi dan diparaf sebelum dilanjutkan pada Inspektur Jenderal untuk ditandatangani										- Disposisi pembuatan Surat Tugas Pengawasan pada Kepala Bagian PKPE TLHP - Konsep Surat Tugas pengawasan	60 menit	- Konsep Surat Tugas pengawasan yang diparaf Kepala Bagian PKPE TLHP dan Sekretaris Inspektorat Jenderal
5	Inspektur Jenderal menandatangani Surat Tugas										- Konsep Surat Tugas pengawasan yang diparaf Kepala Bagian PKPE TLHP dan Sekretaris Inspektorat Jenderal	10 menit	- Surat Tugas pengawasan yang ditandatangani Inspektur Jenderal
6	Penyampaian surat tugas dari Inspektur Jenderal sebagai disposisi penugasan pengawasan dan pendokumentasian surat tugas										- Surat Tugas pengawasan yang ditandatangani Inspektur Jenderal	10 menit	- Database
7	Penyerahan surat tugas pada tim pelaksana pengawasan										- Surat Tugas pengawasan yang ditandatangani Inspektur Jenderal	10 menit	- Laporan pengawasan

Total waktu yang dibutuhkan : 160 menit

2. Mekanisme Pelaporan Pengawasan Intern

SOP ADMINISTRASI PELAPORAN PENGAWASAN INTERN INSPEKTORAT JENDERAL

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA AKTIVITAS									MUTU BAKU			
		INSPEKTUR JENDERAL	SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL	INSPEKTUR	KEPALA BAGIAN PKPE TLHP	KASUBBAG TU INSPEKTORAT	PENGENDALI MUTU	PENGENDALI TEKNIK	KETUA TIM	TIM PELAKSANA PENGAWASAN	UNOR PENGGUNA ANGGARAN DARI KLIEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
MEKANISME PELAPORAN PENGAWASAN														
1	Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan dilengkapi data umum, ringkasan hasil pengawasan, dan/atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan dalam ikhtisar laporan hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan											- Kelengkapan dokumen pendukung Laporan Pengawasan	7 hari kerja	- Konsep Laporan Hasil Pengawasan - Konsep Nota Dinas Pengantar Inspektur Jenderal
2	Reviu dan persetujuan berjenjang oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu dan dilaporkan pada Inspektur Dapat dilakukan pembahasan bersama Inspektur Jenderal (dalam hal diperlukan)											- Konsep Laporan Hasil Pengawasan - Konsep Nota Dinas Pengantar Inspektur Jenderal		- Laporan Hasil Pengawasan yang direviu berjenjang dan ditandatangani Ketua Tim, Pengendali Mutu, dan Pengendali Teknis - Konsep Nota Dinas Pengantar Inspektur Jenderal yang diparaf Inspektur
3	Pemberian Nomor Laporan Hasil Pengawasan											- Laporan Hasil Pengawasan - Surat Tugas Pengawasan	10 menit	- Laporan Hasil Pengawasan yang telah diberikan nomor laporan
4	Inspektur menandatangani Laporan Hasil Pengawasan											- Laporan Hasil Pengawasan yang direviu berjenjang dan ditandatangani Inspektur yang telah diberikan nomor laporan - Konsep Nota Dinas Pengantar Inspektur Jenderal	60 menit	- Laporan Hasil Pengawasan yang ditandatangani Inspektur - Konsep Nota Dinas Pengantar Inspektur Jenderal yang diparaf Inspektur
5	Penyampaian Laporan Hasil Pengawasan pada Inspektur Jenderal dilengkapi Konsep Surat Pengantar Inspektur Jenderal kepada klien											- Laporan Hasil Pengawasan yang ditandatangani Inspektur - Konsep Nota Dinas Pengantar Inspektur Jenderal yang diparaf Inspektur	60 menit	- Laporan Hasil Pengawasan yang ditandatangani Inspektur - Nota Dinas Pengantar Inspektur Jenderal yang diparaf Inspektur dan ditandatangani Inspektur Jenderal
6	Penyerahan Laporan Hasil Pengawasan dan Surat Pengantar Inspektur Jenderal kepada klien											- Laporan Hasil Pengawasan yang ditandatangani Inspektur - Nota Dinas Pengantar Inspektur Jenderal yang diparaf Inspektur dan ditandatangani Inspektur Jenderal	1 hari	- Laporan Hasil Pengawasan yang ditandatangani Inspektur - Nota Dinas Pengantar Inspektur Jenderal yang diparaf Inspektur dan ditandatangani Inspektur Jenderal - Database
7	Pendokumentasian Laporan Hasil Pengawasan											- Laporan Hasil Pengawasan yang ditandatangani Inspektur - Nota Dinas Pengantar Inspektur Jenderal yang diparaf Inspektur dan ditandatangani Inspektur Jenderal - Database	10 menit	- Database

