



**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: 15 / SE/IJ/2017

TENTANG

PROSEDUR PELAKSANAAN VERIFIKASI
PEKERJAAN YANG MELEWATI TAHUN 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 telah diterbitkannya Peraturan Menteri Keuangan nomor 10/PMK.02/2017 tanggal 31 Januari 2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017, Inspektorat Jenderal memiliki tugas untuk melaksanakan verifikasi kegiatan yang melewati tahun anggaran dengan jumlah tunggakan Rp200.000.000 s.d. Rp2.000.000.000 untuk mendanai suatu kegiatan per DIPA per Satker.

Berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu diterbitkan Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Pedoman dalam Pelaksanaan Verifikasi Kegiatan yang Melewati Tahun Anggaran dengan Jumlah Tunggakan Rp200.000.000 s.d. Rp2.000.000.000 untuk Mendanai Suatu Kegiatan per DIPA per Satker di Lingkungan 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 Keuangan nomor 10/PMK.02/2017 tanggal 31 Januari 2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017;
7. Peraturan Menteri Keuangan nomor 194/PMK.05/2014 tanggal 6 Oktober 2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran;
8. 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.
9. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 59/SE/M/2015 tentang Mekanisme Reviu Usulan Revisi Anggaran;
10. 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 verifikasi oleh Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur agar pelaksanaan verifikasi berjalan dengan efektif, efisien dan tertib.

D. Ruang Lingkup

Lingkup pengaturan dalam Surat Edaran ini mencakup:

1. Persiapan pelaksanaan verifikasi;
2. Pelaksanaan verifikasi; dan
3. Penyelesaian pekerjaan/pelaporan.

E. Pedoman Pelaksanaan Verifikasi

Ketentuan lebih rinci mengenai Pedoman Pelaksanaan Verifikasi 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 
NIP195804171984031002

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman pelaksanaan verifikasi oleh Inspektorat Jenderal di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur agar pelaksanaan verifikasi berjalan dengan efektif, efisien dan tertib.

D. Ruang Lingkup

Lingkup pengaturan dalam Surat Edaran ini mencakup:

1. Persiapan pelaksanaan verifikasi;
2. Pelaksanaan verifikasi; dan
3. Penyelesaian pekerjaan/pelaporan.

E. Pedoman Pelaksanaan Verifikasi

Ketentuan lebih rinci mengenai Pedoman Pelaksanaan Verifikasi 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
NIP195804171984031002



LAMPIRAN
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR: 15 /SE/IJ/2017
TENTANG PROSEDUR PELAKSANAAN VERIFIKASI
PEKERJAAN YANG MELEWATI TAHUN ANGGARAN
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

PROSEDUR PELAKSANAAN VERIFIKASI
PEKERJAAN YANG MELEWATI TAHUN ANGGARAN DI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan verifikasi adalah memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.

Urutan Tahapan Pelaksanaan verifikasi:

1. Inspektur Jenderal menerima Surat Permohonan beserta kelengkapannya dari Kuasa Pengguna Anggaran
2. Inspektur Jenderal mendisposisikan kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal dan/atau Inspektur terkait untuk melakukan verifikasi tunggakan
3. Inspektur Jenderal menerbitkan Surat Tugas (Formulir 01)
4. Tim melakukan verifikasi.
5. Formulir Kendali Mutu verifikasi adalah sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

- 1) Ketua Tim membuat/melaksanakan:
 - a) Kartu Penugasan sesuai dengan (Formulir 03).
 - b) Program Kerja Verifikasi (Formulir 07).
- 2) Pengendali Teknis melakukan:
 - a) Reviu Kartu Penugasan (Formulir 03).
 - b) Reviu Program Kerja Verifikasi (Formulir 07).
- 3) Pengendali Mutu melakukan:
Reviu penyelesaian penugasan (Formulir 08).

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Anggota Tim membuat:
 - a) Kertas Kerja Verifikasi (Formulir 17).

