



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
TELAAH USULAN REVIU TUNGGAKAN
SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01**

TAHUN 2024



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jl. Pattimura No.20 Kebayoran Baru Jakarta Selatan 12110
Telp. (021) 7203165, Fax (021) 7393938

LEMBAR PENGESAHAN



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TELAAH USULAN REVIU TUNGGAKAN

SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01

Disahkan di Jakarta pada tanggal 17 Februari 2024

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal



No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : ii dari viii

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :  

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
DAFTAR ISI	ii
LEMBAR DISTRIBUSI	iii
SEJARAH DOKUMEN	viii
1. Ruang Lingkup	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Acuan	1
4. Istilah dan Definisi	3
5. Ketentuan Umum	4
6. Tahapan Kegiatan	13
a. Identitas SOP	13
b. Bagan Alir Kegiatan	16
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan	20
d. Wewenang dan Tanggung Jawab	27
7. Kondisi Khusus	30
8. Bukti Kerja	30
9. Lampiran	30



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : iii dari viii

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga	
001	Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga	Bs
002	Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan	Bp
003	Direktorat Pembangunan Jalan	Bg
004	Direktorat Pembangunan Jembatan	Bt
005	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah I	Bn
006	Direktorat Preservasi Jalan dan Jembatan Wilayah II	Br
007	Direktorat Jalan Bebas Hambatan	Bk
008	Direktorat Bina Teknik Jalan dan Jembatan	Be
009	Direktorat Kepatuhan Intern	Bi
	Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional	
011	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Utara	Bb2
012	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Selatan	Bb5
013	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional DKI Jakarta-Jawa Barat	Bb6
014	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Tengah-DI Yogyakarta	Bb7
015	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Jawa Timur-Bali	Bb8
016	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Timur	Bb12
017	Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Selatan	Bb13
	Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional	
018	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Aceh	Bb1
019	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sumatera Barat	Bb3
020	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jambi	Bb4
021	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Barat	Bb9
022	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Nusa Tenggara Timur	Bb10
023	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Selatan	Bb11
024	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tengah	Bb14
025	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Utara	Bb15

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : iv dari viii

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16
027	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Papua Barat	Bb17
028	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Jayapura	Bb18
029	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Lampung	Bb19
030	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Barat	Bb20
031	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Tenggara	Bb21
032	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Merauke	Bb22
033	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Riau	Bb23
034	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kepulauan Riau	Bb24
035	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bengkulu	Bb25
036	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Bangka Belitung	Bb26
037	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Banten	Bb27
038	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Utara	Bb28
039	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Kalimantan Tengah	Bb29
040	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Gorontalo	Bb30
041	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Sulawesi Barat	Bb31
042	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku Utara	Bb32
043	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Wamena	Bb33
	Unit Kerja Balai Teknik	
044	Balai Bahan Jalan	Bb34
045	Balai Jembatan	Bb35
046	Balai Geoteknik, Terowongan, dan Struktur	Bb36
047	Balai Perkerasan dan Lingkungan Jalan	Bb37

Catatan:

Masing-masing Unit Kerja (Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga, Direktorat, Balai Besar/Balai Pelaksanaan Jalan Nasional, Balai Teknik, dan Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol) dapat membuat ketentuan tersendiri tentang pengaturan/penomoran distribusi pada unit-unit yang berada di bawah koordinasinya.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : v dari viii

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
27 Februari 2024	<p>SOP Telaah Usulan Reviu Tunggakan Rev:01.</p> <p>Prosedur direvisi pada:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Judul SOP2. Kerangka Penulisan3. Ruang Lingkup4. Maksud dan Tujuan	<p>Perubahan judul SOP semula Telaah Usulan Revisi Anggaran Akibat Tunggakan diubah menjadi SOP Telaah Usulan Reviu Tunggakan.</p> <p>Penyesuaian berdasarkan SOP/UPM/DJBM-170 tentang SOP Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria.</p> <p>Penyesuaian lingkup SOP menjadi tata cara pelaksanaan telaah oleh Direktorat Kepatuhan Intern terhadap dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none">a. permintaan reviu tunggakan pekerjaan sesuai kewenangan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang bersumber dana dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).b. usulan revisi anggaran akibat tunggakan pekerjaan di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. <p>a. Penyesuaian maksud SOP menjadi sebagai panduan bagi Direktorat Kepatuhan Intern dalam melakukan telaah reviu tunggakan terhadap dokumen usulan reviu tunggakan</p>

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : vi dari viii

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
	5. Acuan	<p>untuk menyelesaikan sisa pembayaran dalam lingkup kewenangan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</p> <p>b. Penyesuaian tujuan SOP menjadi agar pelaksanaan telaah reviu tunggakan di Direktorat Jenderal Bina Marga dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>a. Penggunaan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021.</p> <p>b. Penggunaan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022.</p> <p>c. Penggunaan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020.</p>



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : vii dari viii

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
		d. Penggunaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.05/2022.
		e. Penggunaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023.
		f. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Pengganti Penggunaan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020.
	6. Ketentuan Umum	Perubahan subbab pada ketentuan umum SOP menjadi: a. Sebab tunggakan. b. Tata cara penyelesaian pembayaran tunggakan. c. Dokumen pendukung telaah reviu tunggakan. d. Batas waktu penerimaan dokumen telaah penyelesaian tunggakan. e. Kewenangan para pihak dalam reviu tunggakan.
	7. Bagan Alir Kegiatan	Perubahan Bagan Alir Kegiatan menjadi 2 (dua) alur kegiatan: a. Bagan alir kegiatan 1. telaah usulan reviu penyelesaian tunggakan satker balai oleh Direktorat Kepatuhan Intern. b. Bagan alir kegiatan 2. telaah usulan reviu penyelesaian tunggakan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : viii dari viii

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
	8. Lampiran	<p>satker pusat oleh Direktorat Kepatuhan Intern.</p> <p>a. Penggunaan contoh surat usulan reviu tunggakan dari Kepala BB/BPJN kepada Direktur Jenderal Bina Marga.</p> <p>b. Penggunaan contoh nota dinas permohonan telaah usulan reviu tunggakan dari Direktur Kompetensi kepada Direktur Kepatuhan Intern.</p> <p>c. Penggunaan <i>checklist</i> daftar kelengkapan dokumen usulan reviu penyelesaian tunggakan untuk Satuan Kerja Pengusul Balai.</p> <p>d. Penggunaan contoh format catatan hasil telaah administratif.</p> <p>e. Penggunaan contoh nota dinas catatan hasil telaah usulan reviu tunggakan dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga.</p> <p>f. Penggunaan contoh surat permohonan reviu penyelesaian tunggakan anggaran dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.</p> <p>g. Penggunaan contoh surat pernyataan Direktur Kompetensi.</p>

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 1 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

1. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini menetapkan tata cara pelaksanaan telaah oleh Direktorat Kepatuhan Intern terhadap dokumen:

- permintaan reviu tunggakan pekerjaan sesuai kewenangan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang bersumber dari dana Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN); dan
- usulan revisi anggaran akibat tunggakan pekerjaan di Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Direktorat Kepatuhan Intern dalam melakukan telaah reviu tunggakan terhadap dokumen usulan reviu tunggakan untuk menyelesaikan sisa pembayaran dalam lingkup kewenangan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Standar Operasional Prosedur ini bertujuan agar pelaksanaan telaah reviu tunggakan di Direktorat Jenderal Bina Marga dapat berjalan dengan efektif, efisien, dan akuntabel sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Acuan

- Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63).
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1957).

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 2 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 189/PMK.05/2022 tentang Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 yang Tidak terselesaikan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran 2022 dan akan Dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1271).
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akutansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472).
- g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).
- h. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran 2022.
- i. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/SE/IJ/2017 tentang Prosedur Pelaksanaan Verifikasi Pekerjaan yang Melewati Tahun Anggaran di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 3 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- j. Surat Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor PR 0201-Ij/838 tentang Tata Cara Revisi Anggaran dan Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran.

4. Istilah dan Definisi

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
- b. Catatan Hasil Reviu yang selanjutnya disingkat CHR adalah ikhtisar hasil reviu yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berdasarkan usulan reviu tunggakan dari Direktur Jenderal Bina Marga untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
- c. Catatan Hasil Telaah yang selanjutnya disingkat CHT adalah ikhtisar hasil penelaahan kesesuaian dan kelengkapan dokumen yang dilaksanakan oleh Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern berdasarkan usulan permohonan telaah penyelesaian tunggakan.
- d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan PA dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
- e. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan dan catatan yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
- f. Kegiatan adalah suatu aktivitas yang dilaksanakan untuk menghasilkan keluaran dalam mendukung terwujudnya sasaran program.
- g. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Direktorat Jenderal Bina Marga Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- h. Pagu Anggaran adalah batas tertinggi anggaran yang dialokasikan kepada Kementerian/Lembaga untuk penyusunan RKA-K/L.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 4 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- i. 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 APBN.
- j. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- k. Program adalah penjabaran kebijakan beserta rencana penerapannya yang dimiliki Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk mengatasi suatu masalah strategis dalam mencapai hasil (*outcome*) tertentu sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dimaksud serta visi dan misi Presiden.
- l. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan yang memuat rincian kegiatan, anggaran, dan target kinerja dari masing-masing Kementerian Negara/Lembaga yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian/Lembaga.
- m. Revisi Anggaran adalah perubahan RKA berupa penyesuaian rincian anggaran dan/atau informasi kinerja yang telah ditetapkan berdasarkan Undang-Undang mengenai APBN, termasuk revisi atas DIPA yang telah disahkan pada tahun anggaran berkenaan.
- n. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah unit satuan kerja di Direktorat Jenderal Bina Marga yang melaksanakan kegiatan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
- o. Tunggakan adalah tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan dan telah tersedia alokasi anggarannya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berkenaan.

5. Ketentuan Umum

a. Sebab Tunggakan

Tunggakan yang disebabkan oleh tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan dan telah tersedia alokasi anggarannya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya tahun anggaran berkenaan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 5 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

b. Tata Cara Penyelesaian Pembayaran Tunggal

- 1) Tunggal dapat diselesaikan dengan melakukan pergeseran anggaran sesuai mekanisme revisi anggaran yang berlaku.
- 2) Pembayaran tunggal dapat diproses dengan cara:
 - a) pembebanan pada DIPA Tahun Anggaran berkenaan tanpa melalui mekanisme revisi anggaran sepanjang alokasi anggaran untuk peruntukan yang sama sudah tersedia; atau
 - b) pembebanan pada DIPA Tahun Anggaran berkenaan melalui mekanisme revisi anggaran.
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis tunggal yang dapat dibayarkan tanpa melalui mekanisme revisi anggaran sebagaimana yang dimaksud dalam butir 5.b.2).b). diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran yang berlaku.
- 4) Dalam hal tunggal diproses melalui mekanisme revisi anggaran sebagaimana dimaksud dalam butir 5.b.2).b). revisi anggaran dilakukan dengan ketentuan:
 - a) Setiap tunggal harus dicantumkan dalam catatan-catatan terpisah per akun dalam pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian tunggal melalui mekanisme revisi DIPA pada setiap alokasi yang ditetapkan untuk mendanai suatu kegiatan per DIPA per Satker.
 - b) Apabila kolom yang terdapat dalam Sistem Aplikasi untuk mencantumkan catatan untuk semua tunggal tidak mencukupi, rincian detail tagihan per akun dapat disampaikan dalam lembaran terpisah, yang ditetapkan oleh KPA.
 - c) Dalam hal jumlah tunggal per tagihan, nilainya:
 - i. sampai dengan Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah), harus melampirkan surat pernyataan dari KPA;
 - ii. di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus melampirkan hasil reviu dari Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan/atau
 - iii. di atas Rp2.000.000.000,00 (dua miliar rupiah), harus melampirkan hasil reviu/audit dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 6 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- d) Dalam hal tunggakan memerlukan reviu oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, maka Direktorat Kepatuhan Intern melaksanakan penelaahan sebelum dilakukannya permintaan reviu kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- e) Dalam hal tunggakan sudah dilakukan audit oleh pihak pemeriksa yang berwenang, usulan pergeseran anggaran dalam revisi anggaran dapat menggunakan hasil audit dari pihak pemeriksa yang berwenang tersebut sebagai dokumen pendukung pengganti surat pernyataan dari KPA atau pengganti hasil reviu dari Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau reviu/audit BPKP.
- f) Dalam hal terdapat perbedaan angka antara pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian tunggakan melalui mekanisme revisi DIPA dengan hasil verifikasi/audit, maka angka yang digunakan adalah angka hasil reviu/audit.

c. Dokumen Pendukung Telaah Reviu Tunggakan

Dokumen pendukung telaah oleh Direktorat Kepatuhan Intern untuk penyelesaian tunggakan berdasarkan sumber dana APBN dapat dilihat pada Tabel 5.1 berikut ini.

