

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

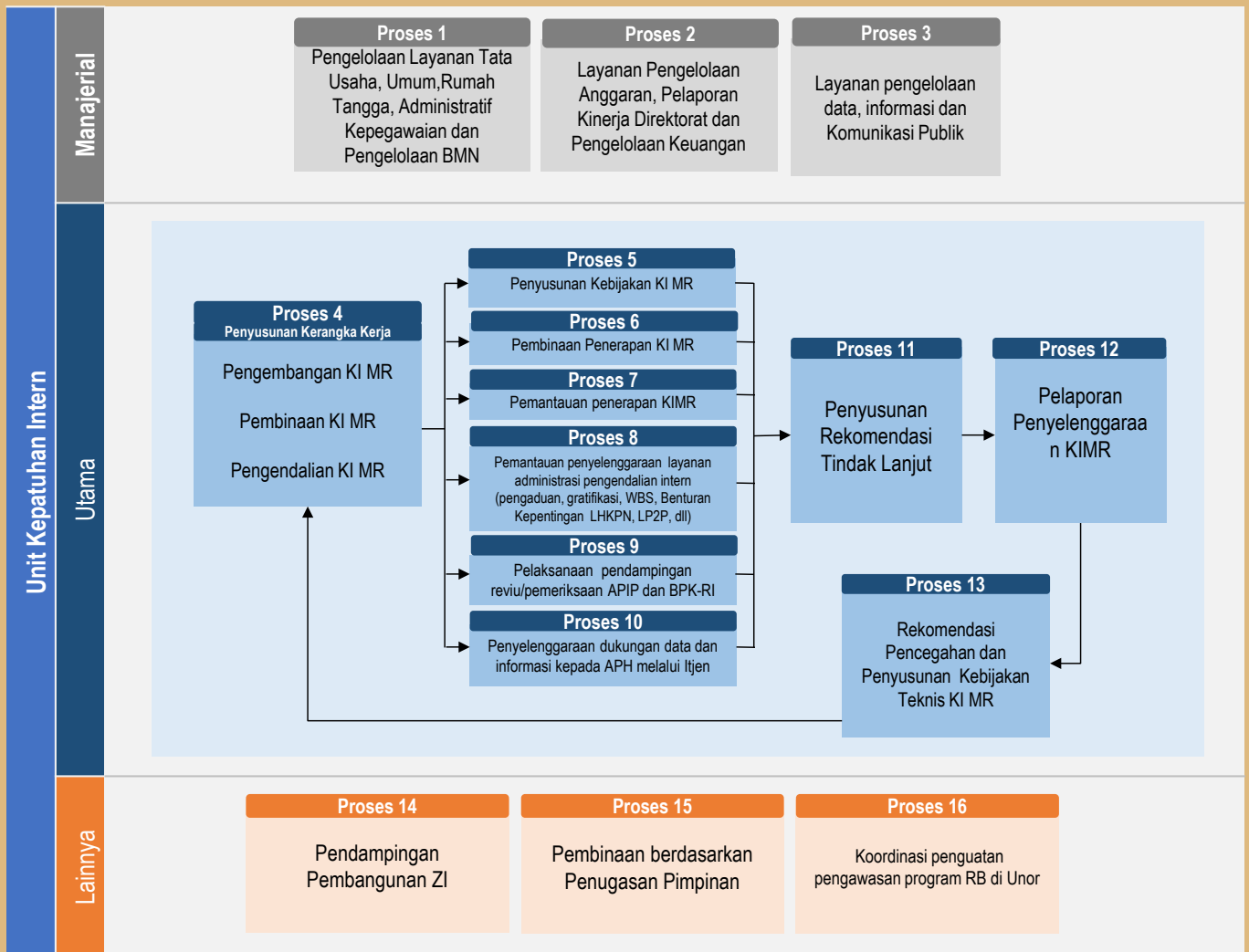
— — —

Verifikasi Usulan Anggaran Pekerjaan Kontrak Tahun Jamak (Multi Years Contract/ MYC)



Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

PROSES BISNIS
DIT. KEPATUHAN INTERN
DITJEN CIPTA KARYA



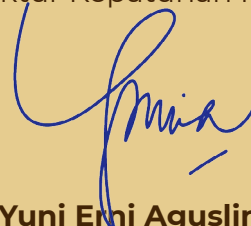
Direktorat Kepatuhan Intern adalah institusi yang mengemban amanat untuk memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Pembentukan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan 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.



