

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

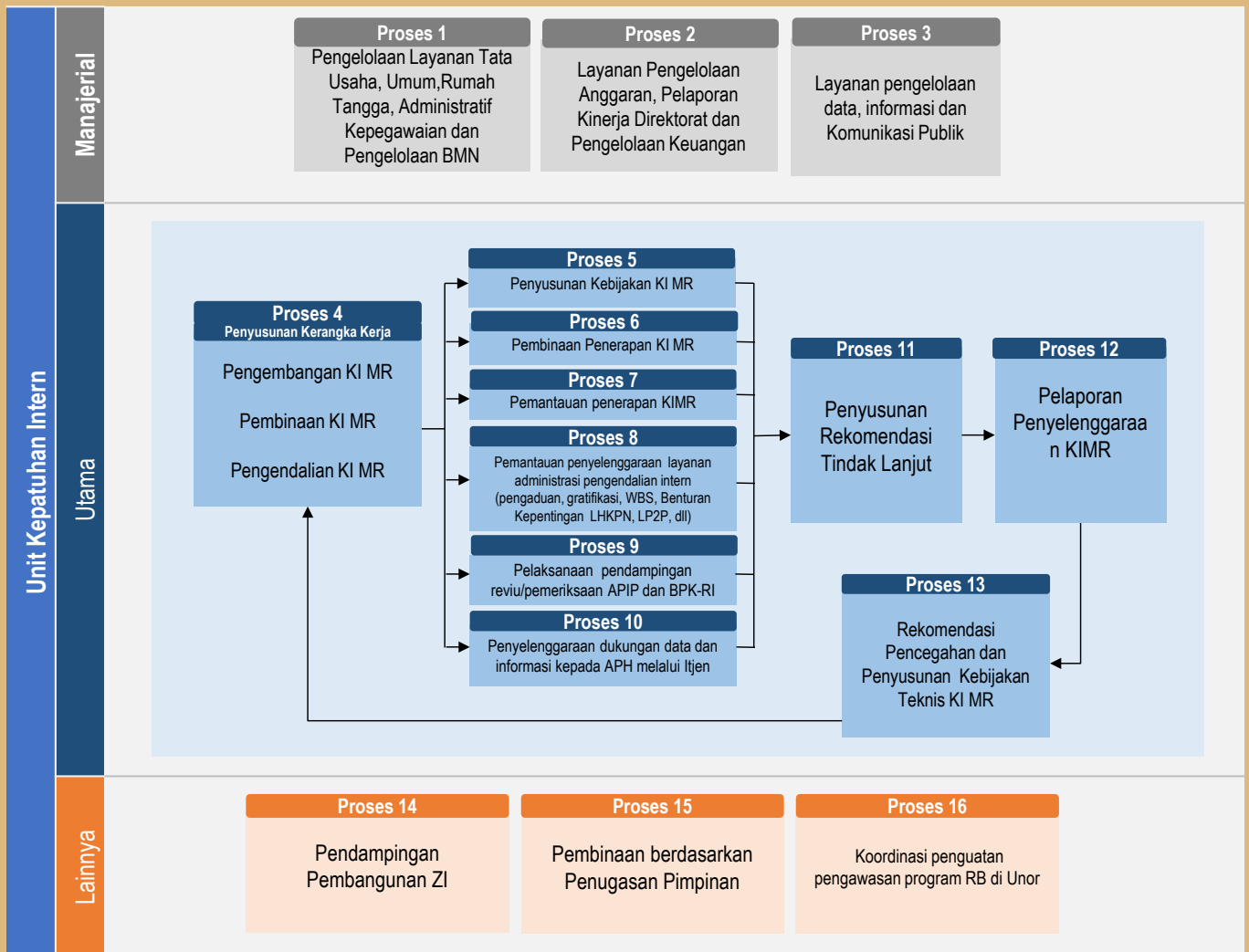
— — —

Penelitian Dokumen Pembayaran Yang Tidak terselesaikan Sampai Akhir Tahun Anggaran



Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

PROSES BISNIS
DIT. KEPATUHAN INTERN
DITJEN CIPTA KARYA



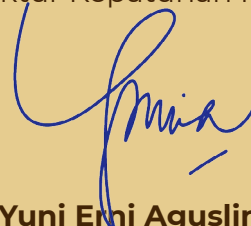
Direktorat Kepatuhan Intern adalah institusi yang mengemban amanat untuk memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Pembentukan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan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



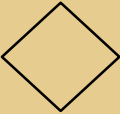



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

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

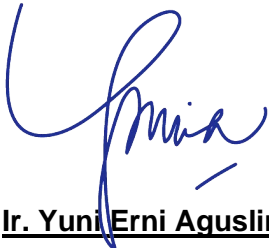
PENELITIAN DOKUMEN UNTUK PEMBAYARAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN

NOMOR : SOP/KI-MR/19

TAHUN 2021



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

No. SOP	SOP/KI-MR/19
Tgl. Pembuatan	13 April 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	13 April 2021
Disahkan Oleh	Direktur Kepatuhan Intern  <u>Ir. Yuni Erni Aguslin, M.Si</u> NIP. 196206061988032001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENELITIAN DOKUMEN UNTUK PEMBAYARAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN
SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN**

1. DASAR HUKUM

- a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 Tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran.
- b. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/PMK.05/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 Tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021.
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2020 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran 2020 dan Akan Dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2021.
- e. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. DEKSRIPSI / RUANG LINGKUP PROSEDUR

Prosedur ini mencakup mekanisme pelaksanaan penelitian dokumen untuk penyelesaian pembayaran pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran (berdasarkan

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015 atau Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2020) pada Unit Kerja/Satuan Kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya.

3. TUJUAN

Menyediakan panduan agar proses penelitian dokumen yang diperlukan dalam menyelesaikan pembayaran pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran yang dilaksanakan oleh Direktorat Kepatuhan Intern, berjalan secara 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. Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran merupakan pekerjaan dari suatu kontrak tahunan yang dibiayai dari Rupiah Murni tetapi tidak terselesaikan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran dan penyelesaian sisa pekerjaannya dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243 Tahun 2015 atau Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217 Tahun 2020.
- e. Kontrak adalah perjanjian tertulis antara Pejabat Pembuat Komitmen dengan penyedia barang dan/atau Jasa untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu.
- f. Tahun Anggaran adalah masa berlakunya anggaran yang dihitung mulai tanggal 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember.
- g. Tahun Anggaran Berikutnya adalah masa 1 (satu) tahun anggaran setelah tahun anggaran berkenaan berakhir.
- h. Berita Acara Serah Terima yang selanjutnya disingkat BAST adalah dokumen legalitas penyerahan hasil pekerjaan dari penyedia barang/jasa kepada pemberi kerja.
- i. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan yang selanjutnya disingkat BAPP adalah dokumen legalitas untuk dijadikan sebagai bahan bukti pekerjaan telah selesai dikerjakan sesuai dengan kontrak.

- j. 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.
- k. 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.
- l. Jaminan atas Pembayaran untuk Tagihan Pihak Ketiga atas Kontrak yang Prestasi Pekerjaannya Belum mencapai 100% (seratus persen) pada Akhir Tahun Anggaran yang selanjutnya disebut Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran adalah Jaminan tertulis dari bank dengan nilai jaminan paling sedikit sebesar persentase pekerjaan yang belum diselesaikan untuk menjamin bahwa dalam hal penyedia barang/ jasa tidak menyelesaikan pekerjaan yang telah dilakukan pembayarannya, sehingga penjamin akan membayar kepada PPK sebesar nilai Jaminan.
- m. Penelitian Dokumen adalah kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk memastikan kelengkapan dan keabsahan dokumen berdasarkan daftar yang disyaratkan.
- n. Verifikasi Lapangan adalah kegiatan pemeriksaan lapangan untuk memberikan keyakinan yang memadai berkaitan dengan keabsahan penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran sebelumnya.
- o. Laporan Hasil Penelitian Dokumen adalah laporan Direktorat Kepatuhan Intern yang disusun berdasarkan hasil penelitian dokumen pendukung penyelesaian pembayaran untuk pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran sebelumnya 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 Dokumen.
- b. Lembar Kerja Penelitian Dokumen.
- c. Laporan Hasil Penelitian Dokumen


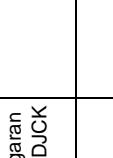

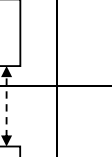
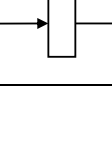
9. KETENTUAN UMUM

- a. Batasan Penelitian Dokumen
Penelitian dokumen terbatas pada penelitian terhadap data dan dokumen dukung yang disampaikan oleh Unit Kerja.
- b. Dokumen dan Data Dukung Penyelesaian Pembayaran Tunggakan
Unit Kerja harus melengkapi dokumen sesuai dengan Daftar Simak terlampir sebelum menyampaikan permohonan penelitian dokumen pendukung pembayaran untuk pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran sebelumnya kepada Direktorat 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 (Kasubdit Pengendalian 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 memastikan kesesuaian dokumen dengan penyelesaian pekerjaan di lapangan.

10. BAGAN ALIR

Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENELITIAN DOKUMEN UNTUK PEMBAYARAN PEKERJAAN YANG TIDAK TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Penelitian	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Penelitian Dokumen Pembayaran Pekerjaan yang Tidak Terselamatkan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran dari Unit Kerja dan mendisposikannya kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.					Surat Permohonan Penelitian Dokumen Pembayaran Pekerjaan yang Tidak Terselamatkan sampai Akhir Tahun Anggaran dari Unit Kerja di DUCK	0,5 Hari	Lembar disposisi	
2	Membentuk Tim Penelitian dan mendisposisikan surat permohonan penelitian dokumen kepada tim untuk ditindaklanjuti.					Lembar disposisi	0,5 Hari	1. Lembar disposisi 2. Surat tugas	Pembentukan Tim Penelitian melalui Surat Tugas yang ditandatangani Direktur Kepatuhan Intern
3	Berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait permohonan penelitian dokumen.					1. Lembar disposisi 2. Surat tugas	0,5 Hari	Rencana kerja penelitian dokumen	
4	Melakukan penelitian dokumen dengan lingkup: a. Penelaahan kelengkapan dokumen b. Penelaahan substansi dokumen c. Pengecekan penyelesaian pekerjaan d. Penelitian kesesuaian pengenaan denda e. Verifikasi lapangan (apabila diperlukan)					1. Rencana kerja penelitian dokumen b. Dokumen pendukung dari Unit Kerja	3 Hari	Kertas Kerja Penelitian Dokumen Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak Terselamatkan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Penelitian	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Menyusun Laporan Hasil Penelitian Dokumen Penyelesaian Pembayaran Pekerjaan yang Tidak Terselamatkan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran dan menyampaikannya kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.					Kertas Kerja Penelitian Dokumen Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak Terselamatkan sampai Akhir Tahun Anggaran	1 Hari	1. Laporan Hasil Penelitian Dokumen Pembayaran Pekerjaan yang Tidak Terselamatkan sampai Akhir Tahun Anggaran 2. Nota Dinas pengantar	
6	Memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Dokumen Penyelesaian Pembayaran Pekerjaan yang Tidak Terselamatkan sampai Akhir Tahun Anggaran serta memparaf Nota Dinas Pengantar.					1. Laporan Hasil Penelitian Dokumen Penyelesaian Pembayaran Pekerjaan yang Tidak Terselamatkan sampai Akhir Tahun Anggaran 2. Nota Dinas pengantar	0,5 Hari	1. Laporan (ditandatangani Kasubdit Pengendalian KIMR) 2. Nota Dinas (diparaf Kasubdit Pengendalian KIMR)	
7	Menandatangani Nota Dinas untuk selanjutnya diserahkan kepada Unit Kerja terkait.					Nota Dinas (diparaf Kasubdit Pengendalian KIMR)	0,5 Hari	Nota Dinas beserta lampiran (telah ditandatangani Direktur Kepatuhan Intern)	
8	Menerima Nota Dinas dan memproses revisi anggaran untuk penyediaan alokasi anggaran untuk pembayaran pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai akhir tahun anggaran sesuai ketentuan dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK).					Nota Dinas beserta lampiran (telah ditandatangani Direktur Kepatuhan Intern)	-	-	

Lampiran 1

Rincian Prosedur Penelitian Dokumen untuk Pembayaran Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran

- 1) Direktur Kepatuhan Intern menerima Surat Permohonan Penelitian Dokumen Pembayaran Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran dari Unit Kerja dan mendisposisikannya kepada Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (KIMR).
- 2) Kasubdit Pengendalian KIMR menerima disposisi dari Direktur Kepatuhan Intern dan membentuk Tim Penelitian. Selanjutnya, Kasubdit Pengendalian KIMR mendisposisikan surat permohonan penelitian kepada tim untuk ditindaklanjuti.
- 3) Tim Penelitian menerima disposisi dan berkoordinasi dengan Unit Kerja terkait dengan permohonan penelitian dokumen yang diajukan. Sebelum menyampaikan permohonan kepada Direktorat Kepatuhan Intern, Unit Kerja harus melengkapi terlebih dahulu kelengkapan dokumen sesuai dengan Daftar Simak Kelengkapan Dokumen. Ketidaklengkapan dokumen dapat disampaikan kepada tim dalam batas waktu yang telah disepakati. Apabila sampai dengan batas waktu yang telah disepakati dokumen belum dilengkapi, maka tim akan mengeluarkan hasil penelitian berdasarkan dokumen yang disampaikan hingga batas waktu tersebut.
- 4) Tim Penelitian melakukan penelitian dokumen dengan lingkup :
 - a. Penelaahan kelengkapan dokumen.
 - b. Penelaahan substansi dokumen.
 - c. Pengecekan penyelesaian pekerjaan.
 - d. Penelitian kesesuaian pengenaan denda.
 - e. Verifikasi lapangan (apabila diperlukan) untuk memastikan kuantitas yang terpasang dan memastikan pekerjaan telah selesai di lapangan.