Tabel 5.1. Dokumen Telaah Reviu Tunggakan

No.	Uraian Dokumen	Satuan Kerja Pengusul	
		Balai	Pusat
A. Dokumen Kelengkapan Umum			
1.	Surat permohonan reviu usulan penyelesaian tunggakan dari Kepala Balai terkait kepada Direktur Jenderal Bina Marga.	√	-
	Surat permohonan reviu usulan penyelesaian tunggakan dari PPK kepada Direktur terkait.	-	√
2.	Dokumen kontrak dilengkapi daftar kuantitas dan harga.	√	√
3.	Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).	√	√
4.	Surat perintah mulai kerja.	√	√
5.	Dokumen adendum kontrak (jika ada).	√	√
6.	Jaminan uang muka.	√	√
7.	Jaminan pelaksanaan dan perubahannya (jika ada).	√	√
8.	Laporan bulanan, mingguan, dan harian.	√	√
9.	Dokumen <i>monthly certificate/invoice</i> 1 sampai dengan terakhir.	√	√
10.	<i>Back up monthly certificate/invoice</i> 1 sampai dengan terakhir.	√	√

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 7 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

No.	Uraian Dokumen	Satuan Kerja Pengusul	
		Balai	Pusat
11.	Bukti pembayaran berupa SPM dan SP2D (uang muka sampai dengan terakhir).	√	√
12.	<i>Back up quality.</i>	√	√
13.	<i>Back up final quantity.</i>	√	√
14.	Berita acara pemeriksaan pekerjaan.	√	√
15.	Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (STTP) atau <i>Provisional Hand Over</i> (PHO).	√	√
16.	Kartu pengawasan kontrak terakhir.	√	√
17.	Dokumentasi hasil pekerjaan (final).	√	√
18.	Data Satker dan paket.	√	√
19.	Kronologis terjadinya pembayaran yang belum diselesaikan yang ditandatangani oleh PPK dan KPA.	√	√
20.	Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) oleh PPK, KPA, dan Kepala Balai.	√	-
	SPTJM oleh PPK, KPA, dan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait.	-	√
21.	Hasil reviu dan evaluasi Tim UKI Balai (reviu dokumen dan realisasi fisik berdasarkan pemeriksaan di lapangan).	√	-
22.	Nota dinas permohonan telaah usulan reviu tunggakan dari Direktur Kompetensi terkait kepada Direktur Kepatuhan Intern dan ditembuskan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (SSPJJ).	√	-
	Nota dinas permohonan telaah usulan reviu tunggakan dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait kepada Direktur Kepatuhan Intern dan ditembuskan kepada Direktur SSPJJ.	-	√
23.	Hasil reviu Direktorat Kompetensi.	√	√
24.	Surat pernyataan Direktur Kompetensi.	√	√
B. Dokumen Penganggaran/Revisi DIPA			
1.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan rincian kertas kerja revisi RKAK/L terakhir (tahun kontrak).	√	√
2.	DIPA dan rincian kertas kerja revisi RKAK/L terakhir (tahun ini).	√	√
3.	Matriks semula menjadi (jika menggunakan revisi anggaran).	√	√
4.	Konsep DIPA revisi termasuk pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian tunggakan melalui mekanisme revisi DIPA (jika menggunakan revisi anggaran).	√	√
5.	Rincian kertas kerja revisi RKAK/L konsep revisi (jika menggunakan revisi anggaran).	√	√
6.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bagian A dan B.	√	√
7.	Rincian kertas kerja revisi RKAK/L konsep revisi (jika menggunakan revisi anggaran).	√	√

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 8 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

No.	Uraian Dokumen	Satuan Kerja Pengusul	
		Balai	Pusat
8.	Arsip Data Komputer (ADK) RKA-KL.	√	√
9.	Kebutuhan anggaran telah tercatat dalam halaman IV konsep DIPA.	√	√
C. Dokumen Tambahan Jika Merupakan Paket Putus Kontrak			
1.	Dokumen pengendalian kontrak kritis (kelengkapan dokumen pelaksanaan SCM I, II, dan III).	√	√
2.	Surat pemutusan kontrak.	√	√
3.	Surat rekomendasi daftar hitam dari Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.	√	√
4.	Surat keputusan penetapan sanksi daftar hitam.	√	√
5.	Bukti penayangan daftar hitam.	√	√
6.	Bukti pencairan jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka.	√	√
D. Dokumen Tambahan Jika Merupakan Paket Penanganan Mendesak dan Tanggap Darurat Bencana (PMTD)			
1.	Surat izin Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) terkait penggunaan dana PMTD.	√	-
2.	Hasil Audit Inspektorat Jenderal terkait penggunaan dana PMTD.	√	-
3.	Hasil audit pembayaran oleh APIP (Itjen/BPKP).	√	-
E. Dokumen Tambahan Jika Merupakan Paket Melewati Tahun Anggaran			
Permen Keu No. 243/PMK.05/2015 jo Permen Keu No. 194/PMK.05/2014 dan Per DJPB No. PER-9/PB/2021 atau perubahannya yang berlaku sesuai dengan tahun terjadinya tunggakan			
1.	Laporan hasil penelitian PPK bahwa penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan.	√	-
2.	Surat kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan dari penyedia jasa (bermaterai), menyatakan: a. Kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan; b. Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan; atau c. Bersedia dikenakan denda tidak menuntut denda/bunga jika terjadi keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran.	√	-
3.	Hasil penelitian KPA bahwa pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya dengan menggunakan dana yang diperkirakan dapat dialokasikan dalam DIPA Tahun Anggaran berikutnya melalui revisi anggaran.	√	-
Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 9 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Uraian Dokumen	Satuan Kerja Pengusul	
		Balai	Pusat
4.	Surat Keputusan KPA (Satker) untuk melanjutkan/tidak melanjutkan sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran berikutnya.	√	-
5.	Dokumen jaminan pelaksanaan yang telah diperpanjang sebesar 5% (dan ditambah 1/1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai kontrak, atau paling banyak 9% dari nilai kontrak apabila mengakibatkan denda > 5%).	√	-
6.	Dokumen addendum yang mencantumkan sumber dana untuk penyelesaian sisa pekerjaan dari DIPA Tahun Anggaran berikutnya.	√	-
7.	Surat KPA ke KPPN pemberitahuan atas penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir tahun anggaran berkenaan.	√	-
8.	Bukti klaim KPPN atas pencairan jaminan sebesar nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya, atau Penyedia melakukan penyetoran ke kas negara sebesar nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan (jika masa berlaku jaminan sudah berakhir atau karena sebab lainnya).	√	-
9.	Bukti penerimaan negara atas penyetoran denda keterlambatan.	√	-
10.	Berita acara pemeriksaan pekerjaan sampai dengan 31 Desember akhir masa kontrak.	√	-
11.	Jaminan pemeliharaan dan bukti keabsahan jaminan.	√	-
12.	Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN yang pembuatan BAST/BAPP mulai 18 Desember sampai dengan 31 Desember akhir masa kontrak, dengan ketentuan: a. Diajukan sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau b. Perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember akhir masa kontrak.	√	-
13.	Dokumen jaminan pembayaran akhir tahun anggaran (masa berlaku minimal sampai dengan berakhirnya kontrak, senilai pengajuan SPM-LS) dan bukti keabsahan jaminan.	√	-
14.	Surat kuasa klaim/pencairan jaminan dari KPA/PPK ke KPPN untuk jaminan akhir tahun anggaran.	√	-
15.	Surat Pernyataan PPK mengenai keabsahan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran.	√	-



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 10 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Uraian Dokumen	Satuan Kerja Pengusul	
		Balai	Pusat
16.	Surat perjanjian pembayaran antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa yang diketahui oleh KPA.	√	-
17.	Hasil pengujian PPSPM atas pengajuan SPM-LS Kontraktual yang BAST/BAPP-nya dibuat tanggal 20 Desember akhir masa kontrak.	√	-
Permen Keu No. 184/PMK.05/2021 dan Per DJPB No. PER-9/PB/2021 atau perubahannya yang berlaku sesuai dengan tahun terjadinya tunggakan			
1.	Laporan hasil penelitian PPK bahwa penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan sampai dengan 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan.	√	-
2.	Surat kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan dari penyedia jasa (bermaterai), menyatakan: a. Kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan; b. Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan; atau c. Bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan.	√	-
3.	Surat Keputusan KPA (Satker) untuk melanjutkan/tidak melanjutkan sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran berikutnya.	√	-
4.	Dokumen jaminan pelaksanaan yang telah diperpanjang (masa berlaku minimal sampai dengan batas waktu penyelesaian sisa pekerjaan dalam surat kesanggupan) dan bukti keabsahan jaminan.	√	-
5.	Dokumen addendum yang memuat jangka waktu pemberian kesempatan penyelesaian sisa pekerjaan.	√	-
6.	Dokumen jaminan pembayaran akhir tahun anggaran (masa berlaku minimal sampai dengan batas waktu penyelesaian sisa pekerjaan dalam surat kesanggupan) dan bukti keabsahan jaminan.	√	-
7.	Surat KPA ke KPPN pemberitahuan atas penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya kontrak.	√	-
8.	Surat kuasa klaim/pencairan jaminan dari KPA/PPK ke KPPN, untuk jaminan pembayaran akhir tahun anggaran.	√	-
9.	Bukti penerimaan negara atas penyetoran denda keterlambatan.	√	-
10.	Berita acara pemeriksaan pekerjaan sampai dengan 31 Desember akhir masa kontrak.	√	-

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 11 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Uraian Dokumen	Satuan Kerja Pengusul	
		Balai	Pusat
11.	Pemberitahuan KPA ke KPPN bahwa penyedia telah menyelesaikan sisa pekerjaan, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya batas waktu penyelesaian sisa pekerjaan dalam surat kesanggupan.	√	-
12.	Jaminan pemeliharaan dan bukti keabsahan jaminan.	√	-
13.	Berita acara penyerahan dokumen dari KPPN ke KPA (ditandatangani Pejabat Berwenang pada KPPN dan satuan kerja).	√	-
14.	Dokumen pendukung jika Penyedia Jasa tidak dapat menyelesaikan sisa pekerjaan: a. Bukti pengembalian pembayaran senilai sisa pekerjaan yang tidak selesai; atau b. Bukti klaim jaminan pembayaran akhir tahun anggaran (jika penyedia tidak sanggup mengembalikan pembayaran).	√	-
15.	Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN yang pembuatan BAST/BAPP mulai 18 Desember sampai dengan 31 Desember akhir masa kontrak, dengan ketentuan: a. Diajukan sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau b. Perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan sampai dengan 31 Desember akhir masa kontrak.	√	-
16.	Surat pernyataan PPK mengenai keabsahan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran.	√	-
17.	Surat perjanjian pembayaran antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa yang diketahui oleh KPA.	√	-

