



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
VALIDASI DOKUMEN PEMERIKSAAN BPK-RI  
SOP/UPM/DJBM-173**

**TAHUN 2022**



**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)

VALIDASI DOKUMEN PEMERIKSAAN BPK-RI

SOP/UPM/DJBM-173

Disahkan di Jakarta pada tanggal 21 November 2022

DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA

HEDY RAHADIAN

Nomor Salinan

Status Dokumen



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

## Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : ii dari v  
Paraf :

### DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
DAFTAR ISI.....	ii
LEMBAR DISTRIBUSI.....	iii
SEJARAH DOKUMEN.....	v
1. Ruang Lingkup.....	1
2. Maksud dan Tujuan .....	1
3. Acuan .....	1
4. Istilah dan Definisi.....	2
5. Ketentuan Umum.....	3
6. Tahapan Kegiatan .....	4
a. Identitas SOP.....	4
b. Bagan Alir Kegiatan .....	6
c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan.....	9
d. Wewenang dan Tanggung Jawab.....	11
7. Kondisi Khusus.....	12
8. Bukti Kerja .....	12
9. Lampiran.....	12



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : iii dari v  
Paraf :

#### LEMBAR DISTRIBUSI

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
	<b>Unit Kerja Direktorat Jenderal Bina Marga</b>	
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
	<b>Unit Kerja Badan Pengatur Jalan Tol</b>	
010	Sekretariat Badan Pengatur Jalan Tol	Ts
	<b>Unit Kerja Balai Besar Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
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
	<b>Unit Kerja Balai Pelaksanaan Jalan Nasional</b>	
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
026	Balai Pelaksanaan Jalan Nasional Maluku	Bb16

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

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : iv dari v  
Paraf :

No. Distribusi	Unit Penerima Dokumen	Notasi
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
	<b>Unit Kerja Balai Teknik</b>	
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

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : v dari v  
Paraf :

#### SEJARAH DOKUMEN

TANGGAL	CATATAN PERUBAHAN	KETERANGAN
November 2022		



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 1 dari 14  
Paraf :

#### 1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penerapan Standar Operasional Prosedur ini meliputi tata cara pelaksanaan validasi dokumen pemeriksaan BPK-RI dalam rangka pengawasan eksternal yang dilaksanakan oleh BPK-RI terhadap tugas pengawasan fungsional.

#### 2. Maksud dan Tujuan

Standar Operasional Prosedur ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Direktorat Kepatuhan Intern dalam melakukan pelaksanaan validasi dokumen pemeriksaan BPK-RI.

Standar Operasional Prosedur ini disusun dengan tujuan agar pelaksanaan kegiatan validasi dokumen pemeriksaan BPK-RI oleh Direktorat Kepatuhan Intern di Direktorat Jenderal Bina Marga dapat berjalan dengan baik dan efisien.

#### 3. Acuan

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4150).
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4286).
- 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).
- 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 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 2 dari 14  
Paraf :

- f. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 2).

#### 4. Istilah dan Definisi

- a. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi, serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
- b. Auditi adalah Unit Kerja atau Pejabat di Direktorat Jenderal Bina Marga yang diperiksa/dilakukan pengawasan oleh BPK-RI.
- c. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat keperntingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
- d. Koordinator Auditi adalah Pejabat Tinggi Pratama (Pengampu) di Direktorat Jenderal Bina Marga, yang berkoordinasi terkait permintaan dokumen pemeriksaan BPK-RI.
- e. Pengawasan adalah seluruh proses kegiatan yang ditujukan untuk menjamin agar tugas pemerintahan dan pembangunan dilaksanakan sesuai dengan rencana, program dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Pengawasan Eksternal adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh BPK-RI untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara pada instansi pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Pengawasan Fungsional adalah pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan eksternal dan aparat pengawasan internal.
- h. Tim Validasi adalah tim atau pihak dari Direktorat Kepatuhan Intern yang melakukan validasi dokumen pemeriksaan BPK-RI dalam rangka pelaksanaan Audit Pengawasan Fungsional.
- i. Validasi Dokumen adalah suatu tindakan pembuktian dokumen dalam bentuk *softcopy* yang diserahkan kepada BPK-RI dengan cara memastikan dokumen yang disampaikan sesuai dengan dokumen aslinya.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 3 dari 14  
Paraf :

#### 5. Ketentuan Umum

##### a. Dasar Pelaksanaan Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI dilaksanakan berdasarkan :

- 1) Surat Permintaan Dokumen Pemeriksaan BPK-RI kepada Koordinator Auditi Direktorat Jenderal Bina Marga; dan
- 2) Nota Dinas Permohonan Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI dari Koordinator Auditi kepada Direktur Kepatuhan Intern, Direktorat Jenderal Bina Marga.

##### b. Pelaksanaan Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

- 1) Pelaksanaan validasi dokumen pemeriksaan BPK-RI dilakukan oleh Tim Validasi Dokumen dari Direktorat Kepatuhan Intern dalam lingkup tugas pengawasan fungsional oleh BPK-RI.
- 2) Pemeriksaan dokumen yang akan diberikan oleh Auditi kepada BPK-RI dilakukan dengan cara:
  - a) membuat *Checklist* Dokumen Pemeriksaan sesuai daftar permintaan yang disampaikan oleh BPK-RI; dan
  - b) memeriksa kesesuaian dokumen *softcopy* dengan dokumen aslinya.

##### c. Penyampaian Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

- 1) Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI disampaikan oleh Tim Validasi Dokumen kepada Direktur Kepatuhan Intern dengan lampiran *Checklist* Dokumen Pemeriksaan BPK-RI.
- 2) Direktur Kepatuhan Intern menyampaikan Nota Dinas Hasil validasi dokumen pemeriksaan BPK-RI kepada Koordinator Auditi untuk disampaikan kepada BPK-RI.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173

No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan

: November 2022

Tgl. Kaji Ulang

: November 2027

Hal


: 4 dari 14

Paraf

:

#### 6. Tahapan Kegiatan

##### a. Identitas SOP

<div></div> <div>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</div>	NOMOR SOP	SOP/UPM/DJBM/-----
	TGL. PEMBUATAN	November 2022
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR JENDERAL BINA MARGA  HEDY RAHADIAN
	NAMA SOP	Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4150). b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4286). 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). 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 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		1. Memahami tata cara pelaksanaan validasi dokumen pemeriksaan BPK-RI. 2. Memahmi isi subtansi 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

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173

No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan

: November 2022

Tgl. Kaji Ulang

: November 2027

Hal

: 5 dari 14

Paraf

:

Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144).

- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional.
- f. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 2).

#### 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



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

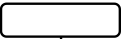
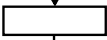
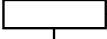

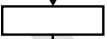
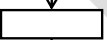

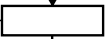

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 6 dari 14  
Paraf :

#### b. Bagan Alir Kegiatan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					BAKU MUTU		
		KOORDINATOR AUDITI	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	TIM VALIDASI DOKUMEN	AUDITI	BPK RI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Persiapan.								
2.	Menerima permintaan dokumen dan pemeriksaan BPK-RI.						Surat Pemberitahuan Permintaan Dokumen dan Pemeriksaan	1 Hari	1. Konsep Surat perihal Permintaan <i>softcopy</i> dokumen 2. Konsep Nota Dinas Permohonan Validasi Dokumen.
3.	Menyampaikan Surat Permintaan <i>Softcopy</i> Dokumen.						Konsep Surat Permintaan <i>Softcopy</i> Dokumen	1 Hari	Surat perihal Permintaan <i>Softcopy</i> Dokumen.
4.	Menyampaikan Nota Dinas Permohonan Validasi Dokumen.						Konsep Nota Dinas Permohonan Validasi Dokumen.	1 Hari	Nota Dinas Permohonan Validasi Dokumen.
5.	Menerima Nota Dinas Permohonan Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI.						Nota Dinas Permohonan Validasi Dokumen	1 Hari	Konsep Surat Permintaan SPTJM dan <i>Checklist</i> Dokumen Pemeriksaan.
6.	Menyampaikan Surat Permintaan SPTJM dan <i>Checklist</i> Dokumen Pemeriksaan.						Konsep Surat Permintaan SPTJM dan <i>Checklist</i> Dokumen Pemeriksaan.	1 Hari	Surat Permintaan SPTJM dan <i>Checklist</i> Dokumen Pemeriksaan.
7.	Menerima Surat Permintaan <i>Softcopy</i> Dokumen.						Surat Permintaan <i>Softcopy</i> Dokumen.	1 Hari	<i>Softcopy</i> dokumen sesuai asli.
8.	Menerima Surat Permintaan SPTJM dan <i>Checklist</i> Dokumen.						Surat Permintaan SPTJM dan <i>Checklist</i> Dokumen Pemeriksaan.	2 Hari	SPTJM dan <i>Checklist</i> Dokumen Pemeriksaan.
									

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

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173

Tgl. Diterbitkan : November 2022

Hal : 7 dari 14

No. Rev : 00

Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Paraf :

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			
		KOORDINATOR AUDITI	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	TIM VALIDASI DOKUMEN	AUDITI	BPK RI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
9.	Mengupload pemenuhan <i>softcopy</i> dokumen.						<i>Softcopy</i> dokumen sesuai asli.	1 Hari	Notifikasi
10.	Mengupload SPTJM dan <i>Checklist</i> Dokumen Pemeriksaan.						SPTJM dan <i>Checklist</i> Dokumen Pemeriksaan.	1 Hari	Notifikasi
11.	Menerima <i>softcopy</i> dokumen.						<i>Softcopy</i> dokumen sesuai asli.	1 Hari	Upload <i>softcopy</i> dokumen ke link media digital BPK-RI.
12.	Menerima SPTJM dan <i>Checklist</i> Dokumen Pemeriksaan.						SPTJM dan <i>Checklist</i> Dokumen Pemeriksaan.		Surat Tugas
13.	Menerima perintah penugasan validasi dokumen.						Surat Tugas	1 Hari	Rencana aksi validasi dokumen.
14.	Melakukan validasi kesesuaian <i>softcopy</i> dokumen dengan dokumen asli sesuai permintaan Surat dari BPK-RI.						Rencana aksi validasi dokumen.	2 Hari	<i>Checklist</i> Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI.
15.	Penandatanganan bersama hasil validasi dokumen.						<i>Checklist</i> Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK RI.	1 Hari	<i>Checklist</i> Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI Final.
16.	Menyiapkan Laporan Hasil Validasi Dokumen.						<i>Checklist</i> Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK RI Final.	1 Hari	Laporan Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI.

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*



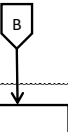

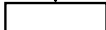
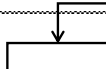
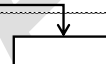
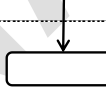
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 8 dari 14  
Paraf :

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				BAKU MUTU			
		KOORDINATOR AUDITI	DIREKTUR KEPATUHAN INTERN	TIM VALIDASI DOKUMEN	AUDITI	BPK RI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
									
17.	Menerima Hasil Validasi Dokumen.						Laporan Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK RI.	1 Hari	Nota Dinas Penyampaian Hasil Validasi Dokumen.
18.	Menerima Nota Dinas Penyampaian Hasil Validasi Dokumen.						Nota Dinas Penyampaian Hasil Validasi Dokumen.	1 Hari	Upload softcopy hasil validasi dokumen ke link media digital BPK-RI.
19.	Menerima softcopy dokumen dan hasil validasi dokumen.						Softcopy dokumen dan hasil validasi dokumen.	1 Hari	
20.	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

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 9 dari 14  
Paraf :

#### c. Penjelasan Bagan Alir Kegiatan

##### 1) Persiapan

##### 2) Menerima permintaan dokumen dan pemeriksaan BPK-RI

Koordinator Auditi menerima Surat Permintaan Dokumen dari BPK-RI.

##### 3) Menyampaikan Surat Permintaan *Softcopy* Dokumen

Koordinator Auditi membuat Surat perihal Permintaan *softcopy* dokumen kepada Auditi/Satker berdasarkan Surat Permintaan Dokumen dari BPK-RI.

##### 4) Menyampaikan Nota Dinas Permohonan Validasi Dokumen

Koordinator Auditi membuat Nota Dinas perihal Permohonan Validasi kepada Direktur Kepatuhan Intern.

##### 5) Menerima Nota Dinas Permohonan Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

Direktur Kepatuhan Intern menerima Nota Dinas perihal Permohonan validasi dokumen pemeriksaan dari Koordinator Auditi.

##### 6) Menyampaikan Surat Permintaan SPTJM dan *Checklist* Dokumen Pemeriksaan

Direktur Kepatuhan Intern membuat dan menyampaikan Surat kepada Auditi perihal Permintaan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan *Checklist* Dokumen Pemeriksaan BPK-RI.

##### 7) Menerima Surat Permintaan *Softcopy* Dokumen

Auditi menerima Surat Permintaan *softcopy* dokumen dari Koordinator Auditi.

##### 8) Menerima Surat Permintaan SPTJM dan *Checklist* Dokumen

Auditi menerima Surat Permintaan SPTJM dan *Checklist* Dokumen Pemeriksaan dari Direktur Kepatuhan Intern.

##### 9) Mengupload pemenuhan *softcopy* dokumen

- Auditi menyiapkan *softcopy* dokumen lengkap dan sesuai asli .
- Auditi mengupload pemenuhan *softcopy* dokumen kedalam media penyimpanan digital yang telah disiapkan oleh Koordinator Auditi.

##### 10) Mengupload SPTJM dan *Checklist* Dokumen Pemeriksaan.

- Auditi menyiapkan Surat Pertanggungjawaban Mutlak (SPTJM) dan *Checklist* Dokumen Pemeriksaan BPK-RI sesuai yang diminta.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 10 dari 14  
Paraf :

- b) Auditi mengupload SPTJM dan *Checklist* Dokumen Pemeriksaan BPK-RI sesuai yang telah disiapkan oleh Direktur Kepatuhan Intern.

#### 11) Menerima *softcopy* dokumen

- a) Koordinator Auditi menerima *softcopy* dokumen yang asli dari Auditi/Satker terkait.
- b) Koordinator Auditi mengupload pemenuhan *softcopy* dokumen kedalam media penyimpanan digital yang telah disiapkan oleh BPK-RI.

#### 12) Menerima SPTJM dan *Checklist* Dokumen Pemeriksaan

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima *softcopy* dokumen yang asli dari Auditi/Satker terkait.
- b) Direktur Kepatuhan Intern memberikan disposisi/perintah tugas kepada Tim Validasi Dokumen untuk memproses validasi dokumen sesuai keasliannya.

#### 13) Menerima perintah penugasan validasi dokumen

- a) Tim Validasi Direktorat Kepatuhan Intern menerima perintah penugasan validasi dokumen dari Direktur Kepatuhan Intern.
- b) Tim Validasi Direktorat Kepatuhan Intern membuat rencana aksi validasi dokumen Pemeriksaan BPK-RI.

#### 14) Melakukan validasi kesesuaian *softcopy* dokumen dengan dokumen asli sesuai permintaan Surat dari BPK-RI

Tim Validasi Direktorat Kepatuhan Intern melakukan validasi kesesuaian *softcopy* dokumen dengan dokumen asli sesuai permintaan Surat dari BPK-RI, dengan hasil:

- a) jika dokumen yang diberikan auditi tidak sesuai asli, maka auditi diminta untuk memenuhi dokumen sesuai keasliannya; dan
- b) jika dokumen yang diberikan auditi sudah sesuai asli, maka Tim Validasi menyiapkan rencana penandatanganan hasil validasi dokumen.

#### 15) Penandatanganan hasil validasi dokumen

Tim Validasi Direktorat Kepatuhan Intern, Kepala Satker, PPK dan Kasubdit Pembinaan dan Pengembangan KIMR menandatangani hasil validasi dokumen yang telah sesuai asli.



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 11 dari 14  
Paraf :

#### 16) Menyiapkan Laporan Hasil Validasi Dokumen.

- a) Tim Validasi membuat konsep Nota Dinas perihal Penyampaian Hasil Validasi Dokumen BPK-RI dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Koordinator Auditi.
- b) Tim Validasi Direktorat Kepatuhan Intern menyampaikan Laporan Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI beserta konsep Nota Dinas kepada Direktur Kepatuhan Intern.

#### 17) Menerima Hasil Validasi Dokumen

- a) Direktur Kepatuhan Intern menerima hasil validasi dokumen pemeriksaan BPK-RI dari Tim Validasi Direktorat Kepatuhan Intern.
- b) Direktur Kepatuhan Intern menandatangani dan menyampaikan Nota Dinas perihal Penyampaian Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI kepada Koordinator Auditi.

#### 18) Menerima Nota Dinas Penyampaian Hasil Validasi Dokumen

- a) Koordinator Auditi menerima Nota Dinas perihal Penyampaian Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI dari Direktur Kepatuhan Intern.
- b) Koordinator Auditi mengupload Surat perihal Penyampaian Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan kepada BPK-RI beserta *softcopy* dokumen pemeriksaan sesuai asli yang diminta kedalam media penyimpanan digital sesuai surat permintaan BPK-RI.

#### 19) Menerima *softcopy* dokumen dan hasil validasi dokumen.

BPK-RI menerima Surat Hasil Validasi Dokumen beserta *softcopy* dokumen pemeriksaan dari Koordinator Auditi.

#### 20) Selesai

#### d. Wewenang dan Tanggung Jawab

- 1) Koordinator Auditi bertanggung jawab dalam :
  - a) Penyampaian Surat perihal Permintaan *softcopy* dokumen kepada Auditi/Satker berdasarkan Surat Permintaan Dokumen dari BPK-RI.
  - b) Penyampaian Nota Dinas perihal Permohonan Validasi kepada Direktur Kepatuhan Intern.
  - c) Mengupload Surat perihal Penyampaian Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan kepada BPK-RI beserta *softcopy* dokumen pemeriksaan yang



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 12 dari 14  
Paraf :

diminta kedalam media penyimpanan digital sesuai surat permintaan BPK-RI.

- 2) Direktur Kepatuhan Intern bertanggung jawab dalam :
  - a) Penyampaian Surat kepada Auditi perihal Permintaan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) dan *Checklist* Dokumen Pemeriksaan BPK-RI.
  - b) Menugaskan Tim Validasi Dokumen untuk memproses validasi dokumen sesuai keasliannya.
  - c) Penyampaian Nota Dinas kepada Koordinator Auditi perihal Penyampaian Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI.
- 3) Auditi bertanggung jawab dalam :
  - a) Penyiapan SPTJM dan *softcopy* dokumen yang asli sesuai *Checklist* Dokumen Pemeriksaan BPK-RI yang diminta.
  - b) Mengupload *softcopy* dokumen yang asli kedalam media penyimpanan digital.
- 4) Tim Validasi Direktorat Kepatuhan Intern bertanggung jawab dalam :
  - a) Penyiapan *Checklist* Dokumen Pemeriksaan BPK-RI.
  - b) Melakukan validasi kesesuaian *softcopy* dokumen dengan dokumen asli sesuai permintaan Surat dari BPK-RI.
  - c) Penyiapan dan penyampaian Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI kepada Direktur Kepatuhan Intern.

#### 7. Kondisi Khusus

-

#### 8. Bukti Kerja

- a. Laporan Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

#### 9. Lampiran

- a. *Checklist* Dokumen Pemeriksaan  
(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-173)
- b. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)  
(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-173)



## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173  
No. Rev : 00

Tgl. Diterbitkan : November 2022  
Tgl. Kaji Ulang : November 2027

Hal : 13 dari 14  
Paraf :

#### Checklist Hasil Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

(FRM-01/SOP/UPM/DJBM-173)

Judul Pemeriksaan :  
Direktorat/Balai : .....  
Satuan Kerja : .....  
PPK : .....  
Paket Pekerjaan : .....  
Tahun Anggaran : .....

No.	Daftar Permintaan Dokumen	Nama File Softcopy yang diunggah	Jenis File Softcopy	Link Dokumen yang diunggah	Kesesuaian Dengan Dokumen Asli		Keterangan
					Sesuai	Tidak	
1	2	3	4	5	6	7	8

#### Yang Menyerahkan :

1. Kepala Satuan Kerja  
.....

N a m a  
NIP. ....

2. Pejabat Pembuat Komitmen  
.....

N a m a  
NIP. ....

Disusun di .....

#### Yang Melakukan Validasi:

1. (.....)
2. (.....)
3. (Dst. ....)

[Diisi Nama dan NIP serta dibubuhi  
tanda tangan]

#### Mengetahui,

Kepala Subdirektorat Pembinaan dan  
Pengembangan KIMR

N a m a  
NIP. ....

#### Keterangan :

1. Diisi nomor urut daftar dokumen.
2. Diisi sesuai daftar permintaan dokumen pemeriksaan.
3. Diisi nama file *softcopy* yang diunggah.
4. Diisi jenis file *softcopy* seperti : Word, PDF, Excel, PPT, Cad dan lain sebagainya.
5. Diisi *link* dokumen yang diunggah.
6. Dicentang (✓) jika dokumen sesuai dengan dokumen asli.
7. Dicentang (✓) jika dokumen tidak sesuai dengan dokumen asli.
8. Diisi keterangan lainnya terkait dokumen yang diupload (jika diperlukan).

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

### Validasi Dokumen Pemeriksaan BPK-RI

No. Dok : SOP/UPM/DJBM-173	Tgl. Diterbitkan : November 2022	Hal : 14 dari 14
No. Rev : 00	Tgl. Kaji Ulang : November 2027	Paraf :

#### Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

(FRM-02/SOP/UPM/DJBM-173)

#### SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ..... [Diisi Nama KPA]  
NIP : ..... [Diisi NIP KPA]  
Jabatan : Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja ..... [Diisi Nama Satker]

Dalam rangka Pemeriksaan BPK-RI atas..... [Diisi dasar pemeriksaan], dengan ini menyatakan bahwa dokumen-dokumen terkait :

1. ....
2. ....
3. ....dst.

[Diisi daftar dokumen yang diminta]

yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* sesuai dengan dokumen asli dan bertanggung jawab secara penuh terhadap Kelengkapan, Keabsahan dan Kebenaran substansi dokumen *softcopy* yang telah disampaikan.

Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan terhadap dokumen yang telah disampaikan tersebut, maka bersedia untuk bertanggung jawab dan diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dalam keadaan sadar dan tidak di bawah tekanan.

Tempat, .....20XX

Kuasa Pengguna Anggaran  
Satuan Kerja .....[Diisi Nama Satker]

PPK ..... [Diisi Jabatan PPK]  
Satuan Kerja ..... [Diisi Nama Satker]

Materai

Materai

Nama Jelas  
NIP. ....

Nama Jelas  
NIP. ....

Mengetahui  
Direktur/Kepala Balai .....  
[Diisi Nama Direktorat/Balai]

Nama Jelas  
NIP. ....

SALINAN