

# SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

— — —

## Verifikasi Dokumen untuk Revisi Anggaran

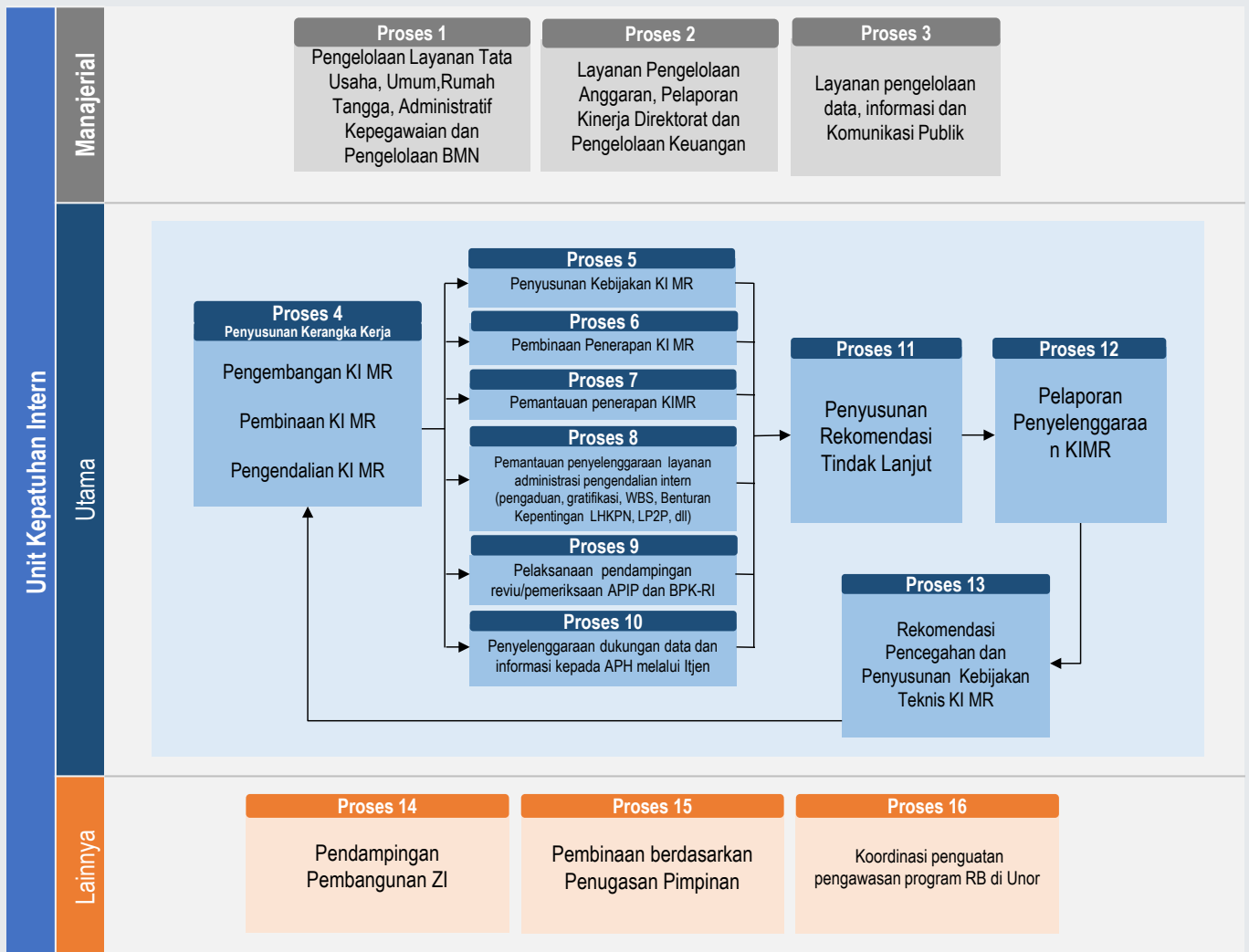


Direktorat Kepatuhan Intern  
Direktorat Jenderal Cipta Karya





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.

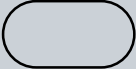

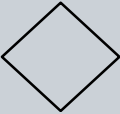



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

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**


### **VERIFIKASI DOKUMEN UNTUK REVISI ANGGARAN**

**NOMOR : SOP/KI-MR/01**

**TAHUN 2021**



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

No. SOP	SOP/KI-MR/01
Tgl. Pembuatan	13 April 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	13 April 2021
Disahkan Oleh	Direktur Kepatuhan Intern  <b><u>Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si</u></b> NIP. 196206061988032001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
VERIFIKASI DOKUMEN UNTUK REVISI ANGGARAN**

**1. DASAR HUKUM**

- a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor PMK-208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021.
- b. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2015 tentang Mekanisme Verifikasi Usulan Revisi Anggaran di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tahun Anggaran 2015.

**2. DEKSRIPSI / RUANG LINGKUP PROSEDUR**

Prosedur ini mengatur kegiatan verifikasi dokumen usulan revisi anggaran di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya yang dibatasi pada revisi anggaran yang membutuhkan verifikasi dari APIP sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Berjalan.

**3. TUJUAN**

Menyediakan pedoman agar proses verifikasi dokumen usulan revisi anggaran berjalan tertib dan efektif dan memenuhi peraturan yang berlaku.

**4. DEFINISI**

- a. Verifikasi Dokumen adalah kegiatan yang dilakukan oleh Direktorat Kepatuhan Intern untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen-dokumen pendukung usulan perubahan anggaran dengan pencapaian target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen rencana kerja pemerintah, rencana kerja Kementerian/Lembaga, dan RKA-K/L DIPA beserta alokasi anggarannya.

- b. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN tahun berjalan dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan.
- c. Tim Verifikasi merupakan tim yang terdiri dari pejabat dan pegawai dari Subdirektorat Pembinaan dan Pengembangan Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko yang ditugaskan untuk melaksanakan verifikasi dokumen usulan revisi anggaran dengan dasar penugasan berupa Surat Tugas yang ditandatangani oleh Direktur Kepatuhan Intern.
- d. Catatan Hasil Penelitian Dokumen Usulan Revisi Anggaran merupakan catatan detail dari penelitian dokumen yang dilaksanakan oleh Tim Peneliti Dokumen per paket pekerjaan yang diusulkan untuk direvisi anggarannya.
- e. Nota Dinas Hasil Penelitian Dokumen Usulan Revisi Anggaran merupakan bentuk laporan dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman atas pelaksanaan penelitian dokumen usulan revisi anggaran yang telah dilaksanakan oleh Tim Peneliti Dokumen. Catatan Hasil Penelitian Dokumen Usulan Revisi Anggaran akan dilampirkan dalam Nota Dinas tersebut.

#### **5. KUALIFIKASI PELAKSANA**

- a. Memahami proses bisnis Direktorat Jenderal Cipta Karya.
- b. Memahami proses revisi anggaran.

#### **6. PERALATAN**

- a. ATK.
- b. Komputer & printer.
- c. Jaringan internet.
- d. Aplikasi *virtual meeting*.
- e. Lemari/tempat penyimpanan arsip.

#### **7. KETERKAITAN**

-

#### **8. PENCATATAN DAN PENDATAAN**

- a. Surat Tugas Tim Verifikasi.
- b. Daftar Simak Verifikasi Dokumen Pendukung Revisi Anggaran.
- c. Laporan Verifikasi Data Dukung Proses Usulan Revisi Anggaran.
- d. Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran

#### **9. KETENTUAN UMUM**

-

## **10. BAGAN ALIR**

Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
VERIFIKASI DOKUMEN UNTUK REVISI ANGGARAN**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Direktorat SSPIP	Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan KIMR	Tim Verifikasi	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mengirimkan nota dinas permohonan Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Kepatuhan Intern.											
2	Mendisposisikan penugasan kepada Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan KIMR.											
3	Mempelajari substansi penugasan dan membentuk Tim Verifikasi.											
4	Menerima surat tugas dan mengadakan rapat dengan Direktorat SSPIP dan Unit Kerja terkait.											
5	Melaksanakan verifikasi atas dokumen yang disampaikan. Apabila dokumen belum lengkap, maka Tim Verifikasi menginformasikan Unit Kerja untuk melengkapi. Apabila lengkap, maka Tim Verifikasi menyusun konsep Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran.											
6	Melengkapi dokumen yang dibutuhkan dan menyampaikannya kepada Tim Verifikasi.											
7	Menyusun konsep awal Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran.											
8	Memeriksa konsep awal Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran.											
9	Memeriksa dan menandatangani Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran.											
10	Menerima nota dinas hasil Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran.											

## Lampiran 1

### Rincian Prosedur Verifikasi Dokumen untuk Revisi Anggaran

- 1) Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman (SSPIP) mengirimkan nota dinas permohonan Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 2) Direktur Kepatuhan Intern menerima nota dinas dari Direktur SSPIP dan mendisposisikan penugasan Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran kepada Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan KIMR.
- 3) Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan KIMR mempelajari substansi penugasan dan membentuk Tim Verifikasi. Penetapan Tim Verifikasi ditetapkan melalui Surat Tugas yang ditandatangani oleh Direktur Kepatuhan Intern.
- 4) Tim Verifikasi menerima Surat Tugas dari Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan KIMR dan mengadakan rapat bersama Direktorat SSPIP dan Unit Kerja terkait untuk membahas kronologis revisi anggaran yang akan dilakukan verifikasi.
- 5) Tim Verifikasi melaksanakan verifikasi atas dokumen revisi anggaran yang disampaikan. Apabila dokumen yang disampaikan belum lengkap, maka Tim Verifikasi akan menginformasikan Unit Kerja terkait untuk melengkapi dokumen/data dukung yang dibutuhkan dalam proses verifikasi. Apabila dokumen yang disampaikan sudah lengkap, maka tim selanjutnya menyusun Laporan Hasil Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran.
- 6) Unit Kerja melengkapi dan menyampaikan dokumen/data dukung yang dibutuhkan untuk proses verifikasi kepada Tim Verifikasi.
- 7) Tim Verifikasi menyusun konsep awal Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran dan menyampaikannya kepada Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan KIMR.
- 8) Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan KIMR memeriksa konsep awal Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran. Apabila terdapat hal-hal yang perlu diperbaiki/disempurnakan, maka dikembalikan kepada Tim Verifikasi untuk diperbaiki/disempurnakan. Apabila tidak ada perbaikan/koreksi, Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan KIMR akan membubuhkan paraf pada konsep awal nota dinas dan menyampaikannya kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 9) Direktur Kepatuhan Intern memeriksa dan menandatangani Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran dan menyampaikannya kepada Direktur SSPIP;
- 10) Direktur SSPIP menerima Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran dari Direktur Kepatuhan Intern.

**Lampiran 2**  
**Surat Tugas Tim Verifikasi**



**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

**SURAT TUGAS**

Nomor: .....

Direktur Kepatuhan Intern menugaskan:

No	Nama	NIP	Jabatan dalam Tim
1.			Ketua Tim
2.			Anggota Tim
3.			Anggota Tim

Untuk melakukan Verifikasi Dokumen Pendukung terkait Usulan Revisi Anggaran Kegiatan .....pada tanggal.....  
dengan dasar penugasan.....  
tanggal.....nomor.....perihal.....  
(terlampir).

Perintah tugas ini agar segera dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan laporan disampaikan setelah pelaksanaan tugas selesai.

Jakarta, ..... 2021  
Direktur Kepatuhan Intern

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

### Lampiran 3

## Daftar Simak Verifikasi Dokumen Pendukung Revisi Anggaran Tema Revisi: Perubahan Pinjaman Luar Negeri dan/atau Dalam Negeri

Daftar Simak Dit. Kepatuhan Intern				
Tema Revisi: Perubahan Pinjaman Luar Negeri dan/atau Dalam negeri				
Tata Cara: Penambahan atau Pengurangan Pagu				
No	Kelengkapan Data	Kelengkapan		Keterangan
		Lengkap	Tidak Lengkap	
<b>A</b>	<b>Informasi Umum</b>			
1	Kode Satker			
2	Nama Satker			
3	Nama Paket Kegiatan (Sesuai RKAKL)			
4	Semula			
5	Menjadi			
6	Selisih			
7	Keterangan			
<b>B</b>	<b>Data Dukung Khusus</b>			
1	Surat Usulan Direktur			
2	Kronologis Revisi DIPA			
3	AWP			
4	Loan Agreement			
5	Project Management Manual			
6	Ringkasan Kontrak (Jika pekerjaan sedang berjalan) No Tanggal Ruang Lingkup			
7	Dokumen Adendum (Jika Ada) No Tanggal, Ruang Lingkup Adendum			
8	Surat Perpanjangan Loan			
9	KAK			
10	RAB			
11	Laporan Progress Pekerjaan (Kurva S)			
	Realisasi Pembayaran			
<b>C</b>	<b>Catatan Reviu</b>			
	<i>a. Terkait kelengkapan dokumen yang perlu disampaikan untuk reviu dengan APIP</i> <i>b. Terkait konsistensi nama paket (dalam surat, RKA, KAK, RAB, dst)</i> <i>c. Terkait kesesuaian jumlah paket, jumlah anggaran yang direvisi</i> <i>d. Terkait kepatuhan terhadap kaidah perencanaan dan pemrograman (kesesuaian dengan Renstra, SAKIP, PK, dst)</i>			



## Lampiran 4

### Daftar Simak Verifikasi Dokumen Pendukung Revisi Anggaran Tema Revisi: Perubahan Hibah Luar Negeri dan/atau Dalam Negeri

<b>Daftar Simak Dit. Kepatuhan Intern</b>				
Tema Revisi: Perubahan Hibah Luar Negeri dan/atau Dalam Negeri				
Tata Cara: Penambahan atau Pengurangan Pagu				
No	Kelengkapan Data	Kelengkapan		Keterangan
		Lengkap	Tidak Lengkap	
<b>A</b>	<b>Informasi Umum</b>			
1	Kode Satker			
2	Nama Satker			
3	Nama Paket Kegiatan (Sesuai RKAKL)			
4	Semula			
5	Menjadi			
6	Selisih			
7	Keterangan			
<b>B</b>	<b>Data Dukung Khusus</b>			
1	Surat Usulan Direktur			
2	Kronologis Revisi DIPA			
3	AWP			
4	Loan Agreement			
5	Project Management Manual			
6	Ringkasan Kontrak (Jika pekerjaan sedang berjalan) No Tanggal Ruang Lingkup			
7	Dokumen Adendum (Jika Ada) No Tanggal, Ruang Lingkup Adendum			
8	Surat Perpanjangan Loan			
9	KAK			
10	RAB			
11	Laporan Progress Pekerjaan (Kurva S)			
12	Realisasi Pembayaran			
<b>C</b>	<b>Catatan Reviu</b>			
<p>a. Terkait kelengkapan dokumen yang perlu disampaikan untuk reviu dengan APIP</p> <p>b. Terkait konsistensi nama paket (dalam surat, RKA, KAK, RAB, dst)</p> <p>c. Terkait kesesuaian jumlah paket, jumlah anggaran yang direvisi</p> <p>d. Terkait kepatuhan terhadap kaidah perencanaan dan pemrograman (kesesuaian dengan Renstra, SAKIP, PK, dst)</p>				