Total waktu yang dibutuhkan : 8 hari, 140 menit

B. Format Dokumen Administrasi Penugasan Pengawasan Intern dan Pelaporan Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

1. Format Lembar Kendali Pelaporan Pengawasan Intern



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DK Jakarta 10340

LEMBAR KENDALI PELAPORAN PENGAWASAN

Nomor :

Dasar Penugasan :
Nama Penugasan :
Objek Penugasan :
Sasaran :
Penugasan :
Tim :
Pengendali Mutu :
Pengendali Teknis :
Ketua Tim :
Anggota Tim :

Uraian	Nama	1		2		3		4		Keterangan ¹⁾
		Tgl.	Paraf	Tgl.	Paraf	Tgl.	Paraf	Tgl.	Paraf	
1 Konsep Laporan Hasil Pengawasan disusun Ketua Tim										
2 Konsep Laporan Hasil Pengawasan direviu oleh Pengendalian Teknis										
3 Laporan Hasil Pengawasan di-reviu oleh Pengendali Mutu										
4 Laporan Hasil Pengawasan di-reviu/ ditandatangani oleh Inspektur Jenderal										
5 Laporan Hasil Pengawasan di sampaikan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal										

Keterangan:

¹⁾	uraikan jika proses pembahasan dengan Inspektur Jenderal.
---------------	---

2. Konsep Nota Dinas Pengawasan Intern



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DK Jakarta 10340

NOTA DINAS

Nomor :

Yth. : Inspektur Jenderal
Dari : Inspektur I/II/III/BI
Hal : Usulan Tim ... Kegiatan ...
Tanggal : 20...

Menindaklanjuti Surat / Nota Dinas¹, bersama ini disampaikan usulan pegawai sebagai berikut:

NO	NAMA/NIP/ GOLONGAN	JABATAN/ UNIT KERJA	PENUGASAN DALAM TIM ²	LAMA PENUGASAN ³
1.		Inspektur I/II/III/BI	Pengendali Mutu	 (.....) hari kerja/kalender
2.			Pengendali Teknis	
3.			Ketua Tim	
4.			Anggota	
5.			dst.	

untuk melakukan kegiatan Audit / Reviu / Evaluasi / Pemantauan / Pengawasan Lainnya / kegiatan lainnya di luar AREPP⁴, pada:

Objek :⁵
Tujuan :⁶
Ruang Lingkup :⁷
Alokasi Waktu : a. Persiapan
.... (....) hari kerja/kalender⁸
tgl. s.d.
di Kantor Inspektorat Jenderal
b. Pelaksanaan Perjalanan Dinas
.... (....) hari kerja/kalender⁸
tgl. s.d.
di
c. Pelaporan
.... (....) hari kerja/kalender⁸
tgl. s.d.
di Kantor Inspektorat Jenderal
Transportasi : Transportasi Umum Udara / Darat / Kendaraan Dinas
Pembebanan : DIPA Satker Inspektorat Jenderal
Anggaran : Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman TA
20.....
Akun Belanja :
Output :

Demikian disampaikan, atas perhatian dan arahan Bapak lebih lanjut diucapkan terima kasih.

Inspektur I/II/III/BI,

.....
NIP

Tembusan:

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
2. Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, Pemantauan, dan Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan;
3.
4. Arsip.

Lampiran Nota Dinas

Nomor :

Tanggal :

Ruang Lingkup dan Pembagian Tugas

No	Tujuan	Uraian Tugas	Nama/NIP	Alokasi Waktu

Program Kerja Kegiatan Pengawasan

No	Hari/Tanggal	Uraian Tugas/Kegiatan	Nama/NIP

Inspektur I/II/III/BI,

.....
NIP.

Keterangan:

1)	<i>Dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas, dapat memuat surat permohonan atau disposisi pimpinan;</i>
2)	<i>Perlu menyebutkan penugasan dalam tim pada kegiatan Pengawasan Intern untuk menjamin kesesuaian pada pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;</i>
3)	<i>Lama penugasan termasuk jumlah hari persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Pembuatan komponen perjalanan dinas dibatasi pada anggota tim yang melakukan perjalanan dinas sesuai jumlah hari pelaksanaan;</i>
4)	<i>Pilihan kegiatan Pengawasan Intern atau kegiatan lainnya di luar AREPP, hapus yang tidak perlu;</i>
5)	<i>Satker/balai /objek pengawasan dalam kegiatan pengawasan intern AREPP;</i>
6)	<i>Penjabaran tujuan kegiatan; Dapat memilih opsi berikut disesuaikan dengan tujuan pengawasan: 1. (Untuk Audit) Memberikan keyakinan memadai terhadap..... 2. (Untuk Reviu) Memberikan keyakinan terbatas terhadap..... 3. (Untuk Evaluasi, Pemantauan dan Pengawasan Lainnya) memastikan kesesuaian..... terhadap.....</i>
7)	<i>Penjabaran ruang lingkup kegiatan; Dapat memilih opsi berikut disesuaikan dengan ruang lingkup pengawasan: 1. Melakukan pengujian..... ; 2. Tidak melakukan pemeriksaan lapangan; 3. Kebenaran dan keabsahan data/dokumen pendukung yang sepenuhnya menjadi tanggung jawab Satuan Kerja.... / Direktorat Jenderal...../ ; 4. Tim Reviu tidak melakukan analisa atas kewajaran harga satuan pekerjaan dan kuantitas pekerjaan; 5. Penelitian kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran;</i>

	<i>6. Penelitian latar belakang/ dasar pertimbangan dokumen pendukungnya; dan 7. (kegiatan pengawasan lainnya)</i>
<i>⁸⁾</i>	<i>Apabila kegiatan dilaksanakan pada hari libur atau tanggal merah, maka jumlah hari menggunakan perhitungan hari kalender.</i>

3. Konsep Surat Tugas Pengawasan Intern



SURAT TUGAS
NOMOR:

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 191 Tahun 2024 Pasal 5, Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perumahan dan suburusan pemerintahan kawasan permukiman;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 Tahun 2024 Pasal 431-459, Inspektorat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian, melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan pembangunan perumahan dan kawasan permukiman, melaksanakan pengawasan atas pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi pada tingkat Kementerian, dan melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan

c. bahwa untuk mendukung kegiatan pelaksanaan tugas tersebut perlu diterbitkan Surat Tugas oleh Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Dasar¹ : 1. Surat;

2. Nota Dinas;

3. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Itjen TA.....

MEMBERI TUGAS

Kepada :

NO.	NAMA/NIP/ GOLONGAN	JABATAN/ UNIT KERJA	PENUGASAN DALAM TIM ²	LAMA PENUGASAN ³
1.		Inspektur I/II/III/BI	Pengendali Mutu	 (....) hari kerja/kalender ⁸
2.			Pengendali Teknis	
3.			Ketua Tim	
4.			Anggota	
5.			dst.	

Untuk : melakukan kegiatan Audit / Reviu / Evaluasi / Pemantauan / Pengawasan Lainnya / kegiatan lainnya di luar AREPP⁴, dengan rincian sebagai berikut.

Objek :⁵

Tujuan :⁶

Ruang :⁷

Lingkup

Alokasi Waktu : a. Persiapan
.... (....) hari kerja/kalender⁸
tgl. s.d.
di Kantor Inspektorat Jenderal
b. Pelaksanaan Perjalanan Dinas
.... (....) hari kerja/kalender⁸
tgl. s.d.
di
c. Pelaporan
.... (....) hari kerja/kalender⁸
tgl. s.d.
di Kantor Inspektorat Jenderal
Transportasi : Transportasi Umum Udara / Darat / Kendaraan Dinas
Pembebanan : DIPA Satker Inspektorat Jenderal
Anggaran Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman TA 20.....
Akun :
Belanja :
Output :

Jakarta,
Inspektur Jenderal,

.....⁹
NIP

Tembusan:

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
2. Inspektur I/II/III/BI;
3. Kepala Bagian PKPE TLHP;
4. Pejabat Pembuat Komitmen Satker Itjen Kementerian PKP;
5. Arsip.

Pegawai Itjen Kementerian PKP tidak menerima/meminta gratifikasi dan/atau suap dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan tugas

Keterangan:

¹⁾	Dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat tugas, dapat memuat surat permohonan atau disposisi pimpinan;
²⁾	Perlu menyebutkan penugasan dalam tim pada kegiatan Pengawasan Intern untuk menjamin kesesuaian pada pelaporan hasil pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
³⁾	Lama penugasan termasuk jumlah hari persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Pembuatan komponen perjalanan dinas dibatasi pada anggota tim yang melakukan perjalanan dinas sesuai jumlah hari pelaksanaan;
⁴⁾	Pilihan kegiatan Pengawasan Intern atau kegiatan lainnya di luar AREPP, hapus yang tidak perlu;
⁵⁾	Satker /balai /objek pengawasan dalam kegiatan pengawasan intern AREPP;

6)	<i>Penjabaran tujuan kegiatan; Dapat memilih opsi berikut disesuaikan dengan tujuan pengawasan: 1. (Untuk Audit) Memberikan keyakinan memadai terhadap..... 2. (Untuk Reviu) Memberikan keyakinan terbatas terhadap..... 3. (Untuk Evaluasi, Pemantauan dan Pengawasan Lainnya) memastikan kesesuaian..... terhadap.....</i>
7)	<i>Penjabaran ruang lingkup kegiatan; Dapat memilih opsi berikut disesuaikan dengan ruang lingkup pengawasan: 1. Melakukan pengujian..... ; 2. Tidak melakukan pemeriksaan lapangan; 3. Kebenaran dan keabsahan data/ dokumen pendukung yang sepenuhnya menjadi tanggung jawab Satuan Kerja.... /Direktorat Jenderal...../ ; 4. Tim Reviu tidak melakukan analisa atas kewajaran harga satuan pekerjaan dan kuantitas pekerjaan; 5. Penelitian kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran; 6. Penelitian latar belakang/dasar pertimbangan dokumen pendukungnya; dan 7. (kegiatan pengawasan lainnya)</i>
8)	<i>Apabila kegiatan dilaksanakan pada hari libur atau tanggal merah, maka jumlah hari menggunakan perhitungan hari kalender.</i>
9)	<i>SPT diparaf Kepala Bagian Perencanaan, Keuangan, Pemantauan, dan Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan dan Sekretaris Inspektorat Jenderal sebelum diserahkan kepada Inspektur Jenderal untuk ditandatangani. Apabila Sekretaris Inspektorat Jenderal sedang tidak berada di kantor, dapat diparaf oleh Inspektur yang bertugas sebagai Pengendali Mutu.</i>

Inspektur Jenderal,



HERI JERMAN

NIP 196610151993031004