Penelaahan substansi dokumen mencakup bukti-bukti pelaksanaan pekerjaan, seperti *back up data* perhitungan volume pekerjaan, hasil pengujian material dan mutu hasil pekerjaan, kesesuaian kuantitas akhir pada MC-100 dengan dokumen-dokumen pendukung dan dokumen pembayaran serta dokumen pendukung invoice untuk pekerjaan konsultasi.
- 5) Tim Penelitian selanjutnya menyusun Laporan Hasil Penelitian Dokumen Penyelesaian Pembayaran Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran. Laporan kemudian disampaikan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.
- 6) Kasubdit Pengendalian KIMR memeriksa dan menandatangani Laporan Hasil Penelitian Dokumen Penyelesaian Pembayaran Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan

Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran serta memparaf Nota Dinas pengantar. Laporan dan nota dinas selanjutnya disampaikan kepada Direktur Kepatuhan Intern.

- 7) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani Nota Dinas. Selanjutnya, Nota Dinas diserahkan kepada Unit Kerja terkait.
- 8) Unit Kerja menerima Nota Dinas hasil penelitian dokumen dan memproses revisi anggaran untuk penyediaan alokasi anggaran untuk pembayaran pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran sesuai dengan ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Menteri Keuangan (PMK).

Lampiran 2

Kertas Kerja/Daftar Simak Kelengkapan Dokumen

Penyelesaian Pembayaran Atas Pekerjaan Yang Tidak Terelesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran Sebelumnya

- | | | | |
|----|--------------------|---|--|
| 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 | : | |

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.	Adendum Kontrak Terakhir yang mencantumkan: a. Sumber dana untuk membiayai penyelesaian sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran Berikutnya dari DIPA Tahun Anggaran Berikutnya b. Tidak boleh menambah jangka waktu/masa pelaksanaan			Dilengkapi dengan jaminan pelaksanaan yang telah diperpanjang masa berlakunya oleh Penyedia Jasa.
5.	Surat Kesanggupan Penyedia untuk Menyelesaikan Pekerjaan mencantumkan: a. pernyataan kesanggupan dari penyedia barang/jasa untuk menyelesaikan sisa pekerjaan;			Dalam hal waktu penyelesaian sisa pekerjaan yang tercantum dalam surat kesanggupan mengakibatkan denda lebih dari 5%, penyedia jasa menambah nilai

	<p>b. waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan, dengan ketentuan paling lama 90 hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>c. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan; dan</p> <p>d. pernyataan bahwa penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terdapat keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran</p>			jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1/ 1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai Kontrak, atau paling banyak sebesar 9% dari nilai Kontrak.
5.	Berita Acara <i>Mutual Check Awal</i> (MC-0)			Lengkap dengan lampiran perhitungan hasil pemeriksaan bersama
6.	Laporan Mingguan/Bulanan			
7.	Laporan Termin/ <i>Monthly Certificate</i>			Lengkap dengan lampiran perhitungan progres per termin
8.	Bukti pembayaran berupa SPM dan SP2D paket yang bersangkutan tahun berkenaan (termasuk Berita Acara Pembayaran dan dokumen pendukungnya serta kartu pengawasan kontrak)			
9.	<i>Back up quantity</i> progres atau termin yang belum terbayarkan			
10.	<i>Back up final kuantitas (final quantity)</i>			
11.	<i>Back up quality</i> progres atau termin yang belum terbayarkan			
12.	<i>As built drawing</i>			
13.	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) dan Berita Acara <i>Mutual Check Akhir</i> (MC-100)			Lengkap dengan lampiran perhitungan hasil pemeriksaan bersama
14.	Jaminan Pemeliharaan			
15.	Berita Acara Serah Terima Pertama (PHO) yang mencantumkan: <ul style="list-style-type: none"> • tanggal penyelesaian pekerjaan • jumlah hari keterlambatan • nilai denda keterlambatan 			
B.	KELENGKAPAN KHUSUS / DOKUMEN PENDUKUNG			
1.	Jaminan Pembayaran Akhir Tahun Anggaran			Untuk pekerjaan yang tidak terselesaikan selama masa pandemi Covid-19
2.	Foto/Dokumentasi Pelaksanaan			<i>Apabila diperlukan</i>
3.	<i>Time Schedule</i>			<i>Apabila diperlukan</i>