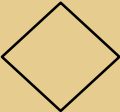



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

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 USULAN ANGGARAN PEKERJAAN KONTRAK TAHUN JAMAK (*MULTI YEARS CONTRACT/MYC*)

NOMOR : SOP/KI-MR/14

TAHUN 2021



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

No. SOP	SOP/KI-MR/14
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
VERIFIKASI USULAN ANGGARAN PEKERJAAN KONTRAK TAHUN JAMAK (*MULTI YEARS CONTRACT/MYC*)**

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 91/PMK.02/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan.
- 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 menjelaskan kegiatan verifikasi usulan anggaran untuk paket pekerjaan kontrak tahun jamak/ *multi years contract* (MYC) mencakup usulan baru, rekomposisi dan perpanjangan pada Unit Kerja/UPT di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya.

3. TUJUAN

Menyediakan panduan agar proses verifikasi usulan anggaran untuk paket pekerjaan kontrak tahun jamak/*multi years contract* (MYC) mencakup usulan baru, rekomposisi dan perpanjangannya dapat berjalan tertib dan efektif.

4. DEFINISI

- a. Verifikasi adalah kegiatan pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya.
- b. Pagu Anggaran adalah alokasi anggaran yang ditetapkan dalam DIPA untuk mendanai belanja Pemerintah Pusat dan/ atau pembiayaan anggaran dalam APBN Tahun Anggaran 2021
- c. Kontrak Tahun Jamak adalah kontrak dilakukan untuk pekerjaan yang :

- Penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan atau lebih dari 1 (satu) tahun anggaran; atau
 - Memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari (satu) tahun anggaran dan paling lama 3 (tiga) tahun anggaran.
- d. Rekomposisi adalah pergeseran anggaran antar kegiatan/proyek kontrak tahun jamak.
- e. Revisi Anggaran perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN dan disahkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

5. KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Memahami proses penetapan anggaran Kementerian/Lembaga.
- c. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.

6. PERALATAN

- a. ATK.
- b. Komputer & printer.
- c. Jaringan internet.
- d. Tempat penyimpanan arsip.

7. KETERKAITAN

-

8. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- a. Surat Permohonan Verifikasi Usulan Anggaran Pekerjaan Kontrak Tahun Jamak (MYC).
- b. Formulir Verifikasi Rekomposisi dan Perpanjangan Anggaran Pekerjaan Tahun Jamak (MYC).
- c. Laporan Hasil Penelitian Dokumen.
- d. Lembar Persetujuan konsep Surat Persetujuan Alokasi Anggaran MYC.

9. KETENTUAN UMUM

- a. Tim Verifikasi

Tim Verifikasi terdiri dari minimal 3 orang (Ketua Tim, Pengendali dan Anggota) dengan uraian tugas dan tanggung jawab :

- Ketua Tim : mengkoordinasikan seluruh kegiatan verifikasi.
- Pengendali : memberikan persetujuan hasil verifikasi.
- Anggota : melakukan verifikasi dan menyusun laporan.

b. Pelaksanaan verifikasi usulan anggaran pekerjaan kontrak tahun jamak, terdiri dari :

- Menindaklanjuti disposisi.
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain terkait.
- Melakukan verifikasi data dukung.
- Menyusun dan menyampaikan catatan hasil verifikasi.

c. Verifikasi Dokumen

Verifikasi dokumen usulan anggaran pekerjaan kontrak tahun jamak dilakukan dengan menggunakan formulir sebagaimana yang disediakan pada Lampiran 2.

d. Kondisi Khusus

Proses rewiu usulan anggaran tahun jamak ke Inspektorat Jenderal tidak dapat dilanjutkan tanpa hasil verifikasi dari Direktorat Kepatuhan Intern Direktorat Jenderal Cipta Karya.

10. BAGAN ALIR

Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VERIFIKASI USULAN ANGGARAN PEKERJAAN KONTRAK TAHUN JAMAK (MULTI YEARS CONTRACT (MYC))**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja/UPT	Direktorat SSPIP	Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Verifikasi	Kelengkapan (Data/Dokumen)	Waktu		Output
1	Menyampaikan permohonan persetujuan anggaran untuk usulan baru/rekomposisi/ perpanjangan MYC beserta data dukungannya kepada Direktorat SSPIP.						Dokumen pendukung	1 Hari	Surat/nota dinas permohonan ke Direktorat SSPIP	
2	Menyampaikan permohonan verifikasi usulan anggaran pekerjaan kontrak MYC kepada Direktur Kepatuhan Intern.						Surat/nota dinas permohonan ke Direktorat SSPIP	3 Hari	Surat/nota dinas permohonan ke Direktorat Kepatuhan Intern	
3	Mendisposisikan penugasan verifikasi usulan anggaran pekerjaan kontrak MYC kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.						Surat/nota dinas permohonan ke Direktorat Kepatuhan Intern	1 Hari	Disposisi	
4	Membentuk Tim Verifikasi untuk melakukan penelitian dokumen anggaran pekerjaan kontrak tahun jamak (MYC).						Disposisi	1 Hari	Surat tugas	Pembentukan Tim Verifikasi melalui surat tugas yang ditandatangani Direktur Kepatuhan Intern
5	Menerima penugasan dan melakukan penelitian dokumen usulan anggaran pekerjaan kontrak tahun jamak. Apabila dokumen belum lengkap, maka dikembalikan ke Unit Kerja/UPT. Apabila dokumen sudah lengkap, maka hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Kepatuhan Intern.				Belum lengkap		1. Surat tugas 2. Dokumen Pendukung	3 Hari	1. Catatan hasil verifikasi 2. Laporan hasil penelitian dokumen	
6	Melengkapi kekurangan dokumen sesuai dengan catatan hasil verifikasi dan menyerahkannya kembali kepada Tim Verifikasi.					Lengkap	Catatan hasil verifikasi	2 Hari	Perbaikan / penyempurnaan dokumen	
7	Memeriksa dan menandatangani laporan hasil penelitian dokumen dari Tim Verifikasi. Selanjutnya laporan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktorat SSPIP.						Laporan hasil penelitian dokumen	1 Hari	1. Nota dinas penyampaian ke Direktorat SSPIP 2. Laporan hasil penelitian dokumen	
8	Menandatangani dan menyampaikan dokumen kepada Ijen untuk dilakukan reviu terkait usulan anggaran pekerjaan kontrak tahun jamak (MYC).						1. Nota dinas penyampaian ke Direktorat SSPIP 2. Laporan hasil penelitian dokumen	1 Hari	1. Nota dinas 2. Laporan hasil penelitian dokumen	

Lampiran 1

Rincian Prosedur Verifikasi Usulan Anggaran Pekerjaan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*MYC)

- 1) Unit Kerja/UPT menyampaikan permohonan persetujuan anggaran untuk usulan baru/rekomposisi/perpanjangan *multi years contract* (MYC) beserta data dukungannya kepada Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Infrastruktur Permukiman (SSPIP).
- 2) Direktorat SSPIP menerima permohonan dari Unit Kerja/UPT dan menyampaikan permohonan verifikasi usulan anggaran pekerjaan kontrak tahun jamak (MYC) kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 3) Direktur Kepatuhan Intern menerima permohonan terkait verifikasi usulan anggaran pekerjaan kontrak tahun jamak (MYC) dan mendisposisikan penugasan verifikasi usulan anggaran pekerjaan kontrak MYC kepada Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (KIMR).
- 4) Kasubdit Pengendalian KIMR menerima disposisi dan membentuk Tim Verifikasi untuk melakukan penelitian dokumen usulan anggaran pekerjaan kontrak tahun jamak (MYC).
- 5) Tim Verifikasi menerima penugasan dan melakukan penelitian dokumen usulan anggaran pekerjaan tahun jamak. Apabila dokumen usulan anggaran yang diserahkan belum lengkap, maka dikembalikan kepada Unit Kerja/UPT beserta catatan hasil verifikasi awal untuk dilengkapi. Apabila dokumen usulan anggaran sudah lengkap dan benar, maka Tim Verifikasi akan memproses verifikasi dokumen usulan dan menyampaikan hasil verifikasi kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 6) Unit Kerja/UPT melengkapi kekurangan dokumen yang diperlukan sesuai dengan catatan hasil verifikasi awal dari Tim Verifikasi. Kelengkapan dokumen selanjutnya diserahkan kembali kepada tim untuk dilakukan proses verifikasi kembali.
- 7) Direktur Kepatuhan Intern memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Dokumen dari Tim Verifikasi. Selanjutnya Laporan Hasil Penelitian Dokumen disampaikan kepada Direktorat SSPIP.
- 8) Direktorat SSPIP menandatangani Laporan Hasil Penelitian Dokumen dan menyampaikannya kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR untuk selanjutnya dilakukan reviu terkait usulan anggaran pekerjaan kontrak tahun jamak (MYC).

Lampiran 2

Formulir Verifikasi Rekomposisi dan Perpanjangan Anggaran Tahunan Jamak (MYC)

Verifikasi Data Usulan Persetujuan/Rekomposisi/Perpanjangan MYC
Satuan Kerja
Paket Pekerjaan

A. Data Teknis

	Data Awal	Usulan Perubahan
Nama Paket		
Anggaran Total (Rp)		
Anggaran 2019 (Rp)		
Anggaran 2020 (Rp)		
Anggaran 2021 (Rp)		
Anggaran 2022 (Rp)		

B. Kelengkapan Dokumen untuk Usulan Persetujuan MYC *)

No	Dokumen	Keterangan Dokumen (Judul/Nomor/Tanggal Dokumen)	Verifikasi Dit. SSPIP			Verifikasi Dit. KI		
			Lengkap	Kurang	Tidak Ada	Paraf	Lengkap	Kurang
1	Surat Permohonan Kepala Balai							
2	Surat Permohonan dari Direktur Sektor							
3	Rekomendasi Teknis/Pendapat Teknis/Analisis Profesional yang ditandatangani Eselon IV Eselon II							
4	Justifikasi Teknis yang ditandatangani Kepala Balai							
5	Surat Pernyataan sudah dicantumkan dalam prakiraan maju							
6	RKAKL 2021							
7	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran							
8	Revisi Perkiraan Biaya (RPB) yang ditandatangani Eselon I (pekerjaan fisik > 100 Miliar atau non fisik > 10 Miliar)							
9	RAB yang ditandatangani Kepala Balai/ Kepala Satker/ PPK							

C. Kelengkapan Dokumen untuk Usulan Rekomposisi dan Perpanjangan MYC **)

No	Dokumen	Keterangan Dokumen (Judul/Nomor/Tanggal Dokumen)	Verifikasi Dit. SSPIP			Verifikasi Dit. KI		
			Lengkap	Kurang	Tidak Ada	Paraf	Lengkap	Kurang
1	Surat Persetujuan Menteri Awal							
2	Surat Persetujuan Menteri Perubahan Pertama (apabila ada)							
3	Dokumen Kontrak							
4	Adendum (Apabila Ada)							
5	Kronologis/Justifikasi Teknis							
6	RKAKL 2020/2021							
7	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran							
8	Surat Permohonan Perpanjangan MYC Berjangka							

C. Kesimpulan

Kami telah memeriksa kelengkapan dokumen kegiatan..... dan menyimpulkan bahwa usulan persetujuan/rekomposisi/perpanjangan MYC telah sesuai/tidak sesuai untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

Tempat, tanggal bulan tahun Mengetahui,	
Direktur SSPIP	Direktur Kepatuhan Intern

KETERANGAN:

*) Diisi hanya untuk Usulan Persetujuan MYC

**) Diisi hanya untuk Usulan Rekomposisi dan Perpanjangan MYC



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

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat