

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

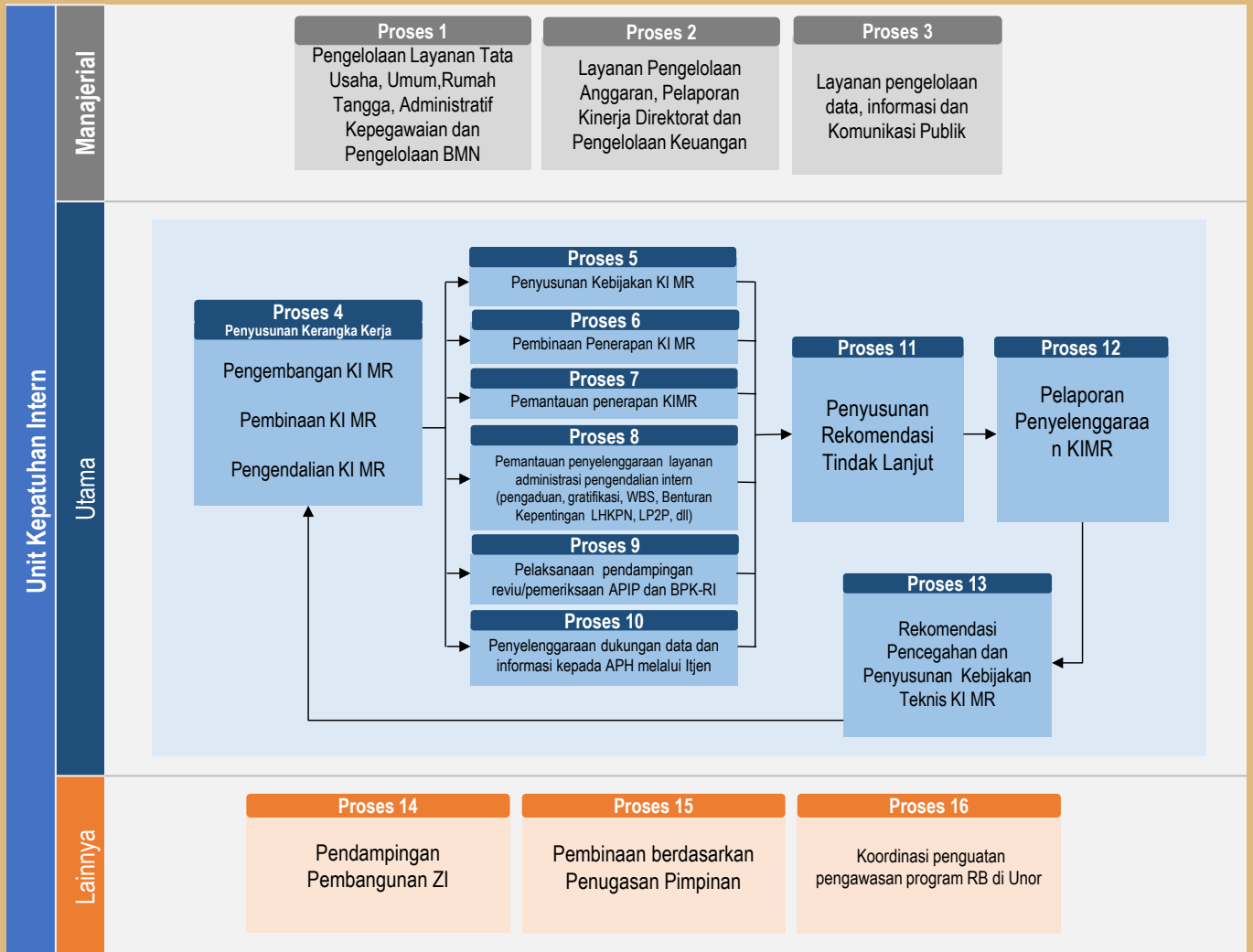
— — —

Penelitian Dokumen Untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggalan



Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

PROSES BISNIS
DIT. KEPATUHAN INTERN
DITJEN CIPTA KARYA



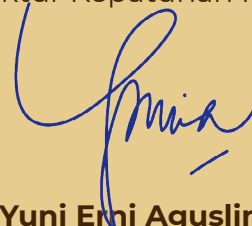
Direktorat Kepatuhan Intern adalah institusi yang mengemban amanat untuk memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Pembentukan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan akan memperkuat “value” pengendalian risiko dengan memperkuat fungsi 2nd line of Defense dalam pengendalian risiko dan kepatuhan di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya. Direktorat Kepatuhan Intern akan memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Salah satu aspek penting dalam rangka merealisasikan pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko yang akuntabel, efektif dan efisien adalah menerapkan konsep manajemen berbasis kinerja. Manajemen berbasis kinerja ini mengacu pada prosedur baku, atau Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses-proses penyelenggaraan administrasi di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Melalui pemberlakuan SOP, diharapkan terbentuk penyelenggaraan administrasi dan teknis yang lebih tepat mutu, tepat waktu dan tepat biaya.

SOP ini merupakan pemutakhiran terhadap SOP yang terbit sebelumnya di tahun 2020 dan penyusunan SOP baru mengacu pada proses bisnis Direktorat Kepatuhan Intern yang mengacu pada Peraturan Menteri Nomor 13/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Pemutakhiran maupun penambahan SOP juga merupakan upaya Direktorat Kepatuhan Intern dalam melakukan pengendalian risiko pada pelaksanaan tugas organisasi.



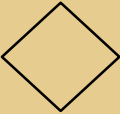



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Jakarta, 13 April 2021
Direktur Kepatuhan Intern



Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si
NIP.196206061988032001

KETERANGAN
SIMBOL SOP

Notasi	Keterangan
	Terminator (mulai/selesai)
	Proses atau kegiatan
	Pengambilan keputusan
	Arah proses kegiatan
	Arah proses koordinasi
	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman



GOVERNANCE



REGULATIONS



REQUIREMENTS



RULES



LAW



LEGAL



TRANSPARENCY



PROCEDURE



SOLUTION



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan 12110, Tlp. 021-72796158 Fax. 021-72796155

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

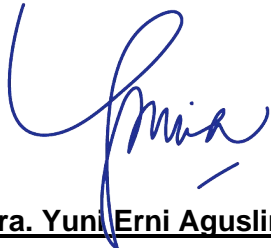
PENELITIAN DOKUMEN UNTUK PENYELESAIAN PEMBAYARAN TUNGGAKAN

NOMOR : SOP/KI-MR/16

TAHUN 2021



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

No. SOP	SOP/KI-MR/16
Tgl. Pembuatan	13 April 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	13 April 2021
Disahkan Oleh	Direktur Kepatuhan Intern  <u>Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si</u> NIP. 196206061988032001

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

PENELITIAN DOKUMEN UNTUK PENYELESAIAN PEMBAYARAN TUNGGAKAN

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 208/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021.

2. DEKSRIPSI / RUANG LINGKUP PROSEDUR

Prosedur ini mencakup mekanisme pelaksanaan penelitian dokumen yang diperlukan dalam menyelesaikan pembayaran tunggakan pada Unit Kerja/Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya.

3. TUJUAN

Menyediakan panduan agar proses penelitian dokumen yang diperlukan dalam penyelesaian pembayaran tunggakan pada Unit Kerja/Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya berjalan efektif dan memenuhi peraturan yang berlaku.

4. DEFINISI

- a. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

- b. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara.
- c. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
- d. Tunggakan merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan tahun sebelumnya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran yang lalu.
- e. Tahun Anggaran adalah masa berlakunya anggaran yang dihitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- f. Tahun Anggaran Berikutnya adalah masa 1 (satu) tahun anggaran setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.
- g. Penelitian Dokumen adalah kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen berdasarkan daftar yang disyaratkan.
- h. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh bank umum/ perusahaan penjaminan/perusahaan asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.
- i. Jaminan Pemeliharaan adalah Jaminan tertulis dari penerbit Jaminan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah untuk menjamin bahwa dalam hal penyedia barang/jasa tidak melaksanakan pekerjaan pemeliharaan yang telah dilakukan pembayarannya maka penjamin akan membayar kepada PPK sebesar nilai Jaminan.
- j. Verifikasi Lapangan adalah kegiatan pemeriksaan lapangan untuk memberikan keyakinan yang memadai berkaitan dengan keabsahan penyelesaian pekerjaan yang menjadi tunggakan.
- k. Laporan Hasil Penelitian Dokumen untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggakan adalah laporan Direktorat Kepatuhan Intern yang disusun berdasarkan hasil penelitian dokumen pendukung penyelesaian pembayaran tunggakan yang disampaikan oleh Unit Kerja/Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya.

5. KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan.
- b. Memiliki pengetahuan tentang proses bisnis Direktorat Jenderal Cipta Karya.
- c. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.

6. PERALATAN

- a. ATK.
- b. Komputer & printer.
- c. Wifi/IT.
- d. Lemari/tempat penyimpanan arsip.

7. KETERKAITAN

SOP Verifikasi Lapangan.

8. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- a. Surat Tugas Tim Penelitian.
- b. Kertas Kerja/Daftar Simak Kelengkapan Dokumen Penyelesaian Pembayaran Tunggakan.
- c. Laporan Hasil Penelitian Dokumen untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggakan.
- d. Nota Dinas Hasil Penelitian Dokumen untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggakan Direktorat Kepatuhan Intern.
- e. Surat Permohonan Verifikasi Pembayaran Tunggakan.

9. KETENTUAN UMUM

- a. Batasan Penelitian Dokumen

Penelitian dokumen untuk penyelesaian pembayaran tunggakan dilakukan atas amanat Peraturan Menteri Keuangan tentang Revisi Anggaran pada setiap tahun anggaran. Di dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021 disebutkan bahwa revisi anggaran berkaitan pembayaran tunggakan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- Nilai tunggakan sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA.
- Nilai tunggakan di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari APIP K/L.
- Nilai tunggakan di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus dilampiri hasil verifikasi dari BPKP.

Untuk nilai tunggakan yang memerlukan hasil verifikasi APIP K/L, akan dilakukan penelitian dokumen oleh Direktorat Kepatuhan Intern yang tata caranya diatur dalam SOP ini. Pemeriksaan kelengkapan dokumen untuk penyelesaian pembayaran tunggakan dilaksanakan berdasarkan permohonan verifikasi pembayaran dari Unit Kerja kepada Direktur Kepatuhan Intern.

b. Dokumen dan Data Dukung Penyelesaian Pembayaran Tunggakan

Unit Kerja harus melengkapi dokumen sesuai dengan Daftar Simak terlampir sebelum menyampaikan permohonan penelitian dokumen untuk penyelesaian pembayaran tunggakan kepada Direktur Kepatuhan Intern. Dokumen tersebut dapat diunggah ke dalam layanan *cloud storage* dan diusahakan tautan dalam pengaturan terbatas (*restricted*). Tautan dapat disampaikan kepada Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (KIMR) melalui email subdit2.kidjck@gmail.com untuk lebih menjamin keamanan dokumen yang bersifat rahasia.

c. Pelaksanaan Penelitian Dokumen

Direktorat Kepatuhan Intern akan melaksanakan penelitian dokumen berdasarkan dokumen yang disampaikan sampai batas waktu penyusunan laporan seperti pada bagan alir. Ketidaklengkapan dokumen akibat keterlambatan penyampaian dokumen kepada Direktorat Kepatuhan Intern sepenuhnya menjadi risiko Unit Kerja. Apabila diperlukan, Direktorat Kepatuhan Intern dapat melakukan verifikasi lapangan untuk memberikan keyakinan yang lebih memadai atas kebenaran penyelesaian pekerjaan di lapangan.

10. BAGAN ALIR

Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENELITIAN DOKUMEN UNTUK PENYELESAIAN PEMBAYARAN TUNGGAKAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Penelitian	Unit Kerja	Dirjen Cipta Karya	Inspektorat Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima Surat Permohonan Penelitian Dokumen Pembayaran Tunggakan dari Unit Kerja dan mendisposikannya kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.							Surat Permohonan Penelitian Dokumen Pembayaran Tunggakan dari Unit Kerja di lingkungan DJCK	0,5 Hari	Lembar disposisi	Unit Kerja terkait harus melengkapi dokumen sesuai Daftar Simak sebelum mengirimkan permohonan penelitian dokumen kepada Direktur Kepatuhan Intern.	
2	Membentuk Tim Penelitian untuk penelitian dokumen pembayaran tunggakan dan mendisposisikan surat permohonan kepada tim.							Lembar Disposisi	0,5 Hari	1. Lembar Disposisi 2. Surat Tugas	Pembentukan Tim melalui surat tugas yang ditandatangani oleh Direktur Kepatuhan Intern	
3	Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait permohonan penelitian dokumen.							1. Surat Tugas 2. Lembar Disposisi	0,5 Hari	Rencana kerja penelitian dokumen pembayaran tunggakan		
4	Melakukan penelitian dokumen pembayaran tunggakan dengan lingkup : a. Penelaahan kelengkapan dokumen. b. Penelaahan substansi dokumen. c. Verifikasi lapangan (apabila dibutuhkan).							1. Rencana kerja penelitian dokumen pembayaran tunggakan 2. Dokumen pendukung dari Unit Kerja	3 Hari	Kertas Kerja/Daftar Simak Kelengkapan Dokumen Penyelesaian Pembayaran Tunggakan		
5	Menyusun Laporan Hasil Penelitian Dokumen untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggakan dan menyampaikannya kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.							Kertas Kerja/Daftar Simak Kelengkapan Dokumen Penyelesaian Pembayaran Tunggakan	1 Hari	1. Laporan Hasil Penelitian Dokumen untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggakan 2. Nota dinas pengantar		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Penelitian	Unit Kerja	Dirjen Cipta Karya	Inspektoral Jenderal	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Dokumen Pembayaran Tunggal serta memparaf dan menyampaikan nota dinas pengantar.							1. Laporan Hasil Penelitian Dokumen untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggal 2. Nota dinas pengantar	0,5 Hari	1. Laporan (ditandatangani Kasubdit) 2. Nota Dinas (diparaf Kasubdit)	
7	Menandatangani nota dinas untuk selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja terkait.							1. Laporan (ditandatangani Kasubdit) 2. Nota dinas (diparaf Kasubdit)	0,5 Hari	Nota dinas beserta lampiran (telah ditandatangani Direktur Kepatuhan Intern)	Nota dinas ditembuskan kepada Direktur Jenderal Cipta Karya (sebagai laporan)
8	Menyusun konsep Surat Permohonan Verifikasi Tunggal dari Direktur Jenderal Cipta Karya kepada Inspektoral Jenderal.							Nota dinas beserta lampiran (telah ditandatangani Direktur Kepatuhan Intern)	1 Hari	1. Konsep Surat Permohonan Verifikasi Pembayaran Tunggal 2. Nota dinas	Nota Dinas ditembuskan kepada Direktur Kepatuhan Intern
9	Menandatangani Surat Permohonan Verifikasi dan menyampaikannya kepada Inspektoral Jenderal.							1. Konsep Surat Permohonan Verifikasi Pembayaran Tunggal 2. Nota dinas	1 Hari	Surat Permohonan Verifikasi Pembayaran Tunggal	Surat ditembuskan kepada Unit Kerja terkait dan Direktur Kepatuhan Intern
10	Menerima Surat Permohonan Verifikasi Tunggal.							Surat Permohonan Verifikasi Pembayaran Tunggal	-		

Lampiran 1

Rincian Prosedur Penelitian Dokumen untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggakan

- 1) Direktur Kepatuhan Intern menerima Surat Permohonan Penelitian Dokumen Pembayaran Tunggakan dari Unit Kerja dan mendisposisikan surat permohonan kepada Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (KIMR).
- 2) Kasubdit Pengendalian KIMR menerima disposisi dan membentuk Tim Penelitian untuk penelitian dokumen pembayaran tunggakan. Selanjutnya Kasubdit Pengendalian KIMR mendisposisikan surat permohonan kepada tim.
- 3) Tim Penelitian menerima disposisi dan melakukan koordinasi dengan Unit Kerja terkait permohonan penelitian dokumen pembayaran tunggakan.
- 4) Tim Penelitian melakukan penelitian dokumen pembayaran tunggakan dengan lingkup:
 - a. Penelaahan kelengkapan dokumen.
 - b. Penelaahan substansi dokumen.
 - c. Verifikasi lapangan (apabila diperlukan).
- 5) Tim Penelitian menyusun Laporan Hasil Penelitian Dokumen untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggakan dan menyampaikannya kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.
- 6) Kasubdit Pengendalian KIMR memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Dokumen untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggakan. Selanjutnya Kasubdit Pengendalian KIMR memparaf dan menyampaikan nota dinas pengantar kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 7) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani dan menyampaikan nota dinas beserta lampirannya untuk selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja terkait.
- 8) Unit Kerja menerima nota dinas dan menyusun konsep Surat Permohonan Verifikasi Pembayaran Tunggakan dari Direktur Jenderal Cipta Karya kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR. Konsep surat selanjutnya disampaikan kepada Dirjen Cipta Karya.
- 9) Dirjen Cipta Karya menandatangani Surat Permohonan Verifikasi Pembayaran Tunggakan dan menyampaikan surat kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.
- 10) Inspektorat Jenderal menerima Surat Permohonan Verifikasi Pembayaran Tunggakan dari Dirjen Cipta Karya untuk selanjutnya ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

Lampiran 2
Kertas Kerja/Daftar Simak Kelengkapan Dokumen
Penyelesaian Pembayaran Tunggakan

- 1 Unit Kerja :
- 2 Nama PPK :
- 3 Nama Paket :
- 4 No. Kontrak :
- 5 Tanggal Kontrak :
- 6 Nilai Kontrak :
- 7 No. Adendum :
- 8 Tanggal Adendum :
- 9 Nilai Adendum :
- 10 Tanggal PHO :
- 11 Nama Penyedia Jasa :

A. PAKET PEKERJAAN KONSTRUKSI

No	KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG	Pemenuhan		Keterangan
		Ya	Tidak	
A.	KELENGKAPAN UMUM			
1	SK Pengangkatan Atasan/Atasan Langsung/Pembantu Atasan Langsung KPA dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja			
2	a. DIPA dan Rincian Kertas Kerja tahun penandatanganan kontrak			
	b. DIPA dan Rincian Kertas Kerja dan Lampiran halaman IV. B untuk tahun pengalokasian penyelesaian tunggakan			
3.	Surat Perjanjian Kontrak lengkap dengan Syarat-syarat Umum Kontrak dan Syarat-syarat Khusus Kontrak;			Termasuk lampiran-lampiran lainnya (adendum kontrak, dll.)
4.	Berita Acara <i>Mutual Check Awal</i> (MC-0)			
5.	Laporan Mingguan/Bulanan			
6.	Laporan Termin/ <i>Monthly Certificate</i>			Lengkap dengan lampiran perhitungan progres per termin
7.	Bukti pembayaran berupa SPM dan SP2D paket yang bersangkutan tahun berkenaan (termasuk Berita Acara Pembayaran dan dokumen pendukungnya serta kartu pengawasan kontrak)			
8.	<i>Back up quantity</i> progres atau termin yang belum terbayarkan			
9.	<i>Back up final kuantitas (final quantity)</i>			
10.	<i>Back up quality</i> progres atau termin yang belum terbayarkan			

11.	<i>As built drawing</i>			
12.	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara <i>Mutual Check Akhir</i> (MC-100)			Lengkap dengan lampiran perhitungan hasil pemeriksaan bersama
13.	Berita Acara PHO yang mencantumkan: <ul style="list-style-type: none"> • tanggal penyelesaian pekerjaan • jumlah hari keterlambatan (apabila ada) • nilai denda keterlambatan (apabila ada) 			
B.	KELENGKAPAN KHUSUS			
1.	Bukti Penolakan SPM			
2.	Jaminan Pemeliharaan			
3.	<i>Time Schedule</i>			
4.	.....			Dokumen lainnya yang mendukung

B. PAKET PEKERJAAN KONSULTANSI

No	KELENGKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG	Pemenuhan		Keterangan
		Ya	Tidak	
A.	KELENGKAPAN UMUM			
1.	SK Pengangkatan Atasan/Atasan Langsung/Pembantu Atasan Langsung KPA dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja			
2.	a. DIPA dan Rincian Kertas Kerja tahun penandatanganan kontrak			
	b. DIPA dan Rincian Kertas Kerja dan Lampiran halaman IV. B untuk tahun pengalokasian penyelesaian tunggakan			
3.	Surat Perjanjian Kontrak lengkap dengan Syarat-syarat Umum Kontrak dan Syarat-syarat Khusus Kontrak			Termasuk lampiran-lampiran lainnya (adendum kontrak, KAK, dll.)
4.	<i>Output</i> kegiatan yang ditagihkan sesuai KAK			Dilengkapi KAK sebagai acuan pemeriksaan kesesuaian output
5.	Berita Acara Pembayaran Terakhir berupa SPM dan SP2D paket yang bersangkutan tahun berkenaan (termasuk Berita Acara Pembayaran dan dokumen pendukungnya serta kartu pengawasan kontrak)			
6.	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP)			
7.	Dokumen penyelesaian pekerjaan yang mencantumkan:			

	<ul style="list-style-type: none"> • tanggal penyelesaian pekerjaan • hasil penelitian PPK terhadap kesesuaian <i>output</i> pekerjaan dengan kontrak 			
B.	KELENGKAPAN KHUSUS			
1	Jadwal Penugasan Tenaga Ahli			
2	Berita Acara Mobilisasi			

Lampiran 3
Format Laporan Hasil Penelitian Dokumen
Untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggakan

[KOP SURAT]

LAPORAN HASIL PENELITIAN DOKUMEN
UNTUK PENYELESAIAN PEMBAYARAN TUNGGAKAN
KEGIATAN
TAHUN ANGGARAN

UNIT KERJA :

SATUAN KERJA :

1. Dasar Pelaksanaan Penelitian Dokumen

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2021;
2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Nota Dinas Direktur Nomor Tanggal Hal
4. Surat Tugas Direktur Kepatuhan Intern Nomor

2. Tujuan

Melakukan penelitian dokumen untuk penyelesaian pembayaran tunggakan kegiatan pada Satuan Kerja

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penelitian terbatas pada penelitian kelengkapan dan substansi dokumen pendukung untuk penyelesaian pembayaran tunggakan sebagai prasyarat untuk mengajukan permohonan verifikasi tunggakan kepada Inspektorat Jenderal. Apabila diperlukan, dapat dilakukan verifikasi lapangan sesuai kebutuhan.

4. Hasil Penelitian Dokumen

Hasil penelitian dokumen pendukung untuk penyelesaian pembayaran tunggakan kegiatan, oleh Direktorat Kepatuhan Intern sebagai berikut.

1. Kelengkapan dokumen pendukung

Berdasarkan hasil penelitian, dokumen pendukung penyelesaian pembayaran tunggakan kegiatan telah dilengkapi sebagaimana Daftar Simak berikut ini.

**Daftar Simak Dokumen Pendukung untuk Permohonan Verifikasi
Pembayaran Tunggakan**

No	Kelengkapan Dokumen Pendukung	Pemenuhan		Keterangan
		Ada	Tidak	
A.	KELENGKAPAN UMUM			
1.	.....		
2.	.....		
B.	KELENGKAPAN KHUSUS/DOKUMEN PENDUKUNG			
1.	.....		
2.	.....		

2. Telaahan substansi dokumen pendukung

Telaahan substansi dokumen pendukung dapat dilihat pada ringkasan berikut ini.

**Tabel Telaahan Substansi Dokumen Pendukung Pembayaran Tunggakan
Kegiatan**

No	Kelengkapan Dokumen Pendukung	Catatan Direktorat Kepatuhan Intern
A.	KELENGKAPAN UMUM	
1.	.....
2.	.....
B.	KELENGKAPAN KHUSUS/DOKUMEN PENDUKUNG	
1.	.....
2.	.....

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian oleh Direktorat Kepatuhan Intern terhadap kelengkapan dan substansi dokumen pendukung pembayaran tunggakan, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut.

- a. Terdapat penolakan pembayaran oleh KPPN terhadap SPM untuk pembayaran yang diajukan oleh Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman, karena dan menjadi tunggakan untuk tahun anggaran

- b. Satker Pelaksanaan Prasarana Permukiman telah mengalokasikan anggaran pada DIPA Tahun untuk penyelesaian tunggakan kegiatan tetapi diblokir dan memerlukan verifikasi APIP untuk pembukaan blokirnya.
- c. Kegiatan telah selesai dilaksanakan pada tanggal sebagaimana disebutkan pada Berita Acara Serah Terima Pertama Nomor dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan I Nomor
- d. Kelengkapan dokumen pendukung pembayaran tunggakan kegiatan [telah dilengkapi/masih belum dilengkapi] sesuai dengan Daftar Simak terlampir hingga tanggal pkl.
- e. Proses penyelesaian pembayaran tunggakan dapat dilanjutkan dengan menyiapkan konsep surat permohonan verifikasi dari Direktur Jenderal Cipta Karya kepada Inspektur Jenderal Kementerian PUPR dengan menyertakan seluruh dokumen pendukung tersebut. Permohonan verifikasi disampaikan kepada Inspektur Jenderal setelah dokumen pendukung dilengkapi oleh Satuan Kerja Pelaksanaan Prasarana Permukiman sebagaimana pada Daftar Simak pada bagian 4.1 di atas.