Keterangan:

Ketentuan dokumen tambahan dapat disesuaikan dengan peraturan yang berlaku pada saat terjadinya tunggakan.

d. Batas Waktu Penerimaan Dokumen Telaah Usulan Reviu Penyelesaian Tunggakan

- 1) Batas akhir penerimaan usulan revisi anggaran reguler termasuk penyelesaian tunggakan yang memerlukan hasil reviu Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pada Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan paling lambat tanggal 31 Oktober Tahun Anggaran berkenaan.
- 2) Untuk mengantisipasi hal-hal sebagaimana dimaksud dalam butir 5.d.1) di atas, maka Nota Dinas dari Direktur Kompetensi (untuk Satker Balai) atau Nota Dinas dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/Direktur terkait (untuk Satker Pusat) kepada Direktur Kepatuhan Intern perihal Permohonan Telaah Usulan Reviu Penyelesaian Tunggakan beserta dokumen yang sudah lengkap dan sesuai dapat

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 12 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sebelum batas akhir waktu penerimaan usulan revisi anggaran oleh Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan.

e. Kewenangan Para Pihak dalam Reviu Tunggakan

Kewenangan para pihak dalam revisi anggaran meliputi:

- 1) KPA berwenang menyampaikan Surat Usulan Reviu Tunggakan kepada Direktur Jenderal Bina Marga dengan melampirkan dokumen pendukung berupa:
 - a) data yang divalidasi oleh Sistem Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi); dan
 - b) dokumen pendukung terkait.
- 2) Direktur Kompetensi berwenang menyampaikan Surat Permintaan Telaah Usulan Reviu Penyelesaian Tunggakan kepada Direktur Kepatuhan Intern dilengkapi dokumen pendukung yang sudah lengkap dari KPA (untuk Satker Balai).
- 3) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait berwenang menyampaikan Surat Permintaan Telaah Usulan Reviu Penyelesaian Tunggakan kepada Direktur Kepatuhan Intern dilengkapi dokumen pendukung yang sudah lengkap dari PPK (untuk Satker Pusat).
- 4) Direktur Kepatuhan Intern berwenang melakukan telaah administratif terhadap kelengkapan dokumen pendukung usulan permintaan reviu tunggakan pekerjaan sesuai kewenangan Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR yang bersumber dana dari APBN yang disampaikan oleh KPA melalui Direktorat Kompetensi. Selanjutnya menyampaikan Nota Dinas perihal CHT Usulan Reviu Tunggakan dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
- 5) Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan berwenang melakukan verifikasi ketersediaan anggaran untuk pembayaran tunggakan.
- 6) Direktur Jenderal Bina Marga berwenang menyampaikan Surat Usulan Permintaan Reviu Tunggakan Pekerjaan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dilengkapi dokumen pendukung yang telah ditelaah oleh Direktur Kepatuhan Intern.
- 7) Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan berwenang untuk melakukan penetapan penyelesaian tunggakan tahun-tahun anggaran sebelumnya dan/atau 1 (satu) tahun anggaran sebelumnya yang dipenuhi dari pergeseran anggaran antar-program.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 13 dari 53


No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

6. Tahapan Kegiatan

a. Identitas SOP

 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01
	TGL. PEMBUATAN	27 Februari 2024
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Telaah Usulan Reviu Tunggakan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
a. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63). b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1472) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan	1. Memahami tata cara pelaksanaan telaah usulan reviu tunggakan. 2. Memahami isi substansi SOP yang disusun.	

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 14 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

yang Tidak Terselesaikan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1957).

- c. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382).
- d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).
- e. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 184/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Anggaran dalam rangka Penyelesaian Pekerjaan pada Masa Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 yang Tidak Terselesaikan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran 2021 dan akan Dilanjutkan pada Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1355).
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akutansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472).

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 15 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- g. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593).
- h. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-9/PB/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun Anggaran 2021.
- i. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/SE/IJ/2017 tentang Prosedur Pelaksanaan Verifikasi Pekerjaan yang Melewati Tahun Anggaran di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- j. Surat Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor PR 0201-IJ/838 tentang Tata Cara Revisi Anggaran dan Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan sampai dengan Akhir Tahun Anggaran.

KETERKAITAN

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1. Bukti Kerja.
- 2. Komputer dan jaringan internet.

PERINGATAN

SOP ini hanya berlaku di Direktorat Jenderal Bina Marga.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 16 dari 53








No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

b. Bagan Alir Kegiatan

1) Telaah Usulan Reviu Penyelesaian Tunggakan Satker Balai oleh Direktorat Kepatuhan Intern

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								BAKU MUTU		
		INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PUPR	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	DIREKTUR KOMPETENSI TERKAIT	DIREKTUR SSP JJ	Ka. BB/BPJN/SATKER PENGUSUL	KASUBDIT PENGENDALIAN KIMR	TIM TELAAH DIREKTORAT KI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Mulai.											
1.	Mengusulkan permohonan telaah usulan reviu tunggakan.									Disposisi Dirjen : Surat Usulan Reviu Tunggakan dari Satker Balai.	1 Hari	1. Nota Dinas Permohonan Telaah Usulan Reviu Tunggakan. 2. Surat Usulan Reviu Tunggakan dari Satker Balai.
2.	Memberikan disposisi perintah telaah administratif.									1. Nota Dinas Permohonan Telaah Usulan Reviu Tunggakan 2. Surat Usulan Reviu Tunggakan dari Satker Balai.	1 Hari	Disposisi kepada Tim Telaah.
3.	Melakukan telaah administratif - Jika lengkap/sesuai langsung menyiapkan Catatan Hasil Telaah (CHT) dan konsep Surat Reviu Penyelesaian Tunggakan; dan - Jika tidak lengkap/sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.									Disposisi dari Direktorat Kepatuhan Intern.	1 Hari	Konsep Nota Dinas, CHT dan Surat disampaikan kepada Kasubdit: 1.Konsep CHT Usulan Reviu Tunggakan. 2.Konsep Nota Dinas CHT Usulan Reviu Tunggakan. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu Tunggakan dari Dirjen kepada Inspektorat Jenderal.
4.	Menandatangani CHT Usulan Reviu Tunggakan.									Konsep Nota Dinas, CHT dan Surat diterima dari Tim Telaah: 1.Konsep CHT Usulan Reviu Tunggakan. 2.Konsep Nota Dinas CHT Usulan Reviu Tunggakan. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu Tunggakan dari Dirjen kepada Inspektorat Jenderal.		Konsep Nota Dinas, CHT dan Surat disampaikan kepada Direktorat Kepatuhan Intern: 1.CHT tertanda tangan Kasubdit. 2. Konsep Nota Dinas CHT Usulan Reviu Tunggakan. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu Tunggakan dari Dirjen kepada Inspektorat Jenderal.
5.	Menandatangani CHT Usulan Reviu Tunggakan bersama para Direktur terkait.									Konsep Nota Dinas, CHT dan Surat diterima dari Kasubdit: 1.CHT tertanda tangan Kasubdit. 2. Konsep Nota Dinas CHT Usulan Reviu Tunggakan. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu Tunggakan dari Dirjen kepada Inspektorat Jenderal.	2 Hari	Nota Dinas, CHT dan Konsep Surat disampaikan kepada Dirjen Bina Marga: 1.CHT tertanda tangan para Direktur. 2.Nota Dinas Nota Dinas CHT Usulan Reviu Tunggakan. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu Tunggakan dari Dirjen kepada Inspektorat Jenderal.
												

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggalan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 17 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								BAKU MUTU		
		INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PUPR	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	DIREKTUR KOMPETENSI TERKAIT	DIREKTUR SSPJJ	Ka. BB/BPJN/SATKER PENGUSUL	KASUBDIT PENGENDALIAN KIMR	TIM TELAAH DIREKTORAT KI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
			A									
6.	Menyampaikan permohonan verifikasi/reviu dokumen.									Nota Dinas, CHT dan Konsep Surat dari Direktur Kepatuhan Intern: 1. CHT tertanda tangan para Direktur. 2. Nota Dinas Nota Dinas CHT Usulan Reviu Tunggalan. 3. Konsep Surat Permohonan Reviu Tunggalan.	1 Hari	Surat dan CHT disampaikan kepada Inspektorat Jenderal: 1. Surat Permohonan Reviu Tunggalan. 2. CHT Usulan Reviu Tunggalan.
7.	Melakukan reviu dokumen.									Surat dan CHT dari Dirjen Bina Marga: 1. Surat Permohonan Reviu Tunggalan. 2. CHT Usulan Reviu Tunggalan.	10 Hari	CHR Tunggalan kepada Dirjen Bina Marga
8.	Menerima Catatan Hasil Reviu (CHR) tunggalan dan memberikan disposisi hasil reviu.									CHR Tunggalan dari Inspektorat Jenderal	1 Hari	Disposisi CHR kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan dan Kepala Balai/Satker Pengusul.
9.	Menerima disposisi CHR tunggalan dan menindaklanjuti hasil reviu.									Disposisi CHR dari Dirjen Bina Marga.	1 Hari	
	Selesai.											

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024








Hal : 18 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

2) Telaah Usulan Reviu Penyelesaian Tunggakan Satker Pusat oleh Direktorat Kepatuhan Intern

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							BAKU MUTU		
		INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PUPR	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	SEDITJEN BINA MARGA / BPJT/ DIREKTUR TERKAIT (KPA)	DIREKTUR SSPJJ	KASUBDIT PENGENDALIAN KIMR	TIM TELAAH DIREKTORAT KI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
	Mulai.										
1.	Mengusulkan permohonan telaah usulan reviu tunggakan.								Disposisi Dirjen : Surat Usulan Reviu Tunggakan dari Satker Pusat.	1 Hari	1. Nota Dinas Permohonan Telaah Usulan Reviu Tunggakan. 2. Surat Usulan Reviu Tunggakan dari Satker Pusat.
2.	Memberikan disposisi perintah telaah administratif.								1. Nota Dinas Permohonan Telaah Usulan Reviu Tunggakan. 2. Surat Usulan Reviu Tunggakan dari Satker Pusat.	1 Hari	Disposisi kepada Tim Telaah.
3.	Melakukan telaah administratif - Jika lengkap/sesuai langsung menyiapkan Catatan Hasil Telaah (CHT) dan konsep Surat Reviu Penyelesaian Tunggakan; dan - Jika tidak lengkap/sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.								Disposisi dari Direktur Kepatuhan Intern.	2 Hari	Konsep Nota Dinas, CHT dan Surat disampaikan kepada Kasubdit: 1.Konsep CHT Usulan Reviu Tunggakan. 2.Konsep Nota Dinas CHT Usulan Reviu Tunggakan. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu Tunggakan dari Dirjen kepada Inspektorat Jenderal.
4.	Menandatangani CHT Usulan Reviu Tunggakan.								Konsep Nota Dinas, CHT dan Surat diterima dari Tim Telaah: 1.Konsep CHT Usulan Reviu Tunggakan. 2.Konsep Nota Dinas CHT Usulan Reviu Tunggakan. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu Tunggakan dari Dirjen kepada Inspektorat Jenderal.		Konsep Nota Dinas, CHT dan Surat disampaikan kepada Direktur Kepatuhan Intern: 1.CHT tertanda tangan Kasubdit. 2. Konsep Nota Dinas CHT Usulan Reviu Tunggakan 3.Konsep Konsep Surat Permohonan Reviu Tunggakan dari Dirjen kepada Inspektorat Jenderal.
5.	Menandatangani CHT Usulan Reviu Tunggakan bersama para Direktur terkait.								Konsep Nota Dinas, CHT dan Surat diterima dari Kausbdit: 1.CHT tertanda tangan Kasubdit. 2. Konsep Nota Dinas CHT Usulan Reviu Tunggakan 3.Konsep Surat Permohonan Reviu Tunggakan dari Dirjen kepada Inspektorat Jenderal.	2 Hari	Nota Dinas, CHT dan Konsep Surat disampaikan kepada Dirjen Bina Marga: 1.CHT tertanda tangan para Direktur. 2.Nota Dinas Nota Dinas CHT Usulan Reviu Tunggakan 3.Konsep Surat Permohonan Reviu Tunggakan dari Dirjen kepada Inspektorat Jenderal.
											

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggalan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

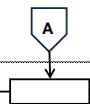






Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 19 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							BAKU MUTU		
		INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN PUPR	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	SESDITJEN BINA MARGA / BPJT/ DIREKTUR TERKAIT (KPA)	DIREKTUR SSPJJ	KASUBDIT PENGENDALIAN KIMR	TIM TELAAH DIREKTORAT KI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
											
6.	Menerima CHT dan menyampaikan permohonan verifikasi/reviu dokumen.								1.CHT tertanda tangan para Direktur. 2.Nota Dinas Nota Dinas CHT Usulan Reviu Tunggakan. 3.Konsep Surat Permohonan Reviu Tunggakan.	1 Hari	Surat dan CHT disampaikan kepada Inspektorat Jenderal: 1. Surat Permohonan Reviu Tunggakan. 2. CHT Usulan Reviu Tunggakan.
7.	Melakukan reviu dokumen.								Surat dan CHT dari Dirjen Bina Marga: 1. Surat Permohonan Reviu Tunggakan. 2. CHT Usulan Reviu Tunggakan.	10 Hari	CHR Tunggakan kepada Dirjen Bina Marga
8.	Menerima Catatan Hasil Reviu (CHR) tunggakan dan memberikan disposisi hasil reviu.								CHR Tunggakan dari Inspektorat Jenderal	1 Hari	Disposisi CHR kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan dan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga /BPJT/Direktur terkait (KPA)
9.	Menerima disposisi CHR tunggakan dan menindaklanjuti hasil reviu.								Disposisi CHR dari Dirjen Bina Marga.	1 Hari	
	Selesai.										

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 20 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

1) Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 1. Telaah Usulan Reviu Penyelesaian Tunggakan Satker Balai oleh Direktorat Kepatuhan Intern

1. Direktur Kompetensi Terkait mengusulkan permohonan telaah usulan reviu tunggakan

- a) Direktur Kompetensi terkait membuat dan menyampaikan Nota Dinas perihal Permohonan Telaah Usulan Reviu Tunggakan kepada Direktur Kepatuhan Intern dengan melampirkan:
 - i. Surat pernyataan Direktur Kompetensi Terkait; dan
 - ii. Dokumen pendukung telaah reviu tunggakan sebagaimana yang telah ditunjukkan dalam Tabel 5.1 dalam Standar Operasional Prosedur ini.
- b) Nota Dinas perihal Permohonan Telaah tersebut disampaikan berdasarkan disposisi/perintah dari Direktur Jenderal Bina Marga atas Surat Usulan Reviu Tunggakan beserta dokumen pendukung dari Kepala BB/BPJN kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

2. Direktur Kepatuhan Intern memberikan disposisi perintah telaah administratif

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima Nota Dinas perihal Permohonan Telaah Usulan Reviu Penyelesaian Tunggakan dari Direktur Kompetensi terkait.
- b) Direktur Kepatuhan Intern memberikan disposisi kepada Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern melalui Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (Kasubdit Pengendalian KIMR) untuk melakukan telaah administratif berdasarkan dokumen usulan reviu tunggakan yang telah disampaikan oleh Balai kepada Direktorat Kompetensi terkait.

3. Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern menerima disposisi untuk melakukan telaah administratif

- a) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern menerima disposisi dari Direktur Kepatuhan Intern untuk melakukan telaah administratif.
- b) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen usulan reviu tunggakan sesuai



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 21 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

dengan persyaratan usulan dan berkoordinasi dengan Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan dan Direktorat Kompetensi terkait:

- i. Jika hasil pemeriksaan dokumen usulan tidak lengkap/sesuai, maka dokumen usulan tersebut dikembalikan kepada Direktorat Kompetensi terkait untuk diperbaiki; dan
 - ii. Jika hasil pemeriksaan dokumen usulan sudah lengkap/sesuai, maka Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern menyiapkan dan menandatangani CHT Usulan Reviu Tunggakan.
- c) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern membuat konsep:
- i. Nota Dinas perihal CHT Usulan Reviu Tunggakan dari Direktur Kepatuhan Intern Kepada Direktur Jenderal Bina Marga dan ditembuskan kepada Direktur Kompetensi terkait dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan; dan
 - ii. Surat Permohonan Reviu Usulan Penyelesaian Tunggakan dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan ditembuskan kepada Direktur Kompetensi terkait dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.
- d) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern menyampaikan konsep Nota Dinas dan CHT beserta konsep surat kepada Direktur Kepatuhan Intern melalui Kasubdit Pengendalian KIMR.

4. Kasubdit Pengendalian KIMR melakukan penandatanganan CHT usulan reviu tunggakan

- a) Kasubdit Pengendalian KIMR menerima konsep Nota Dinas, CHT, dan Surat Usulan Reviu Tunggakan dari Tim Telaah.
- b) Kasubdit Pengendalian KIMR melakukan penandatanganan CHT Usulan Reviu Tunggakan.
- c) Kasubdit Pengendalian KIMR menyampaikan CHT, konsep Nota Dinas, CHT, dan Surat Usulan Reviu Tunggakan kepada Direktur Kepatuhan Intern.

5. Direktur Kepatuhan Intern melakukan penandatanganan CHT usulan reviu tunggakan bersama Para Direktur terkait



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 22 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima CHT, konsep Nota Dinas, dan Surat Usulan Reviu Tunggakan dari Kasubdit Pengendalian KIMR.
- b) Direktur Kepatuhan Intern melakukan penandatanganan CHT Usulan Reviu Tunggakan bersama Direktur Kompetensi terkait dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.
- c) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani Nota Dinas perihal CHT Usulan Reviu Tunggakan.
- d) Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan:
 - i. Nota Dinas perihal CHT Usulan Reviu Tunggakan dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga dan ditembuskan kepada Direktur Kompetensi terkait dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan; dan
 - ii. Konsep Surat Permohonan Reviu Usulan Penyelesaian Tunggakan dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

6. Direktur Jenderal Bina Marga menyampaikan permohonan verifikasi/reviu dokumen

- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima:
 - i. Nota Dinas perihal CHT Usulan Reviu Tunggakan yang sudah ditandatangani para direktur dari Direktur Kepatuhan Intern; dan
 - ii. Konsep Surat Permohonan Reviu Usulan Penyelesaian Tunggakan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- b) Direktur Jenderal Bina Marga menandatangani dan menyampaikan Surat Permohonan Reviu Usulan Revisi Anggaran kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

7. Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan reviu dokumen

- a) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima Surat Permohonan Reviu Usulan Penyelesaian Tunggakan dari Direktur Jenderal Bina Marga.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggalan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 23 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- b) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan reviu dan menyampaikan CHR Tunggalan kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

8. Direktur Jenderal Bina Marga menerima CHR tunggalan dan memberikan disposisi hasil reviu

- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima CHR Tunggalan dari Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- b) Direktur Jenderal Bina Marga memberikan disposisi CHR Tunggalan kepada Direktur Kompetensi terkait, Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan dan Kepala Balai/Satker Pengusul.

9. Direktur Kompetensi terkait, Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, dan Kepala BB/BPJT/Satker Pengusul menerima disposisi CHR tunggalan dan menindaklanjuti hasil reviu

- a) Direktur Kompetensi terkait, Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, dan Kepala BB/BPJT/Satker Pengusul menerima disposisi CHR Tunggalan dari Direktur Jenderal Bina Marga.
- b) Kepala BB/BPJT/Satker Pengusul segera menindaklanjuti proses pembayaran tunggalan sesuai hasil reviu.

2) Penjelasan Bagan Alir Kegiatan 2. Telaah Usulan Reviu Penyelesaian Tunggalan Satker Pusat oleh Direktorat Kepatuhan Intern

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) mengusulkan permohonan telaah usulan reviu tunggalan

Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) membuat dan menyampaikan Nota Dinas perihal Permohonan Telaah Usulan Reviu Tunggalan kepada Direktur Kepatuhan Intern dengan melampirkan:

- a) Surat Pernyataan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA); dan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 24 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- b) Dokumen pendukung telaah reviu tunggakan sebagaimana yang telah ditunjukkan dalam Tabel 5.1 dalam Standar Operasional Prosedur ini.

2. Direktur Kepatuhan Intern memberikan disposisi perintah telaah administratif

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima Nota Dinas perihal Permohonan Telaah Usulan Reviu Tunggakan dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA).
- b) Direktur Kepatuhan Intern memberikan disposisi kepada Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern melalui Kasubdit Pengendalian KIMR untuk melakukan telaah administratif berdasarkan dokumen usulan reviu tunggakan yang telah disampaikan.

3. Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern melakukan telaah administratif

- a) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern menerima disposisi dari Kasubdit Pengendalian KIMR untuk melakukan telaah Administratif.
- b) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen usulan reviu tunggakan sesuai dengan persyaratan usulan penyelesaian tunggakan dan berkoordinasi dengan Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan dan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA):
- Jika hasil pemeriksaan dokumen usulan tidak lengkap/sesuai, maka dokumen usulan tersebut dikembalikan kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktorat terkait (KPA) untuk diperbaiki; dan
 - Jika hasil pemeriksaan dokumen usulan sudah lengkap/sesuai, maka Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern menyiapkan dan menandatangani CHT Usulan Reviu Tunggakan.
- c) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern membuat konsep:
- Nota Dinas perihal CHT Usulan Reviu Tunggakan dari Direktur Kepatuhan Intern Kepada Direktur Jenderal Bina Marga dan ditembuskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/ Direktur terkait (KPA) dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan

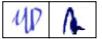
No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 25 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- ii. Surat Permohonan Reviu Reviu Usulan Penyelesaian Tunggakan dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dan ditembuskan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.
 - d) Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern menyampaikan konsep Nota Dinas dan CHT beserta konsep surat kepada Direktur Kepatuhan Intern melalui Kasubdit Pengendalian KIMR.
- 4. Kasubdit Pengendalian KIMR melakukan penandatanganan CHT usulan reviu tunggakan**
- a) Kasubdit Pengendalian KIMR menerima konsep Nota Dinas, CHT, dan Surat Usulan Reviu Tunggakan dari Tim Telaah.
 - b) Kasubdit Pengendalian KIMR melakukan penandatanganan CHT Usulan Reviu Tunggakan.
 - c) Kasubdit Pengendalian KIMR menyampaikan CHT, konsep Nota Dinas, dan Surat kepada Direktur Kepatuhan Intern.
- 5. Direktur Kepatuhan Intern melakukan penandatanganan CHT usulan reviu tunggakan bersama para Direktur terkait**
- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima CHT, konsep Nota Dinas, dan Surat Usulan Reviu Tunggakan Penyelesaian Tunggakan dari Kasubdit Pengendalian KIMR.
 - b) Direktur Kepatuhan Intern melakukan penandatanganan CHT Usulan Reviu Tunggakan bersama Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.
 - c) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani Nota Dinas perihal CHT Usulan Reviu Tunggakan.
 - d) Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan:
 - i. Nota Dinas perihal CHT Usulan Reviu dari Kepada Direktur Jenderal Bina Marga dan ditembuskan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan; dan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 26 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- ii. Konsep Surat Permohonan Reviu Usulan Penyelesaian Tunggakan dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

6. Direktur Jenderal Bina Marga menerima CHT dan seluruh konsep surat

- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima:
 - i. Nota Dinas perihal CHT Usulan Reviu Tunggakan dari Direktur Kepatuhan Intern; dan
 - ii. Konsep Surat Permohonan Reviu Usulan Penyelesaian Tunggakan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- b) Direktur Jenderal Bina Marga menandatangani dan menyampaikan Surat Permohonan Reviu Usulan Revisi Anggaran kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

7. Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan reviu dokumen

- a) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerima Surat Reviu Usulan Penyelesaian Tunggakan dari Direktur Jenderal Bina Marga.
- b) Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat melakukan reviu dan menyampaikan CHR Tunggakan kepada Direktur Jenderal Bina Marga.

8. Direktur Jenderal Bina Marga menerima CHR Tunggakan dan memberikan disposisi hasil reviu

- a) Direktur Jenderal Bina Marga menerima CHR Tunggakan dari Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- b) Direktur Jenderal Bina Marga memberikan disposisi CHR Tunggakan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan dan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA).

9. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan menerima disposisi CHR Tunggakan dan menindaklanjuti hasil reviu



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 27 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- a) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan menerima disposisi CHR Tunggakan dari Direktur Jenderal Bina Marga.
- b) Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) Balai/Satker Pengusul segera menindaklanjuti proses pembayaran tunggakan sesuai hasil reviu.

d. Wewenang dan Tanggung Jawab

1) Telaah Usulan Reviu Penyelesaian Tunggakan Satker Balai oleh Direktorat Kepatuhan Intern

1. Kepala BB/BPJM/Satker Pengusul bertanggung jawab dalam:
 - a) Menyusun dokumen pendukung telaah usulan reviu tunggakan secara lengkap;
 - b) Menyampaikan Surat Usulan Reviu Tunggakan kepada Direktur Kompetensi terkait; dan
 - c) Menindaklanjuti CHR Tunggakan.
2. Direktur Kompetensi Terkait berwenang untuk menandatangani CHT Usulan Reviu Tunggakan bersama Direktur Kepatuhan Intern dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.
3. Direktur Kompetensi terkait bertanggung jawab dalam:
 - a) Menyiapkan dokumen pendukung usulan reviu tunggakan secara lengkap;
 - b) Membuat Surat Pernyataan;
 - c) Menyampaikan Nota Dinas Telaah Usulan Reviu Tunggakan; dan
 - d) Menindaklanjuti CHR Tunggakan.
4. Direktur Kepatuhan Intern berwenang untuk:
 - a) Mendisposisikan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR untuk proses telaah administratif;
 - b) Menandatangani CHT Usulan Reviu Tunggakan bersama Direktur Kompetensi terkait dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan; dan
 - c) Menyampaikan Nota Dinas perihal CHT Usulan Reviu Tunggakan dan konsep Surat Permohonan Reviu Usulan Penyelesaian Tunggakan dari



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 28 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

5. Kepala Subdirektorat Pengendalian KIMR berwenang untuk:
 - a) Mendisposisikan kepada Tim Telaah untuk proses telaah administratif; dan
 - b) Menandatangani CHT Usulan Reviu Tunggakan.
6. Kepala Subdirektorat Pengendalian KIMR bertanggung jawab dalam:
 - a) Melakukan telaah administratif bersama Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern;
 - b) Memeriksa hasil penelaahan dokumen usulan reviu tunggakan oleh Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern; dan
 - c) Memfinalisasi konsep CHT, nota dinas Direktur, dan surat permohonan reviu.
7. Direktur Jenderal Bina Marga berwenang untuk:
 - a) Mendisposisikan kepada Direktur Kepatuhan Intern untuk proses telaah administratif;
 - b) Menandatangani dan menyampaikan surat permohonan reviu penyelesaian tunggakan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
 - c) Menerima CHR Tunggakan dari Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
8. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berwenang untuk melakukan reviu dokumen usulan revisi anggaran.

2) Telaah Usulan Reviu Penyelesaian Tunggakan Satker Pusat oleh Direktorat Kepatuhan Intern

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) berwenang untuk menandatangani CHT Usulan Reviu Tunggakan bersama Direktur Kepatuhan Intern dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan.
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait (KPA) bertanggung jawab dalam:



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 29 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- a) Menyusun dan menyiapkan dokumen pendukung telaah usulan reviu tunggakan secara lengkap;
 - b) Membuat Surat Pernyataan;
 - c) Menyampaikan Nota Dinas Telaah Usulan Reviu Tunggakan; dan
 - d) Menindaklanjuti CHR Tunggakan.
3. Direktur Kepatuhan Intern berwenang untuk:
- a) Mendisposisikan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR untuk proses telaah administratif;
 - b) Menandatangani CHT Usulan Reviu Tunggakan bersama Direktur Kompetensi terkait dan Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan; dan
 - c) Menyampaikan Nota Dinas perihal CHT Usulan Reviu Tunggakan dan konsep Surat Permohonan Reviu Usulan Penyelesaian Tunggakan dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
4. Kepala Subdirektorat Pengendalian KIMR berwenang untuk:
- a) Mendisposisikan kepada Tim Telaah untuk proses telaah administratif; dan
 - b) Menandatangani CHT Usulan Reviu Tunggakan.
5. Kepala Subdirektorat Pengendalian KIMR bertanggung jawab dalam:
- a) Melakukan telaah administratif bersama Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern;
 - b) Memeriksa hasil penelaahan dokumen usulan reviu tunggakan oleh Tim Telaah Direktorat Kepatuhan Intern; dan
 - c) Memfinalisasi konsep CHT, nota dinas Direktur, dan surat permohonan reviu.
6. Direktur Jenderal Bina Marga berwenang untuk:
- a) Mendisposisikan kepada Direktur Kepatuhan Intern untuk proses telaah administratif;
 - b) Menandatangani dan penyampaian surat permohonan reviu penyelesaian tunggakan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 30 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

c) Menerima CHR Tunggakan dari Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

7. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berwenang untuk melakukan reviu dokumen usulan penyelesaian tunggakan.

7. Kondisi Khusus

-

8. Bukti Kerja

- Catatan Hasil Telaah (CHT) Usulan Reviu Tunggakan.
- Nota Dinas perihal CHT Usulan Reviu Tunggakan dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga.
- Konsep Surat Permohonan Reviu Tunggakan dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

9. Lampiran

- Contoh Surat Usulan Reviu Tunggakan dari Kepala BB/BPJN kepada Direktur Jenderal Bina Marga
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01)
- Contoh Nota Dinas Permohonan Telaah Usulan Reviu Tunggakan dari Direktur Kompetensi kepada Direktur Kepatuhan Intern
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01)
- Checklist Daftar Kelengkapan Dokumen Usulan Reviu Penyelesaian Tunggakan untuk Satuan Kerja Pengusul Balai
(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01)
- Contoh Format Catatan Hasil Telaah Administratif
(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01)
- Contoh Nota Dinas Catatan Hasil Telaah Usulan Reviu Tunggakan dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 31 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

- f. Contoh Surat Permohonan Reviu Penyelesaian Tunggakan Anggaran dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01)
- g. Contoh Surat Pernyataan Direktur Kompetensi
(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01)

SALINAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 32 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

Contoh Surat Usulan Reviu Tunggakan dari Kepala BB/BPJJN

kepada Direktur Jenderal Bina Marga

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01)

CONTOH

KOP BB/BPJJN

Nomor :20XX
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Permohonan Usulan Reviu Penyelesaian Tunggakan Paket pada Satuan Kerja *[Diisi nama paket pekerjaan dan Satker Pengusul terkait]*

Yth. Direktur Jenderal Bina Marga
di Jakarta

Sehubungan dengan bersama ini kami sampaikan Usulan Reviu Tunggakan Paket sebagai berikut:

1. Dasar
 - a. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran yang berlaku;
 - b. Surat-surat terkait lainnya;
 - c. dan seterusnya *[diisi sesuai dengan dokumen penyelesaian tunggakan]*.
2. Informasi progres fisik dan keuangan pekerjaan s.d tanggal *[Diisi tanggal update monitoring progres pekerjaan]*

No.	Paket	Nilai Kontrak	Pagu TA ...	Realisasi Keuangan TA ...	Realisasi Fisik TA ...	Pagu TA ... + 1	Realisasi Keuangan TA ... + 1	Realisasi Fisik TA ... + 1
1.
2.
3.

3. Terdapat kebutuhan pembayaran tunggakan pekerjaan dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 33 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

4. Usulan pembayaran tunggal senilai Rp.... (Terbilang) dengan rincian perhitungan adalah sebagai berikut:

No.	Item Pekerjaan	Satuan	Volume Dalam Ad. Terakhir	Harga Satuan Sesuai Ad. Terakhir	Volume Yang Sudah Dikerjakan Dan Dapat Dibayarkan	Volume Yang Sudah Dibayar	Volume Yang Belum Dibayar	Nilai Yang Belum Dibayar
1.
2.
3.
Total								...
PPN (+)								...
Total +								...

5. Perhitungan denda keterlambatan (jika ada) adalah sebagai berikut:

[diisi tabel sesuai dengan hasil perhitungan denda keterlambatan]

6. Sebagai bahan pertimbangan, kami sampaikan data dukung berupa:

a.

b. *[diisi sesuai dengan dokumen usulan penyelesaian tunggal]*

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala BB/BPJN ,

Nama Lengkap
NIP

Tembusan:

1. Direktur;
2. Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan;
3. Direktur Kepatuhan Intern.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 34 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

**Contoh Nota Dinas Permohonan Telaah Usulan Reviu
dari Direktur Kompetensi kepada Direktur Kepatuhan Intern
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01)**



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
DIREKTORAT
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon Faksimili

NOTA DINAS

NOMOR:/ND/...../20XX

CONTOH

Yth. : Direktur Kepatuhan Intern
Dari : Direktur *[Diisi Direktur Kompetensi terkait]*
Perihal : Permohonan Telaah Usulan Reviu Penyelesaian Tunggakan Paket
pada Satuan Kerja *[Diisi nama paket pekerjaan dan Satker Pengusul terkait]*
Tanggal : 20xx

Sehubungan dengan ..., bersama ini kami sampaikan permohonan telaah Usulan Reviu Tunggakan Paket ... sebagai berikut:

1. Dasar
 - a. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran yang berlaku;
 - b. Surat Kepala BB/BPJN.... kepada Direktur Jenderal Bina Marga Nomor Tanggal 20xx hal Usulan Penyelesaian Tunggakan pada Paket *[Diisi nomor/tanggal];*
 - c. Surat-surat terkait lainnya;
 - d. dan seterusnya *[diisi sesuai dengan dokumen usulan revisi anggaran]*
2. Informasi progres fisik dan keuangan pekerjaan sampai dengan tanggal *[Diisi tanggal update monitoring progres pekerjaan]*

No.	Paket	Nilai Kontrak	Pagu TA ...	Realisasi Keuangan TA ...	Realisasi Fisik TA ...	Pagu TA ... + 1	Realisasi Keuangan TA ... + 1	Realisasi Fisik TA ... + 1
1.
2.
3.

3. Terdapat kebutuhan pembayaran tunggakan pekerjaan dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a.
 - b.
 - c.

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 35 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

4. Usulan pembayaran tunggakan senilai Rp.... (Terbilang) dengan rincian perhitungan adalah sebagai berikut:

No.	Item Pekerjaan	Satuan	Volume Dalam Ad. Terakhir	Harga Satuan Sesuai Ad. Terakhir	Volume Yang Sudah Dikerjakan Dan Dapat Dibayarkan	Volume Yang Sudah Terbayar	Volume Yang Belum Terbayar	Nilai Yang Belum Terbayar
1.
2.
3.
Total								...
PPN (+)								...
Total +								...

5. Perhitungan denda keterlambatan (jika ada) adalah sebagai berikut:

[diisi tabel sesuai dengan hasil perhitungan denda keterlambatan]

6. Sebagai bahan pertimbangan, kami sampaikan data dukung berupa:

a.

b. *[diisi sesuai dengan dokumen usulan penyelesaian tunggakan]*

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Direktur,

Nama Lengkap

NIP.

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Bina Marga;
2. Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan;
3. Kepala BB/BPJN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 36 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

Checklist Daftar Kelengkapan Dokumen Usulan Reviu Penyelesaian

Tunggakan untuk Satuan Kerja Pengusul Balai

(FRM-03/SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01)

No.	Uraian Dokumen	Pemenuhan		Ket.
		Ada	Tidak	
A.	Dokumen Kelengkapan Umum			
1.	Surat permohonan reviu usulan penyelesaian tunggakan dari Kepala Balai terkait kepada Direktur Jenderal Bina Marga.			
	Surat permohonan reviu usulan penyelesaian tunggakan dari PPK kepada Direktur terkait.			
2.	Dokumen kontrak dilengkapi daftar kuantitas dan harga.			
3.	Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).			
4.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).			
5.	Dokumen addendum kontrak (jika ada).			
6.	Jaminan uang muka.			
7.	Jaminan pelaksanaan dan perubahannya (jika ada).			
8.	Laporan bulanan, mingguan, dan harian.			
9.	Dokumen <i>monthly certificate/invoice</i> 1 sampai dengan terakhir.			
10.	<i>Back up monthly certificate/invoice</i> 1 sampai dengan terakhir.			
11.	Bukti pembayaran berupa SPM dan SP2D (uang muka sampai dengan terakhir).			
12.	<i>Back up quality</i> .			
13.	<i>Back up final quantity</i> .			
14.	Berita acara pemeriksaan pekerjaan.			
15.	Berita acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (STTP) atau <i>Provisional Hand Over</i> (PHO).			
16.	Kartu pengawasan kontrak terakhir.			
17.	Dokumentasi hasil pekerjaan (final).			
18.	Data Satker dan paket.			
19.	Kronologis terjadinya pembayaran yang belum diselesaikan yang ditandatangani oleh PPK dan KPA.			
20.	Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) oleh PPK, KPA dan Kepala Balai.			
	SPTJM oleh PPK, KPA, dan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait.			
21.	Hasil reviu dan evaluasi Tim UKI Balai (reviu dokumen dan realisasi fisik berdasarkan pemeriksaan di lapangan).			
22.	Nota dinas permohonan telaah usulan reviu tunggakan dari Direktur Kompetensi terkait kepada Direktur Kepatuhan Intern dan ditembuskan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (SSPJJ).			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 37 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

No.	Uraian Dokumen	Pemenuhan		Ket.
		Ada	Tidak	
	Nota dinas permohonan telaah usulan reviu tunggakan dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait kepada Direktur Kepatuhan Intern dan ditembuskan kepada Direktur SSPJJ.			
23.	Hasil reviu Direktorat Kompetensi.			
24.	Surat pernyataan Direktur Kompetensi.			
B.	Dokumen Penganggaran/Revisi DIPA			
1.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan rincian kertas kerja revisi RKAK/L terakhir (tahun kontrak).			
2.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan rincian kertas kerja revisi RKAK/L terakhir (tahun ini).			
3.	Matriks semula menjadi (jika menggunakan revisi anggaran).			
4.	Konsep DIPA revisi termasuk pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian tunggakan melalui mekanisme revisi DIPA (jika menggunakan revisi anggaran).			
5.	Rincian kertas kerja revisi RKAK/L konsep revisi (jika menggunakan revisi anggaran).			
6.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bagian A dan B.			
7.	Rincian kertas kerja revisi RKAK/L konsep revisi (jika menggunakan revisi anggaran).			
8.	Arsip Data Komputer (ADK) RKA-KL.			
9.	Kebutuhan anggaran telah tercatat dalam halaman IV konsep DIPA.			
C.	Dokumen Tambahan Jika Merupakan Paket Putus Kontrak			
1.	Dokumen pengendalian kontrak kritis (kelengkapan dokumen pelaksanaan SCM I, II, dan III).			
2.	Surat keputusan kontrak.			
3.	Surat rekomendasi daftar hitam dari Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.			
4.	Surat keputusan penetapan sanksi daftar hitam.			
5.	Bukti penayangan daftar hitam.			
6.	Bukti pencairan jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka.			
D.	Dokumen Tambahan Jika Merupakan Paket Penanganan Mendesak dan Tanggap Darurat Bencana (PMTD)			
1.	Surat izin Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terkait penggunaan dana PMTD.			
2.	Hasil audit Inspektorat Jenderal terkait penggunaan dana PMTD.			
3.	Hasil audit pembayaran oleh APIP (Itjen/BPKP).			
E.	Dokumen Tambahan Jika Merupakan Paket Melewati Tahun Anggaran			
I	Permen Keu No. 243/PMK.05/2015 jo Permen Keu No. 194/PMK.05/2014 dan Per DJPB Nomor PER-9/PB/2021 atau perubahannya yang berlaku sesuai dengan tahun terjadinya tunggakan			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 38 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Uraian Dokumen	Pemenuhan		Ket.
		Ada	Tidak	
1.	Laporan hasil penelitian PPK bahwa Penyedia Barang/Jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan s.d 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan.			
2.	Surat kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan dari Penyedia Jasa (bermaterai), menyatakan: a. Kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan; b. Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan; dan c. Bersedia dikenakan denda tidak menuntut denda/bunga jika terjadi keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran.			
3.	Hasil penelitian KPA bahwa pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya dengan menggunakan dana yang diperkirakan dapat dialokasikan dalam DIPA Tahun Anggaran berikutnya melalui revisi anggaran.			
4.	Surat Keputusan KPA (Satker) untuk melanjutkan/tidak melanjutkan sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran berikutnya.			
5.	Dokumen jaminan pelaksanaan yang telah diperpanjang sebesar 5% (dan ditambah 1/1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai kontrak, atau paling banyak 9% dari nilai kontrak apabila mengakibatkan denda > 5%).			
6.	Dokumen addendum yang mencantumkan sumber dana untuk penyelesaian sisa pekerjaan dari DIPA Tahun Anggaran berikutnya.			
7.	Surat KPA ke KPPN pemberitahuan atas penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan s.d. akhir tahun anggaran yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir tahun anggaran berkenaan.			
8.	Bukti klaim KPPN atas pencairan jaminan sebesar nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya, atau Penyedia melakukan penyetoran ke kas negara sebesar nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan (jika masa berlaku jaminan sudah berakhir atau karena sebab lainnya).			
9.	Bukti penerimaan negara atas penyetoran denda keterlambatan.			
10.	Berita acara pemeriksaan pekerjaan s.d. 31 Desember akhir masa kontrak.			
11.	Jaminan pemeliharaan dan bukti keabsahan jaminan.			
12.	Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN yang pembuatan BAST/BAPP mulai 18 Desember s.d. 31 Desember akhir masa kontrak, dengan ketentuan:			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 39 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Uraian Dokumen	Pemenuhan		Ket.
		Ada	Tidak	
	a. Diajukan sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau b. Perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan s.d. 31 Desember akhir masa kontrak			
13.	Dokumen jaminan pembayaran akhir tahun anggaran (masa berlaku minimal s.d. berakhirnya kontrak, senilai pengajuan SPM-LS) dan bukti keabsahan jaminan.			
14.	Surat kuasa klaim/pencairan jaminan dari KPA/PPK ke KPPN untuk jaminan akhir tahun anggaran.			
15.	Surat Pernyataan PPK mengenai keabsahan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran.			
16.	Surat perjanjian pembayaran antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa yang diketahui oleh KPA.			
17.	Hasil pengujian PPSPM atas pengajuan SPM-LS kontraktual yang BAST/BAPPnya dibuat tanggal 20 Desember akhir masa kontrak.			
II.	Permen Keu No. 184/PMK.05/2021 dan Per DJPB No. PER-9/PB/2021 atau perubahannya yang berlaku sesuai dengan tahun terjadinya tunggalan			
1.	Laporan hasil penelitian PPK bahwa Penyedia Barang/Jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan s.d. 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan.			
2.	Surat kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan dari penyedia jasa (bermaterai), menyatakan: a. Kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan; b. Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan; dan c. Bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan.			
3.	Surat Keputusan KPA (Satker) untuk melanjutkan/tidak melanjutkan sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran berikutnya.			
4.	Dokumen jaminan pelaksanaan yang telah diperpanjang (masa berlaku min. s.d. batas waktu penyelesaian sisa pekerjaan dalam surat kesanggupan) dan bukti keabsahan jaminan.			
5.	Dokumen addendum yang memuat jangka waktu pemberian kesempatan penyelesaian sisa pekerjaan.			
6.	Dokumen jaminan pembayaran akhir tahun anggaran (masa berlaku minimal s.d. batas waktu penyelesaian sisa pekerjaan dalam surat kesanggupan) dan bukti keabsahan jaminan.			
7.	Surat KPA ke KPPN pemberitahuan atas penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan s.d. akhir tahun anggaran yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya kontrak.			
8.	Surat kuasa klaim/pencairan jaminan dari KPA/PPK ke KPPN, untuk jaminan pembayaran akhir tahun anggaran.			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 40 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Uraian Dokumen	Pemenuhan		Ket.
		Ada	Tidak	
9.	Bukti penerimaan negara atas penyetoran denda keterlambatan.			
10.	Berita acara pemeriksaan pekerjaan s.d. 31 Desember akhir masa kontrak.			
11.	Pemberitahuan KPA ke KPPN bahwa Penyedia telah menyelesaikan sisa pekerjaan, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya batas waktu penyelesaian sisa pekerjaan dalam surat kesanggupan.			
12.	Jaminan pemeliharaan dan bukti keabsahan jaminan.			
13.	Berita acara penyerahan dokumen dari KPPN ke KPA (ditandatangani Pejabat Berwenang pada KPPN dan satuan kerja).			
14.	Dokumen pendukung jika penyedia jasa tidak dapat menyelesaikan sisa pekerjaan: a. Bukti pengembalian pembayaran senilai sisa pekerjaan yang tidak selesai; atau b. Bukti klaim jaminan pembayaran akhir tahun anggaran (jika penyedia tidak sanggup mengembalikan pembayaran).			
15.	Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN yang pembuatan BAST/BAPP mulai 18 Desember s.d. 31 Desember akhir masa kontrak, dengan ketentuan: a. Diajukan sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau b. Perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan s.d. 31 Desember akhir masa kontrak.			
16.	Surat Pernyataan PPK mengenai keabsahan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran.			
17.	Surat perjanjian pembayaran antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa yang diketahui oleh KPA.			

Keterangan:

Ketentuan dokumen tambahan dapat disesuaikan dengan peraturan yang berlaku pada saat terjadinya tunggakan.

Diterima lengkap di Jakarta,20xx

Ketua Tim,

Yang Melakukan Telaah,

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 41 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

Contoh Format Catatan Hasil Telaah Administratif

(FRM-04/SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01)

CATATAN HASIL TELAAH

USULAN REVIU TUNGGAKAN PAKET PADA SATUAN KERJA *[Diisi*

nama paket pekerjaan dan Satker Pengusul terkait]

BB/BPJM/SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA/
SEKRETARIAT BADAN PENGATUR JALAN TOL/DIREKTORAT

Nomor :

Tanggal :



DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 42 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

CATATAN HASIL TELAAH USULAN REVIU TUNGGAKAN TA. 20XX

CONTOH

SATUAN KERJA : *[Diisi nama Balai/Setditjen Bina Marga/Sekretariat BPJT/Direktorat]*

PAKET PEKERJAAN : *[Diisi nama paket pekerjaan]*

A. Dasar

1. Peraturan Menteri Keuangan tentang Tata Cara Revisi Anggaran yang berlaku;
2. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang digunakan dan berlaku
3. Surat Kepala Balai kepada Direktur Jenderal Bina Marga Nomor Tanggal 20xx hal Permohonan Reviu Usulan Penyelesaian Tunggakan;
4. Nota Dinas Direktur ... *[Diisi Direktur Kompetensi terkait]* kepada Direktur Kepatuhan Intern Nomor Tanggal hal Permohonan Telaah Usulan Penyelesaian Tunggakan Balai/Satker *[Diisi nomor/ tanggal/ Balai/ Satker terkait];*
5. Surat-surat terkait lainnya;
6. dan seterusnya *[Diisi sesuai dengan dokumen usulan penyelesaian tunggakan]*

B. Data Paket

Informasi paket pekerjaan disampaikan sebagai berikut: *[Diisi data paket pekerjaan terkait]*

C. Ruang Lingkup

1. Telaah dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung usulan reviu tunggakan di Satuan Kerja.... *[Diisi nama Balai/Setditjen Bina Marga/Sekretariat BPJT/Direktorat];*
2. Telaah kebenaran volume pekerjaan serta nilai pekerjaan dilakukan berdasarkan dokumen administrasi yang disampaikan;
3. Tidak melakukan peninjauan lapangan dan pengujian atas kuantitas dan kualitas *item* pekerjaan;
4. Kebenaran dan keabsahan isi dokumen tidak menjadi tanggung jawab pihak yang melakukan telaah, namun menjadi tanggung jawab *[Diisi nama Balai/Setditjen Bina Marga/Sekretariat BPJT/Direktorat]* dilengkapi dengan SPTJM; dan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 43 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

5. Kesimpulan akhir terhadap kecukupan dan kebenaran dokumen pendukung diperlukan reviu APIP.

D. Kronologis Terjadinya Sisa Pekerjaan yang Melewati Tahun Anggaran

Satuan Kerja *[Diisi nama Balai/Setditjen Bina Marga/Sekretariat BPJT/Direktorat]* mengajukan permohonan reviu untuk pembayaran tunggakan Paket *[Diisi nama paket pekerjaan]* dengan penjelasan sebagai berikut:

-;
-; dan
-

E. Kelengkapan Dokumen Pendukung Reviu Tunggakan

No.	Uraian Dokumen	Pemenuhan		Ket.
		Ada	Tidak	
A.	Dokumen Kelengkapan Umum			
1.	Surat permohonan reviu usulan penyelesaian tunggakan dari Kepala Balai terkait kepada Direktur Jenderal Bina Marga.			
	Surat permohonan reviu usulan penyelesaian tunggakan dari PPK kepada Direktur terkait.			
2.	Dokumen kontrak dilengkapi daftar kuantitas dan harga.			
3.	Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).			
4.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).			
5.	Dokumen addendum kontrak (jika ada).			
6.	Jaminan uang muka.			
7.	Jaminan pelaksanaan dan perubahannya (jika ada).			
8.	Laporan bulanan, mingguan, dan harian.			
9.	Dokumen <i>monthly certificate/invoice</i> 1 s.d. terakhir.			
10.	<i>Back up monthly certificate/invoice</i> 1 s.d. terakhir.			
11.	Bukti pembayaran berupa SPM dan SP2D (uang muka s.d. terakhir).			
12.	<i>Back up quality</i> .			
13.	<i>Back up final quantity</i> .			
14.	Berita acara pemeriksaan pekerjaan.			
15.	Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan (STTP) atau <i>Provisional Hand Over</i> (PHO).			
16.	Kartu pengawasan kontrak terakhir.			
17.	Dokumentasi hasil pekerjaan (final).			
18.	Data Satker dan paket.			
19.	Kronologis terjadinya pembayaran yang belum diselesaikan yang ditandatangani oleh PPK dan KPA).			
20.	Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) oleh PPK, KPA, dan Kepala Balai.			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 44 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

No.	Uraian Dokumen	Pemenuhan		Ket.
		Ada	Tidak	
	SPTJM oleh PPK, KPA, dan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait.			
21.	Hasil reviu dan evaluasi Tim UKI Balai (reviu dokumen dan realisasi fisik berdasarkan pemeriksaan di lapangan).			
22.	Nota dinas permohonan telaah usulan reviu tunggal dari Direktur Kompetensi terkait kepada Direktur Kepatuhan Intern dan ditembuskan kepada Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan (SSPJJ).			
	Nota dinas permohonan telaah usulan reviu tunggal dari Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga/BPJT/Direktur terkait kepada Direktur Kepatuhan Intern dan ditembuskan kepada Direktur SSPJJ.			
23.	Hasil reviu Direktorat Kompetensi.			
24.	Surat pernyataan Direktur Kompetensi.			
B.	Dokumen Penganggaran/Revisi DIPA			
1.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan rincian kertas kerja revisi RKAK/L terakhir (tahun kontrak).			
2.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan rincian kertas kerja revisi RKAK/L terakhir (tahun ini).			
3.	Matriks semula menjadi (jika menggunakan revisi anggaran).			
4.	Konsep DIPA revisi termasuk pencantuman/penghapusan/perubahan penyelesaian tunggal melalui mekanisme revisi DIPA (jika menggunakan revisi anggaran).			
5.	Rincian kertas kerja revisi RKAK/L konsep revisi (jika menggunakan revisi anggaran).			
6.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) bagian A dan B.			
7.	Rincian kertas kerja revisi RKAK/L konsep revisi (jika menggunakan revisi anggaran).			
8.	Arsip Data Komputer (ADK) RKA-KL.			
9.	Kebutuhan anggaran telah tercatat dalam halaman IV konsep DIPA.			
C.	Dokumen Tambahan Jika Merupakan Paket Putus Kontrak			
1.	Dokumen pengendalian kontrak kritis (kelengkapan dokumen pelaksanaan SCM I, II, dan III).			
2.	Surat keputusan kontrak.			
3.	Surat rekomendasi daftar hitam dari Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.			
4.	Surat keputusan penetapan sanksi daftar hitam.			
5.	Bukti penayangan daftar hitam.			
6.	Bukti pencairan jaminan pelaksanaan dan jaminan uang muka.			
D.	Dokumen Tambahan Jika Merupakan Paket Penanganan Mendesak dan Tanggap Darurat Bencana (PMTD)			
1.	Surat izin Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terkait penggunaan dana PMTD.			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 45 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Uraian Dokumen	Pemenuhan		Ket.
		Ada	Tidak	
2.	Hasil audit Inspektorat Jenderal terkait penggunaan dana PMTD.			
3.	Hasil audit pembayaran oleh APIP (Itjen/BPKP).			
E.	Dokumen Tambahan Jika Merupakan Paket Melewati Tahun Anggaran			
I	Permen Keu No. 243/PMK.05/2015 jo Permen Keu Nomor 194/PMK.05/2014 dan Per DJPB No. PER-9/PB/2021 atau perubahannya yang berlaku sesuai dengan tahun terjadinya tunggal			
1.	Laporan hasil penelitian PPK bahwa Penyedia Barang/Jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan s.d 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan.			
2.	Surat kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan dari penyedia jasa (bermaterai), menyatakan: a. Kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan; b. Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan; dan c. Bersedia dikenakan denda tidak menuntut denda/bunga jika terjadi keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran berikutnya yang diakibatkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran.			
3.	Hasil penelitian KPA bahwa pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan dapat dilakukan pada Tahun Anggaran berikutnya dengan menggunakan dana yang diperkirakan dapat dialokasikan dalam DIPA Tahun Anggaran berikutnya melalui revisi anggaran.			
4.	Surat Keputusan KPA (Satker) untuk melanjutkan/tidak melanjutkan sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran berikutnya.			
5.	Dokumen jaminan pelaksanaan yang telah diperpanjang sebesar 5% (dan ditambah 1/1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai kontrak, atau paling banyak 9% dari nilai kontrak apabila mengakibatkan denda > 5%).			
6.	Dokumen addendum yang mencantumkan sumber dana untuk penyelesaian sisa pekerjaan dari DIPA Tahun Anggaran berikutnya.			
7.	Surat KPA ke KPPN pemberitahuan atas penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan s.d. akhir tahun anggaran yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah akhir tahun anggaran berkenaan.			
8.	Bukti klaim KPPN atas pencairan jaminan sebesar nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya, atau penyedia melakukan penyetoran ke kas negara sebesar nilai sisa pekerjaan yang akan dilanjutkan (jika			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari
Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 46 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Uraian Dokumen	Pemenuhan		Ket.
		Ada	Tidak	
	masa berlaku jaminan sudah berakhir atau karena sebab lainnya).			
9.	Bukti penerimaan negara atas penyetoran denda keterlambatan.			
10.	Berita acara pemeriksaan pekerjaan s.d. 31 Desember akhir masa kontrak.			
11.	Jaminan pemeliharaan dan bukti keabsahan jaminan.			
12.	Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN yang pembuatan BAST/BAPP mulai 18 Desember s.d. 31 Desember akhir masa kontrak, dengan ketentuan: a. Diajukan sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau b. Perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan s.d. 31 Desember akhir masa kontrak.			
13.	Dokumen jaminan pembayaran akhir tahun anggaran (masa berlaku minimal s.d. berakhirnya kontrak, senilai pengajuan SPM-LS) dan bukti keabsahan jaminan.			
14.	Surat kuasa klaim/pencairan jaminan dari KPA/PPK ke KPPN untuk jaminan akhir tahun anggaran.			
15.	Surat pernyataan PPK mengenai keabsahan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran.			
16.	Surat perjanjian pembayaran antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa yang diketahui oleh KPA.			
17.	Hasil pengujian PPSPM atas pengajuan SPM-LS kontraktual yang BAST/BAPPnya dibuat tanggal 20 Desember akhir masa kontrak.			
II.	Permen Keu No. 184/PMK.05/2021 dan Per DJPB No. PER-9/PB/2021 atau perubahannya yang berlaku sesuai dengan tahun terjadinya tunggakan			
1.	Laporan hasil penelitian PPK bahwa penyedia barang/jasa akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan setelah diberikan kesempatan s.d. 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan			
2.	Surat kesanggupan penyelesaian sisa pekerjaan dari penyedia jasa (bermaterai), menyatakan: a. Kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan; b. Waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan sisa pekerjaan paling lama 90 (sembilan puluh) hari kalender sejak berakhirnya masa pelaksanaan pekerjaan; c. Bersedia dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan.			
3.	Surat Keputusan KPA (Satker) untuk melanjutkan/tidak melanjutkan sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran berikutnya.			
4.	Dokumen jaminan pelaksanaan yang telah diperpanjang (masa berlaku minimal s.d. batas waktu penyelesaian sisa pekerjaan dalam surat kesanggupan) dan bukti keabsahan jaminan.			
5.	Dokumen addendum yang memuat jangka waktu pemberian kesempatan penyelesaian sisa pekerjaan.			

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 47 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

No.	Uraian Dokumen	Pemenuhan		Ket.
		Ada	Tidak	
6.	Dokumen jaminan pembayaran akhir tahun anggaran (masa berlaku minimal s.d. batas waktu penyelesaian sisa pekerjaan dalam surat kesanggupan) dan bukti keabsahan jaminan.			
7.	Surat KPA ke KPPN pemberitahuan atas penyelesaian sisa pekerjaan yang tidak terselesaikan s.d. akhir tahun anggaran yang akan dilanjutkan ke Tahun Anggaran berikutnya, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya kontrak.			
8.	Surat kuasa klaim/pencairan jaminan dari KPA/PPK ke KPPN, untuk jaminan pembayaran akhir tahun anggaran.			
9.	Bukti penerimaan negara atas penyetoran denda keterlambatan			
10.	Berita acara pemeriksaan pekerjaan s.d. 31 Desember akhir masa kontrak.			
11.	Pemberitahuan KPA ke KPPN bahwa Penyedia telah menyelesaikan sisa pekerjaan, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah berakhirnya batas waktu penyelesaian sisa pekerjaan dalam surat kesanggupan.			
12.	Jaminan pemeliharaan dan bukti keabsahan jaminan.			
13.	Berita acara penyerahan dokumen dari KPPN ke KPA (ditandatangani Pejabat Berwenang pada KPPN dan satuan kerja).			
14.	Dokumen pendukung jika penyedia jasa tidak dapat menyelesaikan sisa pekerjaan: a. Bukti pengembalian pembayaran senilai sisa pekerjaan yang tidak selesai; atau b. Bukti klaim jaminan pembayaran akhir tahun anggaran (jika Penyedia tidak sanggup mengembalikan pembayaran).			
15.	Pengajuan SPM-LS kontraktual ke KPPN yang pembuatan BAST/BAPP mulai 18 Desember s.d. 31 Desember akhir masa kontrak, dengan ketentuan: a. Diajukan sebesar nilai sisa pekerjaan yang belum diselesaikan; atau b. Perkiraan pekerjaan yang akan diselesaikan s.d. 31 Desember akhir masa kontrak.			
16.	Surat Pernyataan PPK mengenai keabsahan jaminan pembayaran akhir tahun anggaran.			
17.	Surat perjanjian pembayaran antara PPK dengan Penyedia Barang/Jasa yang diketahui oleh KPA.			



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 48 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

F. Hasil Telaah

No.	Item Pekerjaan	Satuan	Volume Dalam Ad. Terakhir	Harga Satuan Sesuai Ad. Terakhir	Hasil Pemeriksaan Lapangan UKI Balai				Hasil Pemeriksaan Lapangan Direktorat				Hasil Reviu Direktorat Kepatuhan Intern				
					Volume yang sudah dikerjakan dan dapat dibayarkan	Volume yang sudah terbayar	Volume yang belum terbayar	Nilai yang belum terbayar	Volume yang sudah dikerjakan dan dapat dibayarkan	Volume yang sudah terbayar	Volume yang belum terbayar	Nilai yang belum terbayar	Volume yang sudah dikerjakan dan dapat dibayarkan	Volume yang sudah terbayar	Volume yang belum terbayar	Nilai yang belum terbayar	
1.	
2.	
3.	
Total								...	Total				...	Total			
PPN								...	PPN				...	PPN			
Total +								...	Total +				...	Total +			

Catatan:

Tabel dapat disesuaikan

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 49 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

G. Kesimpulan

Berdasarkan hasil telaah yang telah dilakukan oleh Direktorat Kepatuhan Intern dan Direktorat *[Diisi Direktur Kompetensi terkait]* serta konfirmasi oleh Direktorat Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan dapat disimpulkan bahwa dokumen yang diperlukan dalam rangka usulan revisi anggaran adalah *[Diisi hasil kesimpulan lengkap/tidak lengkap].*

Jakarta, (tanggal dan tahun)

Disampaikan oleh,

Yang Melakukan Telaah,

Yang Melakukan Telaah,

Nama
NIP

Nama
NIP

Kepala Subdirektorat Pengendalian
Kepatuhan Intern dan Manajemen
Risiko,

Nama
NIP

Mengetahui
Direktur Kepatuhan Intern,

Menyetujui
Direktur Sistem dan Strategi
Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan,

Menyetujui
Direktur ...,
*[Diisi Direktur Direktorat
Kompetensi terkait]*

Nama
NIP

Nama
NIP

Nama
NIP



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggal


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 50 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

Contoh Nota Dinas Catatan Hasil Telaah Usulan Reviu Tunggal
dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Direktur Jenderal Bina Marga
(FRM-05/SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN

Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7209342 Faksimili (021) 7243704

NOTA DINAS

Nomor: /ND/ /20XX

CONTOH

Yth. : Direktur Jenderal Bina Marga
Dari : Direktur Kepatuhan Intern
Hal : Hasil Telaah Usulan Penyelesaian Tunggal paket pada Satuan Kerja *[Diisi nama paket pekerjaan dan Satker Pengusul terkait]*
Tanggal : 20XX

Menindaklanjuti Nota Dinas Direktur..... *[Diisi Nota Dinas Permohonan Telaah]* serta dokumen pendukungnya yang diterima tanggal 20XX, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Telah dilakukan telaah atas dokumen pendukung Permohonan Reviu Tunggal Paket.... pada Satuan Kerja.... (Catatan Hasil Telaah terlampir).
2. Kronologis terjadinya Tunggal adalah sebagai berikut:
 - a. ;
 - b. ; dan
 - c.
3. Berdasarkan penjelasan di atas, kami mohon agar permohonan reviu untuk Pembayaran Tunggal untuk Paket ... *[Diisi nama Paket]* pada Satuan Kerja.... *[Diisi nama Balai/ Setditjen Bina Marga/Sekretariat BPJT/Direktorat]* dapat diteruskan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak diucapkan terima kasih.

Direktur Kepatuhan Intern,

Nama Lengkap

NIP

Tembusan:

1. Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, Direktorat Jenderal Bina Marga;
2. Direktur, Direktorat Jenderal Bina Marga;
3. Kepala Balai *[Jika usulan Satker Balai]*

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/Uncontrolled when downloaded



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 51 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

Contoh Surat Permohonan Reviu Usulan Penyelesaian Tunggakan dari Direktur Jenderal Bina Marga kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

(FRM-06/SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01)



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA**

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon (021) 7203165, Faksimili (021) 7393938

Nomor : Jakarta, 20XX
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Permohonan Reviu Usulan Penyelesaian Tunggakan Paket *[Diisi nama paket pekerjaan]* pada Satuan Kerja *[Diisi nama Balai/ Setditjen Bina Marga/Sekretariat BPJT/Direktorat]*

Yth. Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
di -

Jakarta

Menindaklanjuti Surat *[Diisi nama Balai/Setditjen Bina Marga/Sekretariat BPJT/Direktorat]* tanggal 20xx hal, kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

A. Dasar

1. Peraturan Menteri Keuangan tentang *Tata Cara Revisi Anggaran yang berlaku*;
2. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan yang digunakan dan berlaku;
3. Surat Kepala Balai..... kepada Direktur Jenderal Bina Marga Nomor Tanggal hal Permohonan Reviu Penyelesaian Tunggakan*[Diisi nomor/tanggal/Balai/Satker terkait];*
4. Nota Dinas Direktur *[Diisi Direktur Kompetensi terkait]* kepada Direktur Kepatuhan Intern Nomor Tanggal20xx hal Permohonan Telaah Usulan Penyelesaian Tunggakan Balai/Satker *[Diisi nomor/tanggal/Balai/Satker terkait];* dan
5. Nota Dinas Direktur Kepatuhan Intern Nomor Tanggal hal Hasil Telaah Usulan Penyelesaian Tunggakan paket pada Satuan Kerja *[Diisi nomor/tanggal/nama paket pekerjaan].*

B. Ruang Lingkup

1. Telaah dilakukan terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen pendukung usulan reviu tunggakan di Satuan Kerja.... *[Diisi nama Balai/Setditjen Bina Marga/Sekretariat BPJT/Direktorat];*
2. Telaah kebenaran volume pekerjaan serta nilai pekerjaan dilakukan berdasarkan dokumen administrasi yang disampaikan;
3. Tidak melakukan peninjauan lapangan dan pengujian atas kuantitas dan kualitas *item* pekerjaan;

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan


No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 52 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf : 

4. Kebenaran dan keabsahan isi dokumen tidak menjadi tanggung jawab pihak yang melakukan telaah, namun menjadi tanggung jawab *[Diisi nama Balai/Setditjen Bina Marga/Sekretariat BPJT/Direktorat]* dilengkapi dengan SPTJM; dan
5. Kesimpulan akhir terhadap kecukupan dan kebenaran dokumen pendukung diperlukan reviu APIP.

C. Kronologis Terjadinya Sisa Pekerjaan yang Melewati Tahun Anggaran

Satuan Kerja *[Diisi nama Balai/Setditjen Bina Marga/Sekretariat BPJT/Direktorat]* mengajukan permohonan reviu untuk pembayaran tunggakan Paket *[Diisi nama paket pekerjaan]* dengan penjelasan sebagai berikut:

1.;
2.; dan
3.

D. Kesimpulan

Kesimpulan terhadap usulan pembayaran tunggakan paket *[Diisi nama Paket Pekerjaan]* adalah sebagai berikut:

1. Dokumen usulan telah ditelaah dan lengkap;
2. Dari hasil telaah, dapat disimpulkan bahwa pekerjaan telah diselesaikan pada Tahun Anggaran.... sesuai dengan Berita Acara.....;
3. Hasil telaah terhadap usulan reviu tunggakan:
 - a. Usulan pembayaran oleh *[Diisi nama Balai/Setditjen Bina Marga/Sekretariat BPJT/Direktorat]*
 - b. Pembayaran yang dapat dilaksanakan
 - c. Denda keterlambatan (jika ada).

Berdasarkan penjelasan di atas, kami mohon agar dapat dilakukan reviu terhadap usulan penyelesaian tunggakan Paket *[Diisi nama Paket Pekerjaan]* pada Satuan Kerja *[Diisi nama Balai/Setditjen Bina Marga/Sekretariat BPJT/Direktorat]*

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Bina Marga,

Nama Lengkap

NIP

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Marga;
3. Direktur Sistem dan Strategi Penyelenggaraan Jalan dan Jembatan, Direktorat Jenderal Bina Marga;
4. Direktur, Direktorat Jenderal Bina Marga;
5. Direktur Kepatuhan Intern, Direktorat Jenderal Bina Marga;
6. Kepala Balai *[Jika usulan Satker Balai]*

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa izin tertulis dari Direktorat Jenderal Bina Marga, Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Dokumen ini tidak terkendali jika diunduh/*Uncontrolled when downloaded*



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Telaah Usulan Reviu Tunggakan

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-147

Tgl. Diterbitkan : 27 Februari 2024

Hal : 53 dari 53

No. Rev : 01

Tgl. Kaji Ulang : Februari 2029

Paraf :

Contoh Format Surat Pernyataan Direktur Kompetensi

(FRM-07/SOP/UPM/DJBM-147 Rev:01)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA

DIREKTORAT

Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110, Telepon Faksimili

Surat Pernyataan

Nomor:

CONTOH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Direktur *[Diisi Direktur Kompetensi terkait]*

Dengan ini menyatakan bertanggungjawab atas pemeriksaan penyelesaian tunggakan yang dilakukan pada pekerjaan:

1. Paket
2. Paket *[Diisi nama paket pekerjaan terkait penyelesaian tunggakan]*

Jakarta,20xx

Direktur ,

[Diisi Direktur Kompetensi Terkait]

.....
NIP.