Lampiran 3
Format Laporan Hasil Penelitian Dokumen
Untuk Penyelesaian Pembayaran Atas Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai
Dengan Akhir Tahun Anggaran Sebelumnya

[KOP SURAT]

LAPORAN HASIL PENELITIAN DOKUMEN
UNTUK PENYELESAIAN PEMBAYARAN ATAS PEKERJAAN YANG TIDAK
TERSELESAIKAN SAMPAI DENGAN AKHIR TAHUN ANGGARAN SEBELUMNYA

KEGIATAN

TAHUN ANGGARAN

UNIT KERJA :

SATUAN KERJA :

1. Dasar Pelaksanaan Penelitian Dokumen

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2020 tentang Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan pada Masa Pandemi Corona Virus Disease 2019 yang Tidak Terselesaikan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran 2020 dan akan Dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2021;
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 Tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 243/PMK.05/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 Tentang Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran;
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 Tentang Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran;
6. Nota Dinas Direktur Nomor Tanggal Hal
7. Surat Tugas Direktur Kepatuhan Intern Nomor

2. Tujuan

Melakukan penelitian dokumen untuk penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran pada kegiatan pada Satuan Kerja

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penelitian terbatas pada penelitian kelengkapan dan substansi dokumen pendukung untuk penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran pada kegiatan Apabila diperlukan, dapat dilakukan verifikasi lapangan sesuai kebutuhan.

4. Hasil Penelitian Dokumen

Hasil penelitian dokumen pendukung untuk penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran pada kegiatan, oleh Direktorat Kepatuhan Intern sebagai berikut.

1. Kelengkapan dokumen pendukung

Berdasarkan hasil penelitian, dokumen pendukung penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran pada kegiatan telah dilengkapi sebagaimana Daftar Simak berikut ini.

Daftar Simak Dokumen Pendukung untuk Penyelesaian Pembayaran atas Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran pada Kegiatan

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 untuk Penyelesaian Pembayaran atas Pekerjaan yang Tidak Terselesaikan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran pada 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 untuk penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut.

- a. Paket Pekerjaan tidak terselesaikan pada akhir Tahun Anggaran 20..
- b. Dari hasil penelitian dokumen, sampai dengan tanggal 31 Desember 20.., penyedia jasa telah menyelesaikan pekerjaan sebesar ..% dari keseluruhan pekerjaan.
- c. Telah dilakukan perubahan kontrak atas pekerjaan tersebut. Dari hasil penelitian dokumen, perubahan kontrak [telah sesuai/tidak sesuai] dengan ketentuan pada [PMK 2017/2020 / PMK 243/2015].
- d. Dari hasil penelitian dokumen, paket pekerjaan telah selesai dilaksanakan pada tanggal sebagaimana disebutkan pada Berita Acara Serah Terima Pertama Nomor dan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan I Nomor
- e. Kelengkapan dokumen pendukung pembayaran atas pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran pada kegiatan [telah dilengkapi/masih belum dilengkapi] sesuai dengan Daftar Simak terlampir hingga tanggal pkl.
- f. Proses penyelesaian pembayaran atas pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran pada kegiatan dapat dilanjutkan dengan revisi anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Disusun tanggal oleh,

Tim Verifikasi	
Ketua Tim (Nama dan NIP)	Tanda Tangan
Petugas Verifikasi (Nama dan NIP)	Tanda Tangan

Diperiksa tanggal oleh,

Kepala Subdirektorat Pengendalian
Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko

(Nama dan NIP)

Tanda Tangan

Lampiran 4

Contoh Format Nota Dinas Hasil Verifikasi Direktorat Kepatuhan Intern

KOP SURAT

NOTA DINAS

No.

Yth. : Direktur

Dari : Direktur Kepatuhan Intern

Hal : Hasil Penelitian Dokumen untuk Penyelesaian Pembayaran atas Pekerjaan yang Tidak terselesaikan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran pada 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 atas pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran pada 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 atas pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran sebagaimana terlampir.
3. Untuk itu, kami merekomendasikan Direktorat melengkapi dokumen sesuai catatan penelitian kami sebelum melanjutkan proses berikutnya.

Sesuai penjelasan pada butir-butir yang kami sampaikan di atas, kami sampaikan bahwa dapat Bapak/Ibu dapat melanjutkan ke proses revisi anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Direktur Kepatuhan Intern

(Nama)
NIP

Tembusan:
Direktur Jenderal Cipta Karya (sebagai laporan)



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

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat