



**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. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Para Auditor.

di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN

Nomor: 10 / SE/IJ/2017

TENTANG

**PEDOMAN DALAM PELAKSANAAN REVIU USULAN REVISI ANGGARAN
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

A. Umum

Menindaklanjuti Standar Audit Intern Pemerintah bahwa Pimpinan APIP harus menyusun kebijakan dan prosedur untuk mengarahkan kegiatan audit intern untuk memastikan bahwa pengelolaan APIP serta pelaksanaan kegiatan audit intern dapat dilakukan secara ekonomis, efisien dan efektif dan Sehubungan dengan telah diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan nomor 10/PMK.02/2017 tanggal 31 Januari 2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017 dan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor: 59/SE/M2015 tanggal 15 Juli 2015 tentang Mekanisme Reviu Usulan Revisi Anggaran Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Tahun Anggaran 2015, Inspektorat Jenderal memiliki tugas untuk melakukan reviu terhadap revisi anggaran tertentu.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu diterbitkan Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pedoman dalam Pelaksanaan Reviu Usulan Revisi Anggaran agar perubahan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sejalan dengan rencana yang telah disusun, dan substansi program sesuai dengan kebijakan di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

B. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Keputusan Presiden Nomor 42/M Tahun 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dari dan Dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan dalam rangka Pengawasan Fungsional di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
5. 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;
6. 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;
7. Peraturan Menteri Keuangan nomor 10/PMK.02/2017 tanggal 31 Januari 2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017;
8. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor 59/SE/M/2015 tanggal 15 Juli 2015 tentang Mekanisme Reviu Usulan Revisi Anggaran di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Tahun Anggaran 2015;
9. Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat nomor 06 / SE/IJ/2017 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Dalam Pelaksanaan Audit di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan reviu usulan revisi anggaran oleh Tim Satuan Tugas (Satgas) Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur agar pelaksanaan revidu usulan revisi anggaran berjalan dengan efektif, efisien dan tertib.

D. Ruang Lingkup

Lingkup pengaturan dalam Surat Edaran ini mencakup:

1. Persiapan pelaksanaan revidu;
2. Pelaksanaan revidu; dan
3. Pelaporan.

E. Pedoman Pelaksanaan Revidu

Ketentuan lebih rinci mengenai Pedoman Pelaksanaan revidu usulan revisi anggaran di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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 22 Mei 2017

INSPEKTUR JENDERAL,



DR. RILDO ANANDA ANWAR, SH, MH *NU*

NIP195804171984031002

2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur agar pelaksanaan revidi usulan revisi anggaran berjalan dengan efektif, efisien dan tertib.

D. Ruang Lingkup

Lingkup pengaturan dalam Surat Edaran ini mencakup:

1. Persiapan pelaksanaan revidi;
2. Pelaksanaan revidi; dan
3. Pelaporan.

E. Pedoman Pelaksanaan Revidi

Ketentuan lebih rinci mengenai Pedoman Pelaksanaan revidi usulan revisi anggaran di Lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian 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 22 Mei 2017



INSPEKTUR JENDERAL,

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

LAMPIRAN
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR: 10 /SE/IJ/2017
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN REVIU
USULAN REVISI ANGGARAN DI KEMENTERIAN
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

PEDOMAN DALAM PELAKSANAAN REVIU USULAN REVISI ANGGARAN
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan reviu adalah memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran. Termasuk dalam kategori ini antara lain :

1. Perubahan Anggaran Belanja yang Bersumber dari PNBPN;
2. Percepatan penarikan Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) dan/atau Pinjaman/Hibah Dalam Negeri (PHDN);
3. Penerimaan HLN/HDN setelah Undang-undang mengenai APBN TA 2015 ditetapkan
4. Pengurangan alokasi pinjaman proyek;
5. Percepatan pelaksanaan proyek dan lanjutan pelaksanaan kegiatan untuk proyek yang dananya bersumber dari Surat Berharga Syariah Negara Project Based Sukuk (SBSN PBS);
6. Perubahan pagu anggaran sebagai akibat dari penyesuaian kurs;
7. Pengurangan alokasi Hibah Luar Negeri (HLN) atau Hibah Dalam Negeri (HDN);
8. Penggunaan dana Keluaran (Output) Cadangan;
9. Revisi anggaran yang memerlukan persetujuan DPR RI;
10. Revisi Anggaran yang terjadi sebagai akibat dari ditetapkannya APBN Perubahan Tahun Anggaran 2015 oleh DPR-RI dan/atau Instruksi Presiden mengenai penghematan anggaran yang menjadi dasar penyelesaian revisi dokumen RKA-K/L DIPA Tahun Anggaran 2015;
11. Penyelesaian Revisi Anggaran Pada Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara (BABUN);
12. Pergeseran anggaran dalam rangka penyelesaian tunggakan tahun yang lalu dengan nilai Rp 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp 2.000.000.000,- (dua miliar rupiah).

Urutan Tahapan Pelaksanaan revidu:

1. Surat Permohonan revidu beserta kelengkapannya diterima Inspektur Jenderal.
2. Inspektur Jenderal mendisposisikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal.
3. Sekretaris Inspektorat Jenderal mendisposisikan kepada Satuan Tugas untuk menilai kelengkapan dokumen revidu.
4. Satuan Tugas menyatakan dokumen lengkap dan dapat dilakukan revidu.
5. Sekretariat Inspektorat Jenderal menerbitkan Surat Tugas (Formulir 01).
6. Tim melakukan revidu.
7. Formulir Kendali Mutu revidu adalah sebagai berikut:
 - a. Anggota Tim membuat:
 - 1) Kertas Kerja Revidu (Formulir 17).
 - 2) Mengisi kelengkapan dokumen usulan revidu (Formulir 20).
 - b. Ketua Tim membuat:
 - 1) Kartu Penugasan (Formulir 03).
 - 2) Program Kerja Revidu (Formulir 07).
 - 3) Checklist Penyelesaian Penugasan Revidu (Formulir 8).
 - 4) Pencatatan Revidu Laporan Hasil Revidu dari Ketua Tim kepada Dalnis (Formulir 14)
 - 5) Checklist Penyelesaian Laporan (Formulir 16)
 - 6) Konsep laporan Hasil Revidu (Formulir 18).
 - 7) Revidu kelengkapan dokumen usulan revidu (Formulir 20).
 - c. Pengendali Teknis melakukan:
 - 1) Revidu Kartu Penugasan (Formulir 03).
 - 2) Revidu Program Kerja Revidu (Formulir 07).
 - 3) Revidu Penyelesaian Penugasan Revidu (Formulir 8).
 - 4) Pencatatan hasil revidu konsep laporan (Formulir 14)
 - 5) Checklist Penyelesaian Laporan (Formulir 16)
 - 6) Revidu konsep Laporan Hasil Revidu (Formulir 18).
 - 7) Revidu kelengkapan dokumen usulan revidu (Formulir 20).
 - d. Pengendali Mutu melakukan:
 - 1) Revidu penyelesaian penugasan revidu (Formulir 08).
 - 2) Pencatatan hasil revidu konsep laporan (Formulir 14).
 - 3) Revidu konsep Laporan Hasil Revidu (Formulir 18).
8. Pengendali Mutu adalah peran seorang auditor bersertifikat Auditor Utama atau Pejabat Tinggi Pratama yang ditugaskan oleh Inspektur Jenderal untuk mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan sehingga dapat memberikan keyakinan yang memadai

tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar mutu yang ditetapkan

9. Pengendali teknis adalah peran seorang auditor bersertifikat Pengendali Teknis yang mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan yang ditetapkan.
10. Ketua Tim adalah peran seorang Auditor bersertifikat Ketua Tim yang memimpin pelaksanaan pengawasan termasuk mengatur, mengkoordinir mengarahkan, pelaksanaan suatu penugasan pengawasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
11. Anggota Tim yang selanjutnya disebut Anggota adalah peran Auditor yang bersertifikat Auditor sebagai anggota dan bertanggung jawab melaksanakan sebagian pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu tim yang ditugaskan kepadanya.
12. Lama pelaksanaan revidu adalah 3 (tiga) hari kerja
13. Isi Laporan Hasil Revidu disusun dalam bentuk surat (Formulir 18)

FORMULIR 01

SURAT TUGAS



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

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

SURAT TUGAS

NOMOR: /SPT/...../...../PPK./2017

Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menugasi:

NO	NAMA/ NIP/GOLONGAN	JABATAN/UNIT KERJA	PERAN DALAM TIM	LAMA PENUGASAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Untuk melakukan pada:

Objek : Satker

Dengan Titik Berat :

Berdasarkan : 1. Surat

2. Nota Dinas

Pelaksanaan : a. Persiapan : (.....) hari kerja di (.....)
b. *) : (.....) hari kalender di,
dilaksanakan setelah Penyusunan Program
Kerja selesai dan disetujui oleh
Supervisi dan Ses.Itjen.

c. Pelaporan : (.....) hari kerja di (.....)

Berangkat tanggal : 2017

Transportasi :

Pembebanan : DIPA Satker Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR
Anggaran TA.2017

(Output :, MAK))

Perintah Tugas agar segera dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan laporan disampaikan setelah pelaksanaan tugas selesai.

*Ket : *) dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD)*

Dikeluarkan di Jakarta, tanggal 2017

.....

.....
NIP.

Tembusan, Yth.:

1.;
2.;

FORMULIR 03
KARTU PENUGASAN



KARTU PENUGASAN

Nomor:

1. a. Nama Auditi :
- b. No. File Permanen : *(diisi oleh TU Inspektorat)*
- c. Tahun Reviu :

2. Alamat dan Nomor Telepon Auditi :

3. Tujuan Reviu :
4. a. Nama Pengendali Teknis :
- b. Nama Ketua Tim Audit :
- c. Nama Anggota Tim Audit :
 1)
- 2) ...
- 3) ... dst

5. a. Reviu Dilakukan dengan Surat Tugas No.
- b. Reviu Direncanakan Mulai Tanggal dan
 Selesai Tanggal

6. Biaya dibebankan pada :
7. Catatan Penting dari Pengendali Teknis :

....., 20 ..

Menyetujui:
Pengendali Teknis,

Ketua Tim

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

FORMULIR 07
PROGRAM KERJA REVIU

No.	Tujuan Reviu	Langkah-Langkah	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKR
1	2	3	4	5	6	7
1	Tujuan 1: Memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.	a. Dapatkan dan pelajari: seluruh kelengkapan data dan dokumen pendukung reviu (kelengkapan umum dan kelengkapan khusus sesuai jenis revisi anggaran). b. Lakukan checklist atas data dan dokumen pendukung kelengkapan umum dan khusus sesuai formulir 18. c. Analisis kebenaran isi dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan. d. Yakinkan bahwa Revisi Anggaran tidak mengubah target kinerja dengan ketentuan sebagai berikut: 1) Tidak mengubah sasaran program; 2) Tidak mengubah keluaran (output) kegiatan yang sudah terdapat realisasi anggaran; 3) Tidak mengurangi volume keluaran (output); atau 4) Tidak menyebabkan volume keluaran (output) yang telah ditetapkan menjadi tidak tercapai. e. Buat Kesimpulan				

Direviu oleh:
Pengendali Teknis,

Disusun oleh:
Ketua Tim

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

FORMULIR 08
CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN REVIU

CHECKLIST PENYELESAIAN PENUGASAN REVIU

No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/ belum	Keterangan
1	2	3	4
1.	Sudah adakah Surat Tugas		
2.	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
3.	Apakah sudah dibuat program kerja reuiu		
4.	Apakah telah dibuat kertas kerja reuiu		
5.	Apakah catatan hasil reuiu telah ditandatangani oleh Penanggung Jawab Reuiu		

Diketahui oleh:
Pengendali Mutu

Dibuat tanggal
Ketua Tim / Pengendali Teknis

Nama.....
NIP.

Nama.....
NIP.

FORMULIR 14 a

REVIU LAPORAN HASIL REVIU DARI KETUA TIM KEPADA DALNIS

REVIU LAPORAN HASIL REVIU Pengendali Teknis						
Nama Auditi :						
No Kartu Penugasan :						
No Urut	Halaman LHR	Masalah yang dijumpai	Tgl dan Paraf	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Tgl dan Paraf
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

FORMULIR 14 b**REVIU LAPORAN HASIL REVIU DARI PENGENDALI TEKNIS KE PENGENDALI MUTU**

REVIU LAPORAN HASIL REVIU Pengendali Mutu						
Nama Auditi :						
No Kartu Penugasan :						
No Urut	Halaman LHR	Masalah yang dijumpai	Tgl dan Paraf	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Tgl dan Paraf
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

FORMULIR 16

Checklist Penyelesaian Laporan

CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN REVIU

No	Uraian	Sudah	Belum	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Isi laporan sesuai dengan isi CHR.			
2.	Tujuan revidan kriteria yang berkaitan.			
3.	Ruang lingkup revidan dinyatakan secara jelas.			
4.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.			
Direvidan oleh, Pengendali Teknis		Tanggal, ...		Diisi oleh, Ketua Tim:
				Tanggal,

FORMULIR 17
KERTAS KERJA REVIU

Kertas Kerja Reviu dibuat oleh seluruh auditor yang melaksanakan penugasan

	KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL
KERTAS KERJA REVIU No. KKR	
Nama Auditi : Satker Tahun/Masa Audit : 20.../....	No. Ref KKR : Disusun oleh : Anggota Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf :
Tujuan Reviu (Sesuai dengan Tujuan dalam PKR) : memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.	
a. Kondisi Sudah didapatkan : seluruh kelengkapan data dan dokumen pendukung reviu (kelengkapan umum dan kelengkapan khusus sesuai jenis revisi anggaran) sesuai formulir 18 (Terlampir)	
b. Perbandingan Analisis terhadap Kebenaran isi dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan adalah sebagai berikut : A. Kelengkapan Umum 1) Surat usulan Revisi Anggaran; 2) Matriks perubahan semula-menjadi dari Aplikasi RKA-K/L DIPA; 3) Dst B. Kelengkapan Khusus 1) Matriks perubahan target PNBK; 2) Annual Work Plan (AWP) yang disetujui pemberi pinjaman/lender; 3) Dst	
c. Kesimpulan : Kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran telah sesuai dengan ketentuan.	

FORMULIR 18a

LAPORAN HASIL REVIU TANPA CATATAN /PARAGRAF PENJELAS



**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,20....
Sifat : Segera
Lampiran : Catatan Hasil Reviu
Hal : Hasil Reviu Revisi Anggaran

Kepada Yth.

Sekretaris Jenderal/Pejabat Eselon I

di

Jakarta

Berkenaan dengan Surat Sekretaris Jenderal/Pejabat Eselon I Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat perihal Permohonan Reviu Atas Usulan Revisi Anggaran TA. 20.. di Satuan Kerja..... dengan dokumen pendukung yang diterima secara lengkap pada tanggal 20.., bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai berikut :

1. Usulan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Kategori Revisi Anggaran
 - b. Jenis Revisi Anggaran
 - c. Revisi Anggaran menyebabkan penambahan/pengurangan pagu anggaran sebesar Rp.....
 - d. Satker.....
2. Surat usulan Revisi Anggaran tersebut telah dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. Matriks perubahan (semula – menjadi);
 - b. SPTJM;
 - c. ADK RKA K/L DIPA revisi;
 - d. RKA Satker
 - e. Copy DIPA Petikan terakhir; dan
 - f.
3. Adapun pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah.....

4. Berdasarkan revid yang telah dilakukan, tidak terdapat hal-hal yang membuat kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkaitsebesar Rp.....tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017

Atas hal tersebut, kepada selaku Eselon I (Penanggung Jawab Program) agar menyampaikan hasil revid usulan revisi anggaran untuk selanjutnya diproses lebih lanjut ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

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

Inspektur Jenderal

.....
NIP.....

Tembusan, Yth.:

1. Bapak Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan);
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

FORMULIR 18b

LAPORAN HASIL REVIU DENGAN CATATAN /PARAGRAF PENJELAS



**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,20....
Sifat : Segera
Lampiran : Catatan Hasil Reviu
Hal : Hasil Reviu Revisi Anggaran

Kepada Yth.

Sekretaris Jenderal/Pejabat Eselon I

di

Jakarta

Berkenaan dengan Surat Sekretaris Jenderal/Pejabat Eselon I Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat perihal Permohonan Reviu Atas Usulan Revisi Anggaran TA. 20.. di Satuan Kerja.....dengan dokumen pendukung yang diterima secara lengkap pada tanggal 20.., bersama ini kami sampaikan hasil reviu sebagai berikut :

1. Usulan Revisi Anggaran dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Kategori Revisi Anggaran
 - b. Jenis Revisi Anggaran
 - c. Revisi Anggaran menyebabkan penambahan/pengurangan pagu anggaran sebesar Rp.....
 - d. Satker.....
2. Surat usulan Revisi Anggaran tersebut telah dilengkapi dokumen pendukung berupa:
 - a. Matriks perubahan (semula – menjadi);
 - b. SPTJM;
 - c. ADK RKA K/L DIPA revisi;
 - d. RKA Satker
 - e. Copy DIPA Petikan terakhir; dan
 - f.
3. Adapun pertimbangan dilakukannya Revisi Anggaran adalah.....
4. Kami memberikan catatan atas terdapatnya:

a. ...

b. Dst.

5. Berdasarkan revidu kami, kecuali terhadap catatan pada butir 4 di atas, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa usulan Revisi Anggaran terkait sebesar Rp. tidak sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 10/PMK.02/2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017.

Atas hal tersebut, kepada Sekretaris Jenderal/Pejabat Eselon I Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selaku Eselon I (Penanggung Jawab Program) agar menyampaikan hasil revidu usulan revisi anggaran untuk selanjutnya diproses lebih lanjut ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.

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

Inspektur Jenderal

.....
NIP.....

Tembusan, Yth.:

1. Bapak Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan);
2. Sekretaris Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

FORMULIR 20
CATATAN HASIL REVIU

CATATAN HASIL REVIU (CHR)
USULAN REVISI ANGGARAN TA. 20..
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

UNIT ESELON I :

SATUAN KERJA :

JENIS REVISI ANGGARAN :

KODE DIGITAL STAMP :

- SEMULA :

- MENJADI :

Latar Belakang Perlunya Revisi Anggaran:

NO.	KELENGKAPAN DATA/ DOKUMEN PENDUKUNG	PEMENUHAN (√)		KETERANGAN
		Y	T	
I.	KELENGKAPAN UMUM			
1.	Surat usulan Revisi Anggaran;			
2.	Matriks perubahan semula – menjadi dari Aplikasi RKA-K/L DIPA;			
3.	Salinan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM);			
4.	Copy DIPA terakhir;			
5.	Hasil cetakan RKA Satker DIPA Revisi yang ditanda tangani KPA;			
6.	Arsip Data Komputer (ADK) RKA-K/L DIPA Revisi;			
II.	KELENGKAPAN KHUSUS (sesuai jenis revisi anggaran)			
1.			
2.			
3.			
III.	KEPATUHAN TERHADAP KAJDAH KAJDAH PENGANGGARAN			
			
IV.	TANGGAPAN/PENJELASAN/KOREKSI/ TIDAK SEPENDAPAT			
			
V.	KESIMPULAN/ HASIL REVIU			
			

VI. TANDA TANGAN

Disepakati di, pada tanggal20..

Tim Satuan Tugas	Unit Pengusul (Es. I)
Pengendali Teknis, Nama..... NIP.	Pengusul Revisi Anggaran (Es.II/Es.III/KPA) Nama..... NIP.
Ketua Tim, Nama..... NIP.	Penanggung Jawab Reviu, Nama..... NIP.

INSPEKTUR JENDERAL,



DR. RILDO ANANDA ANWAR, SH, MH *RA*
NIP195804171984031002

VI. TANDA TANGAN

Disepakati di, pada tanggal20..

Tim Satuan Tugas	Unit Pengusul (Es. I)
Pengendali Teknis, Nama..... NIP.	Pengusul Revisi Anggaran (Es.II/Es.III/KPA) Nama..... NIP.
Ketua Tim, Nama..... NIP.	Penanggung Jawab Reviu, Nama..... NIP.



INSPEKTUR JENDERAL,

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