- b) Mengisi kelengkapan dokumen usulan verifikasi (Formulir 19).
 - c) Hasil Verifikasi Pekerjaan Yang Melewati Tahun Anggaran (formulir 20)
- 2) Ketua Tim membuat/melaksanakan:
- a) Reviu Konsep Laporan (Formulir 14).
 - b) Check list penyelesaian verifikasi (formulir 12)
 - c) Reviu kelengkapan dokumen usulan verifikasi (Formulir 19).
 - d) Konsep Laporan Hasil Verifikasi (Formulir 18).
 - e) Reviu Hasil Verifikasi Pekerjaan Yang Melewati Tahun Anggaran (formulir 20)
- 3) Pengendali Teknis melakukan:
- a) Reviu Konsep Laporan (Formulir 14).
 - b) Reviu check list penyelesaian verifikasi (formulir 12)
 - c) Reviu kelengkapan dokumen usulan verifikasi (Formulir 19).
 - d) Reviu konsep laporan hasil verifikasi (Formulir 18).
 - e) Reviu Hasil Verifikasi Pekerjaan Yang Melewati Tahun Anggaran (formulir 20)
- 4) Pengendali Mutu melakukan:
- a) Reviu Konsep Laporan (Formulir 14).
 - b) Reviu konsep laporan hasil verifikasi (Formulir 19).
6. Lama pelaksanaan verifikasi adalah 3 (tiga) hari kerja apabila tidak membutuhkan peninjauan lapangan dan 5 (lima) hari kalender bila diperlukan peninjauan lapangan.
7. Isi Laporan Hasil Verifikasi
- Laporan Hasil Verifikasi disusun dalam bentuk surat (Formulir 19).

**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 : :
- c. Nomor Rencana Audit : :
- d. Tahun terakhir diaudit : :
2. Alamat dan Nomor Telepon Auditi : :
3. Tingkat Risiko Auditi : :
4. Tujuan Audit : :
5. a. Nama Pengendali Teknis : :
- b. Nama Ketua Tim Audit : :
- c. Nama Anggota Tim Audit : :

6. a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas No. : :
- b. Audit Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal : :
7. Biaya dibebankan pada : :
8. Catatan Penting dari Pengendali Teknis : :

Ketua Tim

.....
NIP.

**FORMULIR 07
PROGRAM KERJA VERIFIKASI**

No.	Tujuan Verifikasi	Langkah-Langkah	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKV
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: seluruh kelengkapan dokumen verifikasi sesuai formulir 18 b. Analisis Kebenaran isi dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan c. Buat Kesimpulan				
2	Tujuan 2 : Memastikan pekerjaan di lapangan telah selesai dikerjakan (apabila ada peninjauan lapangan)	a. Dapatkan: Item pekerjaan yang belum selesai dikerjakan. b. Analisis: 1. Lakukan peninjauan lapangan 2. Lakukan pengukuran atas item pekerjaan yang belum dikerjakan 3. Bandingkan volume terpasang dengan volume dalam kontrak yang belum selesai dikerjakan c. Buat Kesimpulan				

Direviu oleh :
Pengendali Teknis,

(.....)
NIP.

Disusun oleh:
Ketua Tim

(.....)
NIP.

FORMULIR 08
CHECK LIST PENYELESAIAN PENUGASAN VERIFIKASI

CHECK LIST PENYELESAIAN PERSIAPAN VERIFIKASI

No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/ belum	Keterangan
1	2	3	4
1.	Sudah adakah Surat Tugas		
2.	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
3.	Sudahkah dibuat alokasi waktu		
4.	Apakah sudah dibuat program kerja verifikasi		

Diketahui oleh :
 Pengendali Mutu

Dibuat tanggal
 Ketua Tim / Pengendali Teknis

Nama.....
 NIP.

Nama.....
 NIP.

FORMULIR 12**Check List Penyelesaian Penelaahan Verifikasi****CHECK LIST PENYELESAIAN PENELAAHAN VERIFIKASI**

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan verifikasi sesuai program kerja verifikasi			
2	Sudahkah KKV direviu oleh Ketua Tim dan ditindaklanjuti oleh anggota tim			
3	Sudahkah KKV direviu oleh Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh Tim			
4	Sudahkah Hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
5	Adakah pengendali mutu melakukan reviu			
6	Sudahkah hasil reviu pengendali mutu ditindaklanjuti oleh Tim			
7	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil verifikasi: <ul style="list-style-type: none">• di tim audit• dengan Pengendali Teknis• beserta Pengendali Mutu			
8	Sudahkah kegiatan verifikasi sesuai dengan standar audit APIP:			
Direviu oleh, Pengendali teknis: NIP.....	Tgl	Diisi oleh, Ketua Tim: NIP.....	Tgl	

FORMULIR 14 a**REVIU KONSEP LAPORAN KETUA TIM KEPADA PENGENDALI TEKNIS**

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Teknis	
Nama Auditi	:
No Kartu Penugasan	:

No Urut	Halaman LHV	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 KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIS KEPADA PENGENDALI MUTU**

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Mutu	
Nama Auditi	:
No Kartu Penugasan	:

No Urut	Halaman LHV	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 15
Pengendalian Penyusunan Laporan