## Lampiran 5

### Daftar Simak Verifikasi Dokumen Pendukung Revisi Anggaran Tema Revisi: Pergeseran Anggaran Antarbagian Anggaran dan/atau Antar Kementerian/Lembaga

<b>Daftar Simak Dit. Kepatuhan Intern</b>				
Tema Revisi: Pergeseran Anggaran Antarbagian Anggaran dan/atau Antar-Kementerian/Lembaga				
Tata Cara: Pergeseran anggaran dari BA BUN ke bagian Anggaran Kementerian/Lembaga				
Kegiatan: Padat Karya				
No	Kelengkapan Data	Kelengkapan		Keterangan
		Lengkap	Tidak Lengkap	
<b>A</b>	<b>Informasi Umum</b>			
1	Kode Satker			
2	Nama Satker			
3	Nama Paket Kegiatan (Sesuai RKAKL)			
4	Semula			
5	Menjadi			
6	Selisih			
7	Keterangan			
<b>B</b>	<b>Data Dukung Khusus</b>			
1	Dasar penetapan kegiatan			<i>Berupa Memo dinas/Notulensi/ND/SK</i>
	Dasar penambahan anggaran			
	Surat Direktur Terkait Usulan Revisi			
	Kronologis Revisi			
	SK Penetapan Lokasi			
	Surat minat daerah (menerima hibah)			
	Surat kesediaan menerima aset			
	KAK			<i>Standar isian KAK</i>
	RAB			
	Juknis			
	Dokumen pendukung lainnya			
<b>C</b>	<b>Catatan Reviu</b>			
	<p><i>a. Terkait kelengkapan dokumen yang perlu disampaikan untuk reviu dengan APIP</i></p> <p><i>b. Terkait konsistensi nama paket (dalam surat, RKA, KAK, RAB, dst)</i></p> <p><i>c. Terkait kesesuaian jumlah paket, jumlah anggaran yang direvisi</i></p> <p><i>d. Terkait kepatuhan terhadap kaidah perencanaan dan pemrograman (kesesuaian dengan Renstra, SAKIP, PK, dst)</i></p>			

## Lampiran 6

### Daftar Simak Verifikasi Dokumen Pendukung Revisi Anggaran Tema Revisi: Pergeseran Anggaran Antarbagian Anggaran dan/atau Antar Kementerian/Lembaga

Daftar Simak Dit. Kepatuhan Intern				
Tema Revisi: Pergeseran Anggaran Antarbagian Anggaran dan/atau Antar-Kementerian/Lembaga				
Tata Cara: Pergeseran anggaran antar program				
Kegiatan: Reguler				
No	Kelengkapan Data	Kelengkapan		Keterangan
		Lengkap	Tidak Lengkap	
<b>A</b>	<b>Informasi Umum</b>			
1	Kode Satker			
2	Nama Satker			
3	Nama Paket Kegiatan (Sesuai RKAKL)			
4	Semula			
5	Menjadi			
6	Selisih			
7	Keterangan			
<b>B</b>	<b>Data Dukung Khusus</b>			
1	Surat Direktur Terkait Usulan Revisi			
2	Kronologis			
3	KAK			
4	RAB			
5	Dokumen Kontrak			
6	Dokumen Adendum (Jika ada)			
7	Laporan Penyerapan/Bukti Bayar			
8				
<b>C</b>	<b>Catatan Reviu</b>			
	<i>a. Terkait kelengkapan dokumen yang perlu disampaikan untuk reviu dengan APIP</i> <i>b. Terkait konsistensi nama paket (dalam surat, RKA, KAK, RAB, dst)</i> <i>c. Terkait kesesuaian jumlah paket, jumlah anggaran yang direvisi</i> <i>d. Terkait kepatuhan terhadap kaidah perencanaan dan pemrograman (kesesuaian dengan Renstra, SAKIP, PK, dst)</i>			

**Lampiran 7**  
**Daftar Simak Verifikasi Dokumen Pendukung Revisi Anggaran**  
**Tema Revisi: Pergeseran Anggaran Antarbagian Anggaran dan/atau Antar**  
**Kementerian/Lembaga**

<b>Daftar Simak Dit. Kepatuhan Intern</b>				
Tema Revisi: Pergeseran Anggaran Antarbagian Anggaran dan/atau Antar-Kementerian/Lembaga				
Tata Cara: Pergeseran anggaran antar program (Refocussing Kegiatan Swakelola)				
Kegiatan: Swakelola				
No	Kelengkapan Data	Kelengkapan		Keterangan
		Lengkap	Tidak Lengkap	
<b>A</b>	<b>Informasi Umum</b>			
1	Kode Satker			
2	Nama Satker			
3	Nama Paket Kegiatan (Sesuai RKAKL)			
4	Semula			
5	Menjadi			
6	Selisih			
7	Keterangan			
<b>B</b>	<b>Data Dukung Khusus</b>			
1	Dasar penetapan kegiatan			<i>Berupa Memo dinas/Notulensi/ND/SK</i>
2	Dasar penambahan anggaran			
3	Surat Direktur Terkait Usulan Revisi			
4	Kronologis Revisi			
5	KAK			<i>Standar Isian KAK diatur dalam Pelemb LKPP nomor 08/2019</i>
6	RAB			
7	Dokumen Kontrak (jika ada)			
8	Dokumen Adendum (Jika ada)			
9	Dokumen pendukung lainnya			
<b>C</b>	<b>Catatan Reviu</b>			
	<i>a. Terkait kelengkapan dokumen yang perlu disampaikan untuk reviu dengan APIP</i> <i>b. Terkait konsistensi nama paket (dalam surat, RKA, KAK, RAB, dst)</i> <i>c. Terkait kesesuaian jumlah paket, jumlah anggaran yang direvisi</i> <i>d. Terkait kepatuhan terhadap kaidah perencanaan dan pemrograman (kesesuaian dengan Renstra, SAKIP, PK, dst)</i>			

## Lampiran 8

### Daftar Simak Verifikasi Dokumen Pendukung Revisi Anggaran Tema Revisi: Pergeseran Anggaran Antarbagian Anggaran dan/atau Antar Kementerian/Lembaga

<b>Daftar Simak Dit. Kepatuhan Intern</b>				
Tema Revisi: Pergeseran Anggaran Antarbagian Anggaran dan/atau Antar-Kementerian/Lembaga				
Tata Cara: Pergeseran anggaran antar program (Refocussing Kegiatan Fisik Yang Sudah Dikerjakan (SYC menjadi MYC))				
Kegiatan: Reguler				
No	Kelengkapan Data	Kelengkapan		Keterangan
		Lengkap	Tidak Lengkap	
<b>A</b>	<b>Informasi Umum</b>			
1	Kode Satker			
2	Nama Satker			
3	Nama Paket Kegiatan (Sesuai RKAKL)			
4	Semula			
5	Menjadi			
6	Selisih			
7	Keterangan			
<b>B</b>	<b>Data Dukung Khusus</b>			
1	Dasar penetapan kegiatan			<i>Berupa Memo dinas/Notulensi/ND/SK</i>
2	Dasar penambahan anggaran			<i>Kebijakan Presiden, Menteri, dst</i>
3	Surat Direktur Terkait Usulan Revisi			
4	Kronologis Revisi			
5	Surat Persetujuan MYC			
6	Surat penetapan perubahan komposisi pendanaan antar tahun terhadap rekomposisi penganggaran paket MYC			
7	KAK			<i>Standar isian KAK</i>
8	RAB			
9	Dokumen Kontrak (jika ada)			
10	Dokumen Adendum (Jika ada)			
11	Dokumen pendukung lainnya			
<b>C</b>	<b>Catatan Reviu</b>			
	<p><i>a. Terkait kelengkapan dokumen yang perlu disampaikan untuk reviu dengan APIP</i></p> <p><i>b. Terkait konsistensi nama paket (dalam surat, RKA, KAK, RAB, dst)</i></p> <p><i>c. Terkait kesesuaian jumlah paket, jumlah anggaran yang direvisi</i></p> <p><i>d. Terkait kepatuhan terhadap kaidah perencanaan dan pemrograman (kesesuaian dengan Renstra, SAKIP, PK, dst)</i></p>			

## Lampiran 9

### Daftar Simak Verifikasi Dokumen Pendukung Revisi Anggaran Tema Revisi: Pergeseran Anggaran Antarbagian Anggaran dan/atau Antar Kementerian/Lembaga

<b>Daftar Simak Dit. Kepatuhan Intern</b>				
Tema Revisi: Pergeseran Anggaran Antarbagian Anggaran dan/atau Antar-Kementerian/Lembaga				
Tata Cara: Pergeseran anggaran antar program (Refocussing Kegiatan Fisik Yang Belum Dikerjakan (Relaksasi)				
Kegiatan: Reguler				
No	Kelengkapan Data	Kelengkapan		Keterangan
		Lengkap	Tidak Lengkap	
<b>A</b>	<b>Informasi Umum</b>			
1	Kode Satker			
2	Nama Satker			
3	Nama Paket Kegiatan (Sesuai RKAKL)			
4	Semula			
5	Menjadi			
6	Selisih			
7	Keterangan			
<b>B</b>	<b>Data Dukung Khusus</b>			
1	Dasar penetapan kegiatan			<i>Berupa Memo dinas/Notulensi/ND/SK</i>
2	Dasar penambahan anggaran			
3	Surat Direktur Terkait Usulan Revisi			
4	Kronologis Revisi			
5	KAK			
6	RAB			
7	Dokumen pendukung lainnya			
<b>C</b>	<b>Catatan Reviu</b>			
	<p><i>a. Terkait kelengkapan dokumen yang perlu disampaikan untuk reviu dengan APIP</i></p> <p><i>b. Terkait konsistensi nama paket (dalam surat, RKA, KAK, RAB, dst)</i></p> <p><i>c. Terkait kesesuaian jumlah paket, jumlah anggaran yang direvisi</i></p> <p><i>d. Terkait kepatuhan terhadap kaidah perencanaan dan pemrograman (kesesuaian dengan Renstra, SAKIP, PK, dst)</i></p>			

## Lampiran 10

### Laporan Verifikasi Data Dukung Proses Usulan Revisi Anggaran (Formulir F.07-01)



**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

### Laporan Verifikasi Data Dukung Proses Usulan Revisi Anggaran

#### A. Dasar Pelaksanaan Verifikasi

#### B. Tujuan Pelaksanaan Verifikasi

#### C. Ruang Lingkup Verifikasi

#### D. Informasi Umum Objek Verifikasi

#### E. Hasil Verifikasi

#### F. Kesimpulan

Mengacu pada dokumen yang disampaikan kepada kami, beberapa hal yang kami bisa simpulkan antara lain:

<b>Tim Verifikasi</b>	<b>Personel</b>	<b>Tanda Tangan</b>
Ketua Tim	Nama NIP	
Anggota	Nama NIP	

Lampiran 11

Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran (Formulir F.07-01)



**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

**NOTA DINAS**

No. ....

Yth : Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman  
Dari : Direktur Kepatuhan Intern  
Hal : Hasil Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran TA .....  
Tanggal : ..... 20 ..

---

Menindaklanjuti Nota Dinas Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman tanggal ..... nomor ..... perihal ....., bersama ini dengan hormat kami sampaikan Hasil Verifikasi Dokumen Usulan Revisi Anggaran TA ..... di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya sebagai berikut :

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu Direktur kami mengucapkan terima kasih.

Direktur Kepatuhan Intern

.....  
NIP.

Tembusan:

1. ....







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

Direktorat Kepatuhan Intern  
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan  
Perumahan Rakyat