



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN
PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN
(PIPK)**

2021

**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan (PIPK) di lingkungan Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai panduan bagi Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko dalam menjalankan tugas penilaian pengendalian intern atas pelaporan keuangan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, untuk memberikan keyakinan yang memadai. Adapun tujuan penilaian PIPK antara lain:

- a. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi operasi;
- b. Meningkatnya kualitas tata kelola dan sistem pelaporan keuangan;
- c. Meningkatnya keandalan laporan keuangan;
- d. Terjaganya kepatuhan terhadap hukum dan peraturan perundang-undangan; dan
- e. Meningkatnya reputasi organisasi dan kepercayaan para pemangku kepentingan.

3. Ringkasan

Pentingnya Penilaian PIPK di samping perencanaan dan penerapan, manajemen juga bertanggung jawab terhadap penilaian PIPK. Mengingat pelaporan keuangan merupakan muara semua pencatatan transaksi keuangan dalam suatu organisasi, maka penilaian PIPK merupakan kegiatan yang sangat penting. Melalui penilaian ini diharapkan manajemen mendapatkan informasi dan umpan balik mengenai pengendalian yang dijalankan. Berdasarkan informasi dan umpan balik tersebut, manajemen dapat mengetahui apakah pengendalian telah dirancang secara memadai dan telah diimplementasikan secara efektif sesuai dengan rencana.

Mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, dalam rangka tersusunnya Laporan Keuangan Pemerintah Pusat yang andal berdasarkan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara yang akuntabel yang diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, perlu menyusun pedoman penerapan, penilaian, dan reviu pengendalian intern atas pelaporan keuangan pemerintah pusat.

SOP ini disusun untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen sumber telah disiapkan oleh pejabat/pegawai yang memiliki kewenangan dan kualifikasi sesuai dengan peraturan dan SOP yang telah ditetapkan, pengendalian juga harus mampu meminimalisasi kesalahan input serta mendeteksi kesalahan yang terjadi sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan. SOP ini meliputi tahapan:

1. Penerimaan dan penugasan pelaksanaan validasi pengendalian intern atas pelaporan keuangan di lingkungan Satker yang menjadi sampling.
 - a. Penetapan Akun Signifikan
 - b. Surat Penetapan Sampling
2. Pengumpulan data dan informasi Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendaliannya (Tabel A) yang disusun oleh Unit Kerja/UPT/Satker sampling
3. Penyusunan SK Tim Penilaian PIPK.
4. Pelaksanaan evaluasi dan pengujian pengendalian serta peninjauan lapangan (jika diperlukan)

- a. Tabel B.1. Evaluasi Pengendalian Intern Tingkat Entitas
 - b. Tabel B.2. Pengujian PUTIK
 - c. Tabel C.1. Pengujian Atribut Pengendalian
 - d. Tabel C.2. Pengujian Pengendalian Aplikasi
 - 5. Konfirmasi hasil evaluasi dan pengujian pengendalian
 - a. Tabel A.1. Perbaikan Identifikasi Risiko dan Pengendaliannya
 - b. Finalisasi Tabel B dan C
 - 6. Penyusunan Laporan Penilaian PIPK
 - a. Tabel D. Penilaian Efektivitas Implementasi Pengendalian dan Penilaian Kelemahan Pengendalian
 - b. Tabel E Penilaian Kelemahan Gabungan
 - c. Tabel F Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan
 - 7. Pendistribusian dan pengarsipan Laporan Penilaian PIPK.
- Detail tahapan kegiatan dapat dilihat di bagan alir.

4. Definisi

- a. **Direktorat Kepatuhan Intern**, selanjutnya disingkat Direktorat KI, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, kebijakan teknis kerangka kerja, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kepatuhan intern dan manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.
- b. **Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko**, selanjutnya disingkat Subdit PKIMR, adalah unit organisasi di bawah Direktorat Kepatuhan Intern – Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian kepatuhan intern dan manajemen risiko terkait kecurangan dan proses bisnis dalam pencapaian target program dan kegiatan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerapan kepatuhan intern dan manajemen risiko atas standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai, kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik dan pengelolaan pengaduan masyarakat, serta fasilitasi penyelesaian permasalahan dengan aparat penegak hukum setelah berkoordinasi dengan Inspektorat Jenderal.
- c. **Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai**, selanjutnya disingkat BBWS/BWS, adalah unit pelaksana teknis bidang konservasi, pengembangan, pendayagunaan Sumber Daya Air, dan pengendalian daya rusak air pada Wilayah Sungai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air.
- d. **Balai Teknik** adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air, terdiri dari Balai Teknik Bendungan, Balai Teknik Pantai, Balai Teknik Sungai, Balai Teknik Rawa, Balai Teknik Irigasi, Balai Teknik Sabo, Balai Hidrolika dan Geoteknik Keairan, Balai Air Tanah, dan Balai Hidrologi dan Lingkungan Keairan.
- e. **Sistem Pengendalian Intern Pemerintah**, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah Sistem pengendalian yang diselenggarakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- f. **Unit Kerja** adalah unit organik Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setingkat eselon II.
- g. **Unit Pelaksana Teknis** di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis yang berupa Balai Besar, Balai, dan Loka.
- h. **Kepatuhan Intern**, selanjutnya disingkat KI, adalah kepatuhan pimpinan dan seluruh pegawai atas pemenuhan standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku dan

disiplin pegawai, pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, serta pengendalian gratifikasi.

- i. **Manajemen risiko**, selanjutnya disingkat MR, adalah pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses, dan struktur untuk menentukan tindakan terbaik terkait risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan/sasaran organisasi.
- j. **Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan** yang selanjutnya disingkat PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
- k. **Laporan Keuangan** adalah laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan.
- l. **Entitas Akuntansi** adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada Entitas Pelaporan.
- m. **Penilaian PIPK adalah** kegiatan yang dilakukan oleh manajemen untuk memastikan kecukupan rancangan dan efektivitas pelaksanaan pengendalian dalam mendukung keandalan Pelaporan Keuangan.
- n. **Tim Penilai PIPK** adalah tim kerja pada Entitas Akuntansi dan/atau Entitas Pelaporan yang ditunjuk/memiliki tugas untuk membantu Manajemen dalam melaksanakan penilaian PIPK.
- o. **Pengawasan Intern** adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

NOMOR SOP	133/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Direktorat Kepatuhan Intern
DISETUJUI OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air ttd. Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 (NIP. 19630224 198810 1 001)
NAMA SOP	PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286).
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4355).
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890).
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tata cara validasi pelaporan keuangan.
2. Memahami proses bisnis dan risiko di masing-masing unit kerja.
3. Mempunyai kemampuan analisis akar dan penyelesaian permasalahan.
4. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait.
5. Mampu melakukan penilaian PIPK.

KETERKAITAN

1. SOP Pengelolaan Barang Persediaan.
2. SOP Pembukuan Barang Milik Negara.
3. SOP Pelaporan Barang Milik Negara.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Semua formulir dan format di lampiran 1.
2. Komputer.
3. Printer.
4. ATK.
5. Jaringan Internet.

PERINGATAN

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka kualitas tata kelola dan sistem pelaporan keuangan tidak tercapai.
2. Penerapan PIPK pada tingkat entitas juga harus memperhatikan penerapan Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK).
3. Penilaian PIPK yang dilaksanakan oleh manajemen atau disebut juga Penilaian Mandiri (*control self assessment*) dipengaruhi oleh integritas manajemen. Ketidakteragaman integritas manajemen dapat menghasilkan subjektivitas penilaian PIPK. Oleh karena itu, diperlukan reviu oleh pihak eksternal.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN (sesuai output)

1. Surat Penetapan Akun Signifikan Kementerian PUPR.
2. Surat Penetapan Sampling.
3. Tabel A s.d. F.
4. Notulensi atau Nota Dinas.
5. SK Tim Penilaian PIPK.
6. Surat Undangan Rapat Diskusi.
7. Kelengkapan dokumen pengendalian.
8. Kompilasi Isian Tabel A-E.
9. Laporan Penilaian PIPK.

**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENILAIAN PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN (PIPK)**

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Biro Keuangan	Setditjen SDA	Direktur KI	Kasubdit PKIMR	Jafung/Tim Penilai PIPK	Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis/Satker	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output	Keterangan
1.	Menyampaikan Surat Penetapan Akun Signifikan PIPK di Lingkungan Kementerian PUPR									1	Surat Penetapan akun signifikan Kementerian PUPR	
2.	Menentukan Satker yang menjadi sampling dalam pelaksanaan penilaian PIPK di lingkungan Ditjen SDA dan memberikan arahan ke Unit Kerja/UPT/Satker untuk melakukan identifikasi risiko									2	Surat Penetapan akun signifikan Kementerian PUPR	
3.	Menyusun dan menyampaikan identifikasi risiko									3	Surat Penetapan Sampling	
4.	Menyampaikan identifikasi risiko (Tabel A) ke Direktorat KI sebagai dasar penilaian PIPK									1	Identifikasi Risiko (Tabel A)	
5.	Menyusun konsep SK Tim Penilaian PIPK									2	Notulensi atau Nota Dinas	
6.	Memeriksa konsep SK Tim Penilaian PIPK :									2	Konsep SK Tim Penilaian PIPK	



Handwritten signature/initials



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Biro Keuangan	Setditjen SDA	Direktur KI	Kasubdit PKIMR	Jafung/Tim Penilai PIPK	Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis/Satker	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output		
	(T) jika tidak setuju, meminta perbaikan ke Direktorat KI (Y) jika setuju, mengesahkan SK Tim Penilaian PIPK									Penilaian PIPK			
7.	Memberikan penugasan kepada Kasubdit PKIMR dan Jafung/Tim Penilaian PIPK untuk melakukan penilaian PIPK.									SK Tim Penilaian PIPK	1	Disposisi Kasubdit Pembekalan Tim Penilaian PIPK	
8.	Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja/UPT									Disposisi Kasubdit	3	Surat Undangan Rapat Diskusi Permintaan Dokumen Pengendalian	
9.	Menyiapkan dan menyampaikan kelengkapan dokumen pengendalian									Permintaan Dokumen Pengendalian	3	Kelengkapan dokumen pengendalian	
10.	Melaksanakan evaluasi dan pengujian pengendalian serta peninjauan lapangan (jika diperlukan)									Kelengkapan dokumen pengendalian	PM	Konsep Hasil Penilaian PIPK Kompilasi Isian Tabel A-E	dilaksanakan sejak Dokumen Pengendalian yang dibutuhkan dinyatakan lengkap
11.	Melaksanakan konfirmasi Hasil Penilaian PIPK : (T) Jika tidak setuju, meminta Jafung untuk									Konsep Hasil Penilaian PIPK	PM	Catatan Konfirmasi Hasil Penilaian PIPK	

Handwritten signature and initials.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Biro Keuangan	Setditjen SDA	Direktur KI	Kasubdit PKIMR	Jafung/Tim Penilai PIPK	Unit Kerja	Unit Pelaksana Teknis/Satker	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output		
	melakukan evaluasi ulang.												
	(Y) Jika setuju, melakukan penyusunan laporan penilaian PIPK												
12.	Memeriksa konsep laporan penilaian PIPK (T) Jika tidak setuju, meminta Tim Penilai PIPK untuk melakukan perbaikan												
	(Y) Jika setuju, mengesahkan nota dinas dan memberikan ke kasubdit Pengendalian KI dan MR untuk pendistribusian.												
13.	Menerima dan mengesahkan pendistribusian Nota Dinas Laporan Penilaian PIPK												
14.	Mendistribusikan dan mengarsipkan Nota Dinas Laporan Penilaian PIPK ke Setditjen SDA, Biro Keuangan, Uker, UPT/Satker												

Keterangan Simbol:

-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi

-  Kegiatan Pengambilan Keputusan
-  Arah Proses Kegiatan

 Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN 1. FORMULIR DAN FORMAT

- a. Surat Undangan Rapat Diskusi dan Permintaan Data Dukung Penilaian PIPK.
- b. Tabel A. Identifikasi Risiko dan Kecukupan Rancangan Pengendaliannya
- c. Tabel A.1. Perbaikan Identifikasi Risiko dan Pengendaliannya
- d. Tabel B.1. Evaluasi Pengendalian Intern Tingkat Entitas
- e. Tabel B.2. Pengujian PUTIK
- f. Tabel C.1. Pengujian Atribut Pengendalian
- g. Tabel C.2. Pengujian Pengendalian Aplikasi
- h. Tabel D. Penilaian Efektivitas Implementasi Pengendalian dan Penilaian Kelemahan Pengendalian
- i. Tabel E Penilaian Kelemahan Gabungan
- j. Tabel F Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan
- k. Nota Dinas Laporan Penilaian PIPK.
- l. Formulir Tanda Terima Penyerahan Nota Dinas.

a. Surat Undangan Rapat Diskusi dan Permintaan Data Dukung



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, Telepon (021) 7221907, Faks. (021) 7221907

Nomor : Jakarta,
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Diskusi Pembahasan Persiapan Penilaian PIPK dan Permintaan Data Dukung
Dokumen Sampling

Kepada Yth.

(Daftar Undangan Terlampir)

di-

Tempat

Menindaklanjuti Disposisi dari Direktur KI No. tanggal
.....hal....., akan dilaksanakan diskusi pembahasan serta
koordinasi melalui *video conference* yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal :

Tempat : *Zoom Meeting* Subdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen
Risiko

Pukul : Pukul WIB s.d. selesai

Tautan Kegiatan : Meeting ID :
Password :

Adapun kelengkapan data dukung dapat diupload pada link berikut
<https://.....>

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

Direktur Kepatuhan Intern,

Mochamad Mazid, S.T., Sp-1.

NIP. 196112261989071001

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Sumber Daya Air (sebagai laporan);
2. Sekretaris Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
3. Direktur

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Diskusi Pembahasan Persiapan Penilaian PIPK dan Permintaan Data Dukung
Dokumen Sampling

DAFTAR PENERIMA UNDANGAN

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

k. Nota Dinas Laporan Penilaian PIPK



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, Telepon (021) 7221907, Faks. (021) 7221907

NOTA DINAS

Nomor:/ND/Ap/202..

Yth : Direktur Jenderal Sumber Daya Air
Dari : Direktur Kepatuhan Intern
Hal : **Laporan Penilaian Penerapan Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan (PIPK)
Direktorat Jenderal Sumber Daya Air TA.**
Tanggal :
Lampiran : 1 (satu) Berkas

Dalam rangka mendukung pelaksanaan Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan (PIPK) Kementerian PUPR dan sebagai bentuk pelaksanaan amanat Peraturan Menteri Keuangan No. 17 /PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan. Bersama ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Direktorat Kepatuhan Intern telah melaksanakan penilaian penerapan pengendalian intern atas pelaporan keuangan hingga periode Triwulan III pada sampling di lingkungan Direktorat Jenderal SDA.
2. Penentuan sampling ini sesuai dengan Surat Sekretaris Direktorat Jenderal SDA No. tanggal hal Permintaan Data terkait Penyusunan Laporan Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan (PIPK) Direktorat Jenderal Sumber Daya Air TA. sampling tersebut antara lain:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. dst
3. Penilaian PIPK dilakukan terhadap 3 tahapan pengendalian yang meliputi Pengendalian Intern Tingkat Entitas (PITE), Pengendalian Umum Teknologi Informasi dan Komunikasi (PUTIK) dan Pengendalian Intern Tingkat Proses/Transaksi, yang mana pengembangan dan pelaksanaan pengendalian intern ini sepenuhnya merupakan tanggung jawab manajemen dari sampling terpilih selaku pihak entitas yang dinilai.
4. Kesimpulan hasil penilaian menyatakan bahwa penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan adalah dan efektivitas Penerapan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan pada Direktorat Jenderal SDA TA. 2020 adalah

5. Laporan Hasil Penilaian Penerapan Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan (PIPK) Direktorat Jenderal SDA TA. terlampir dalam Nota Dinas ini dan secara lengkap dapat diakses pada tautan <http://bit.ly/PIPK>.....

Demikian laporan kami sampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

Direktur Kepatuhan Intern,

Mochamad Mazid, ST, Sp.1
NIP. 19611226 198907 1 001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal PUPR;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal SDA;
3. Kepala Biro Keuangan, Sekretariat Jenderal PUPR;
4. Kepala Bagian Keuangan, Pengelolaan Barang Milik Negara dan Barang Persediaan Bencana, Sekretariat Direktorat Jenderal SDA.

1. Formulir Tanda Terima Penyerahan Nota Dinas



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN

Jalan Pattimura Nomor 20, Kebayoran Baru, Jakarta 12110, Telepon (021) 7221907, Faks. (021) 7221907

**TANDA TERIMA
PENYERAHAN DOKUMEN**

No.	Dokumen yang Sudah Diserahkan	Penerima		
		Tanggal	Nama	Email
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				