Disusun tanggal oleh,

Tim Verifikasi	
Ketua Tim <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan
Petugas Verifikasi <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan

Diperiksa tanggal oleh,

Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan
---	--------------

Lampiran 4

Contoh Format Nota Dinas Hasil Penelitian Dokumen untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggakan Direktorat Kepatuhan Intern

KOP SURAT

NOTA DINAS

No.

Yth. : Direktur

Dari : Direktur Kepatuhan Intern

Hal : Hasil Penelitian Dokumen untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggakan
kegiatan

Tanggal :

Lampiran : 1 (satu) berkas

Sebagai jawaban atas Nota Dinas/Surat Saudara Nomor Tanggal Hal, bersama ini kami laporkan hal-hal sebagai berikut.

1. Direktorat Kepatuhan Intern telah melakukan penelitian dokumen pendukung untuk penyelesaian pembayaran tunggakan kegiatan berdasarkan dokumen yang disampaikan hingga tanggal pkl. WIB.
2. Secara ringkas, dokumen pendukung [telah dilengkapi/belum dilengkapi] sesuai dengan Daftar Simak. Hasil penelitian dokumen pendukung pembayaran tunggakan sebagaimana terlampir.
3. Untuk itu, kami merekomendasikan Direktorat melengkapi dokumen sesuai catatan penelitian kami sebelum permohonan verifikasi kepada Inspektorat Jenderal disampaikan.

Sesuai penjelasan pada butir-butir yang kami sampaikan di atas, kami sampaikan bahwa dapat Bapak/Ibu dapat melanjutkan ke proses selanjutnya dengan menyiapkan konsep surat permohonan verifikasi pembayaran tunggakan kegiatan dari Direktur Jenderal Cipta Karya kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Direktur Kepatuhan Intern

(Nama)

NIP

Tembusan:

Direktur Jenderal Cipta Karya (sebagai laporan)

Lampiran 5

Contoh Format Surat Permohonan Verifikasi Pembayaran Tunggakan Dari Direktur Jenderal Cipta Karya Kepada Inspektur Jenderal

KOP SURAT

Jakarta,

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Hal : Permohonan Verifikasi atas Pembayaran Tunggakan Kegiatan

Yth.

Inspektur Jenderal

Inspektorat Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

di –

JAKARTA

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya Nota Dinas Direktur Nomor Tanggal hal Permohonan Verifikasi atas Pembayaran Tunggakan Kegiatan dan Nota Dinas Direktur Kepatuhan Nomor Tanggal Hal Hasil Penelitian Dokumen untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggakan Kegiatan, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Paket pekerjaan memiliki tunggakan pembayaran senilai Rp karena
2. Atas tunggakan pembayaran tersebut, Direktorat Kepatuhan Intern telah melakukan penelitian dokumen untuk penyelesaian pembayaran tunggakan kegiatan dan dinyatakan dapat dilanjutkan dengan permohonan verifikasi kepada Inspektur Jenderal Kementerian PUPR.
3. Hasil penelitian dokumen oleh Direktorat Kepatuhan Intern dan seluruh dokumen pendukung pembayaran tunggakan sebagaimana terlampir pada tautan Akses terhadap tautan tersebut bisa didapatkan dengan menghubungi (*nama dan nomor ponsel*) sebagai narahubung dari Direktorat

Sesuai penjelasan pada butir-butir yang kami sampaikan sebagaimana dimaksud, kami menyampaikan permohonan untuk dapat dilakukan verifikasi atas dokumen dan data dukung tindak lanjut atas LHP BPK-RI Nomor....

Demikian surat ini disampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Cipta Karya

Nama
NIP.

Tembusan:

1. Direktur
2. Direktur Kepatuhan Intern



<http://kepatuhanintern.ciptakarya.pu.go.id>

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat