



# KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Kepada yang terhormat,

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Para Auditor; dan
4. Para Kepala Balai dan Kepala Satuan Kerja.  
di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## SURAT EDARAN

Nomor : 19/SE/IJ/2017

### TENTANG

#### PEDOMAN LAYANAN JASA KONSULTASI ATAS PEKERJAAN YANG BERPOTENSI TIDAK DAPAT DISELESAIKAN SESUAI MASA PELAKSANAAN KONTRAK DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

##### A. Umum

Berdasarkan hasil penilaian tingkat kapabilitas pada 474 APIP Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah per 31 Desember 2014, sebanyak 404 APIP atau 85,23% berada pada kapabilitas level I, 69 APIP atau 14,56% berada pada kapabilitas level II dan baru 1 APIP atau 0,21% yang berada pada kapabilitas level III. Dalam Rapat Koordinasi Nasional APIP pada tanggal 13 Mei 2015 di Kantor Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Presiden menyampaikan arahan bahwa dalam 5 tahun kedepan sebanyak 85% APIP harus berada pada kapabilitas level III, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019.

Untuk meningkatkan kapabilitasnya, APIP perlu melakukan penilaian mandiri (*self-assessment*) terhadap area proses kunci (*Key Process Area/KPA*) yang harus dipenuhi sehingga diketahui kondisi APIP saat ini, serta diketahui area mana yang memerlukan perbaikan (*Areas Of Improvement*) untuk menuju level kapabilitas yang lebih tinggi.

Salah satu kriteria KPA kapabilitas APIP level III, APIP selain melaksanakan *value for money audit*/audit kinerja juga harus memberikan jasa konsultansi (*advisory services*). Dalam pelaksanaan tugas Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, salah satu bidang pekerjaan yang memerlukan konsultansi dari APIP adalah pendampingan terhadap pekerjaan yang berpotensi tidak dapat diselesaikan sesuai masa pelaksanaan kontrak. Berdasarkan hal tersebut maka APIP perlu menyusun pedoman mengenai pemberian layanan jasa konsultansi atas pekerjaan yang berpotensi tidak dapat diselesaikan sesuai masa pelaksanaan kontrak di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

## B. Dasar Pembentukan

1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5);
3. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
4. Keputusan Presiden Nomor 42/M/2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 Tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015;
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 238/PMK.02/2015 Tentang Tata Cara Pengajuan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (*Multi Years Contract*) Dalam Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Kepada Menteri Keuangan;
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

## C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan bagi auditor dan auditan dalam melaksanakan Layanan Jasa Konsultasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur agar pelaksanaan Layanan Jasa Konsultasi berjalan secara efektif, efisien dan taat terhadap peraturan perundang-undangan.

## D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran Pedoman Layanan Jasa Konsultasi Inspektorat Jenderal:

1. Pejabat yang berwenang mengajukan permohonan konsultasi dan Pejabat yang berwenang memberikan layanan jasa konsultasi;
2. Standar Operasional dan Prosedur (SOP) permohonan dan pemberian layanan jasa konsultasi atas pekerjaan yang berpotensi tidak dapat diselesaikan sesuai masa pelaksanaan kontrak;

3. Laporan hasil layanan jasa konsultasi.
- E. Pedoman Layanan Jasa Konsultasi Atas Pekerjaan Yang Berpotensi Tidak Dapat Diselesaikan Sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
1. Pejabat yang berwenang mengajukan permohonan (Pemohon) konsultasi adalah:
    - a. Pimpinan Unit Organisasi;
    - b. Atasan Langsung Kepala Satuan Kerja;
    - c. Direktur; atau
    - d. Kepala Balai.
  2. Pejabat yang berwenang memberikan layanan jasa konsultasi adalah auditor Inspektorat Jenderal yang ditunjuk oleh Inspektur Jenderal.
  3. Standar Operasional dan Prosedur (SOP) permohonan dan pemberian layanan jasa konsultasi atas Pekerjaan Yang Berpotensi Tidak Dapat Diselesaikan Sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak, tercantum dalam Lampiran I yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
  4. Laporan hasil layanan jasa konsultasi dibuat oleh Tim Layanan Jasa Konsultasi. Ketentuan lebih lanjut mengenai Format Laporan hasil layanan jasa konsultasi tercantum dalam Lampiran II yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
- F. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 9 November 2017

INSPEKTUR JENDERAL,

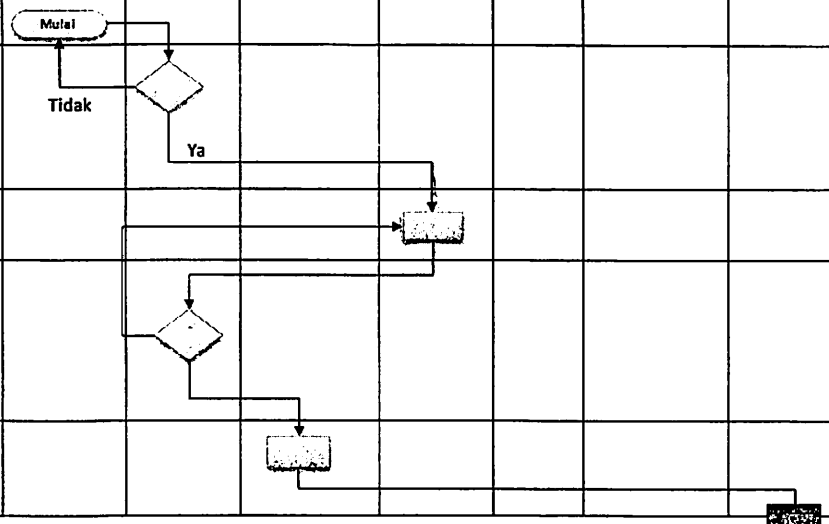


DR. RILDO ANANDA ANWAR, SH, MH   
NIP. 195804171984031002

**LAMPIRAN I**  
**SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL**  
**NOMOR : 19/SE/IJ/2017**  
**TENTANG PEDOMAN LAYANAN JASA KONSULTASI ATAS**  
**PEKERJAAN YANG BERPOTENSI TIDAK DAPAT DISELESAIKAN**  
**SESUAI MASA PELAKSANAAN KONTRAK DI KEMENTERIAN**  
**PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**STANDAR OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) PEMBERIAN LAYANAN JASA KONSULTANSI ATAS PEKERJAAN**  
**YANG BERPOTENSI TIDAK DAPAT DISELESAIKAN SESUAI MASA PELAKSANAAN KONTRAK**

No.	Kegiatan	Pelaksana						
		Pemohon	Inspektur Jenderal	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Inspektur	Tim	Kasubbag TU Inspektorat	Kepala Bagian Rencana dan Program
1	Mengajukan surat permohonan Layanan Jasa Konsultasi kepada Inspektur Jenderal yang dilengkapi dengan kronologis permasalahan atas Pekerjaan Yang Berpotensi Tidak Dapat Diselesaikan Sesuai Masa Pelaksanaan Kontrak.							
2	Menerima surat permohonan dan menelaah: a. Jika setuju dilanjutkan dengan mendisposisikan kepada Inspektur sesuai wilayah kerjanya; b. Jika tidak setuju maka dikembalikan ke pemohon.							
3	Menerima disposisi, menelaah dan mengusulkan Tim Pemberian Layanan Jasa Konsultasi.							
4	Menerima, memeriksa dan mendisposisikan susunan Tim Pemberian Layanan Jasa Konsultasi. a. Jika setuju dilanjutkan dengan mendisposisikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk diproses lebih lanjut; b. Jika tidak setuju maka dikembalikan kepada Inspektur untuk diperbaiki.							
5	Menerima disposisi dari Inspektur Jenderal dan meneruskan disposisi kepada Bagian Rencana dan Program untuk ditindaklanjuti.							



6	Menerima disposisi dan menyusun Konsep Surat Tugas																		
7	Menerima konsep Surat Tugas dan menyampaikan kepada ijen																		
8	Menerima dan menandatangani Surat Tugas dan menyampaikan kepada Tim																		
9	Menerima Surat Tugas dan melaksanakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penelaahan terhadap dokumen pendukung;</li> <li>• Peninjauan lapangan;</li> <li>• Penyusunan Laporan dan menyampaikan hasil pekerjaan ke Inspektur</li> </ul>																		
10	Menerima dan memeriksa konsep laporan Hasil Layanan Jasa Konsultasi. a. Apabila disetujui, maka konsep laporan diteruskan ke Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk disampaikan lebih lanjut kepada ijen b. Apabila tidak disetujui, maka dikembalikan kepada Tim untuk proses revisi.																		
11	Menerima Laporan Hasil Layanan Jasa Konsultasi, membutuhkan paraf pada Surat Pengantar dan menyampaikan kepada ijen																		
12	Menerima Laporan Hasil Layanan Jasa Konsultasi a. Apabila setuju, menandatangani Surat Pengantar Laporan Hasil Layanan Jasa Konsultasi dan menyampaiakannya kepada Pemohon b. Apabila tidak setuju, laporan dikembalikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk dilakukan perbaikan.																		
13	Menerima Laporan Hasil Layanan Jasa Konsultasi yang telah ditandatangani Inspektur Jenderal																		

INSPEKTUR JENDERAL,



DR. RILDO ANANDA ANWAR, SH, MH  
NIP. 195804171984031002

LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL  
NOMOR : SE/IJ/2017  
TENTANG PEDOMAN LAYANAN JASA KONSULTASI  
ATAS PEKERJAAN YANG BERPOTENSI TIDAK DAPAT  
DISELESAIKAN SESUAI MASA PELAKSANAAN  
KONTRAK DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

**FORMAT LAPORAN HASIL LAYANAN JASA KONSULTASI**

**1. Format Surat Pengantar Laporan Hasil Layanan Jasa Konsultasi**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT  
INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Nomor : ..... Jakarta, .....  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 (satu) laporan  
Hal : Laporan Hasil ... pada Satuan Kerja .....

Kepada Yth.  
..... (Pimpinan Tinggi Madya)  
di  
Jakarta

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Layanan Jasa Konsultasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor ..... terhadap Paket..... Tahun Anggaran .... pada Satuan Kerja....

Berdasarkan Laporan Hasil Layanan Jasa Konsultasi terhadap.... tersebut, dapat kami sampaikan sebagai berikut :

- A. Dasar  
.....
- B. Permasalahan  
.....
- C. Kesimpulan  
.....
- D. Saran  
.....

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal,

(Nama)

NIP. ....

Tembusan Yth :

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan);
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
4. Inspektur....., Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
5. Direktur/Kepala Balai .....
6. Kepala Satuan Kerja .....

## 2. Format Laporan Hasil Layanan Jasa Konsultasi

### DAFTAR ISI

#### **BAB I      PENDAHULUAN**

- 1.1. Dasar
- 1.2. Sasaran Dan Ruang Lingkup
- 1.3. Metodologi dan Batasan Tanggung Jawab
- 1.4. Susunan Tim
- 1.5. Jangka Waktu Pelaksanaan
- 1.6. Data Umum Satuan Kerja terkait
- 1.7. Data Umum Paket terkait

#### **BAB II     URAIAN HASIL LAYANAN JASA KONSULTASI**



#### **BAB III    KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

- 3.1. Kesimpulan
- 3.2. Saran

#### **LAMPIRAN**

---

INSPEKTUR JENDERAL,

  
DR. RILDO ANANDA ANWAR, SH, MH   
NIP. 195804171984031002