Nama auditi	:	:				
Alamat	:	:				
		:				
Telpon	:	:				
Tujuan Audit	:	:				
Periode Audit	:	:				
Nomor Kartu Penugasan	:	:				
	Uraian		Tanggal/Paraf			
	1		I 2	II 3	III 4	IV 5
	Konsep laporan:					
	a. Diserahkan bersama dengan soft copy dan data pendukungnya oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu					
	b. Diserahkan Pengendali Teknis ke Ketua Tim untuk perbaikan					
	c. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada TU Inspektorat					
	d. Diserahkan oleh TU Inspektorat ke Inspektur untuk direviu					
	e. Diserahkan oleh Inspektur ke TU Inspektorat untuk diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk diperbaiki					
	f. Tim meminta nomor LHA ke Bagian Evalap					
	g. Setelah ditandatangani oleh Inspektur diserahkan ke TU Sekretaris					
	h. Diserahkan ke Sekretaris Itjen					
	i. Diserahkan dari TU Sekretaris ke TU Inspektorat					
	j. Diserahkan dari TU Inspektorat ke TU Sekretaris					
	k. Diserahkan dari TU Sekretaris ke TU Inspektur Jenderal					
	l. Diserahkan dari TU Inspektur Jenderal ke TU Sekretaris					
	m. Setelah ditandatangani oleh Inspektur Jenderal, diserahkan kepada TU Inspektorat					
	n. Diserahkan oleh TU Inspektorat ke Bagian Umum untuk digandakan					
	o. Setelah digandakan dari Bagian Umum, dikembalikan kembali ke TU Inspektorat untuk pemberian alamat.					
	p. Didistribusikan oleh Bagian Umum kepada sesuai tembusan.					

FORMULIR 16**Checklist Penyelesaian Laporan****CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN**

No	Uraian	Sudah	Belum	Keterangan
1	2	3	4	5
1.	Surat Pengantar sesuai dengan isi CHV.			
2.	Kecukupan informasi latar belakang auditi.			
3.	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas.			
4.	Jadwal audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat.			
5.	Hasil verifikasi lapangan telah didukung dengan bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material.			
6..	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.			
Direviu oleh, Pengendali Teknis	Tanggal, ...	Diisi oleh, KetuaTim:	Tanggal,	

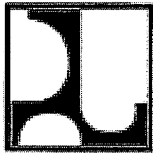
FORMULIR 17
KERTAS KERJA VERIFIKASI

Kertas Kerja Verifikasi dibuat oleh seluruh auditor yang melaksanakan penugasan

	<p>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL</p>
<p style="text-align: center;">KERTAS KERJA VERIFIKASI No. KKV</p>	
<p>Nama Auditi : Satker Tahun/Masa Audit : 20.../....</p>	<p>Disusun oleh : Anggota Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf :</p>
<p style="text-align: center;">Tujuan Verifikasi (Sesuai dengan Tujuan dalam PKV) : memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.</p>	
<p>a. Kondisi Sudah didapatkan : seluruh kelengkapan dokumen verifikasi sesuai formulir 18 (Terlampir)</p>	
<p>b. Perbandingan Analisis terhadap Kebenaran isi dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan adalah sebagai berikut : 1) Bank Garansi 2) Back Up Kuantitas</p>	
<p>c. Kesimpulan : Kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran telah sesuai dengan ketentuan.</p>	

FORMULIR 18

Laporan Hasil Verifikasi



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

Jalan Patimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251538 Fax. (021) 7387792

Nomor : Jakarta,

Sifat : Segera

Lampiran : Catatan hasil verifikasi

Hal : Laporan Hasil Verifikasi pada Satuan Kerja

Kepada Yth.

Direktur Jenderal

di

Jakarta

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Verifikasi atas usulan pembayaran tunggakan nomor tanggal pada Satuan Kerja sebagai tindak lanjut surat Direktur Jenderal/Satker nomor tanggal perihal yang diterima lengkap pada tanggal

Berdasarkan Laporan Hasil Verifikasi tersebut, dapat kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut :

A. Dasar Verifikasi

1. Peraturan Menteri Keuangan nomor 10/PMK.02/2017 tanggal 31 Januari 2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017;

2. Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/SE/M/2015 tentang Mekanisme Reviu Usulan Revisi Anggaran di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
3. Surat Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian PUPR nomor tentang
4. Surat Permintaan pembayaran tunggakan dari..... nomor tanggal
5. Surat Tugas Inspektur Jenderal nomor

B. Latar Belakang Verifikasi

1.

(berisi hal-hal lain yang perlu disampaikan sebagai latar belakang)

C. Kesimpulan Hasil Verifikasi

1. Dokumen usulan verifikasi telah lengkap dan benar.
2. Hasil verifikasi di lapangan item yang belum selesai dilaksanakan pada TA telah / belum selesai dikerjakan seluruhnya pada TA sesuai dengan BA PHO nomor
3. Hasil perhitungan untuk amandemen terakhir adalah sebagai berikut :
 - a. Usulan pembayaran tunggakan
 - b. Perhitungan volume yang selesai dikerjakan Rp.....
 - c. Perhitungan volume yang belum selesai dikerjakan Rp.....
 - d. Denda keterlambatan Rp.....
 - e. Pembayaran yang dapat dilaksanakan Rp. (b – d)

D. Rekomendasi

Usulan pembayaran tunggakan yang diusulkan oleh Satuan Kerja dapat dilaksanakan sebesar Rp..... disesuaikan dengan ketersediaan anggaran.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terimakasih

Inspektur Jenderal,

Dr. Rildo Ananda Anwar, SH, MH
NIP. 195804171984031002

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 I/II/III/IV Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;**
- 5. Kepala Satuan Kerja terkait.....**

FORMULIR 19

**CATATAN HASIL VERIFIKASI (CHV)
PEMBAYARAN TUNGGAKAN
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

No	Dokumen	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Surat pemberitahuan KPA kepada KPPN atas pekerjaan yang dilanjutkan pada Tahun Anggaran berikutnya;			
2	Kontrak dan Addendum Kontrak pekerjaan sisa yang akan dilanjutkan dan alokasi anggarannya akan dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran berikutnya;			
3	Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan dalam waktu paling lama 90 hari dari penyedia jasa;			
4	Jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% dari nilai pekerjaan yang telah disimpan oleh PPK dengan memperpanjang masa berlakunya; dan tambahan apabila mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima perseratus), penyedia barang/jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1/ 1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai Kontrak, atau maksimum 9% dari nilai kontrak;			
5	Surat pernyataan kesanggupan dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan putus kontrak apabila tidak dapat menyelesaikan sesuai batas waktu yang ditentukan;			
6	Surat pernyataan penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terjadi keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran berikutnya yang disebabkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran;			
7	Dokumen kontrak pekerjaan/proyek yang bersangkutan berikut perubahannya;			
8	Bukti pembayaran berupa SPM dan SP2D paket yang bersangkutan			
9	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan antara PPK dengan Penyedia Jasa diketahui KPA per tanggal akhir kontrak dan/atau akhir tahun anggaran (per 31 Desember Tahun Anggaran berjalan);			
10	Back up data progress akhir tahun anggaran per 31 Desember Tahun Anggaran berjalan dan Back up data progress dan item pekerjaan pada akhir masa pelaksanaan yang melewati tahun anggaran (PHO)			
11	Back up final kuantitas dan <i>as built drawing</i> (apabila diperlukan peninjauan lapangan)			

12	Surat Persetujuan Eselon I atau Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan kewenangan penyelesaian revisi anggaran.			
13	Hasil verifikasi Tim terhadap realisasi fisik pelaksanaan kegiatan			

FORMULIR 20

HASIL VERIFIKASI PEKERJAAN YANG MELEWATI TAHUN ANGGARAN

Satuan Kerja :
 TA :
 Paket :

No	Item Pekerjaan	Kontrak			Hasil Verifikasi Lapangan			
		Harga Satuan	Vol. Kontrak	Nilai	Vol TA (TA sebelumnya)	Vol TA (TA penyelesaian)	Selisih Volume	Nilai
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6	7	8 (6-7)	9 (3 x 8)

INSPEKTUR JENDERAL,



DR. RILDO ANANDA ANWAR, S.H., M.H.
 NIP. 195804171984031002

12	Surat Persetujuan Eselon I atau Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan kewenangan penyelesaian revisi anggaran.			
13	Hasil verifikasi Tim terhadap realisasi fisik pelaksanaan kegiatan			

FORMULIR 20

HASIL VERIFIKASI PEKERJAAN YANG MELEWATI TAHUN ANGGARAN

Satuan Kerja :
 TA :
 Paket :

No	Item Pekerjaan	Kontrak			Hasil Verifikasi Lapangan			
		Harga Satuan	Vol. Kontrak	Nilai	Vol TA (TA sebelumnya)	Vol TA (TA penyelesaian)	Selisih Volume	Nilai
1	2	3	4	5 (3 x 4)	6	7	8 (6-7)	9 (3 x 8)

INSPEKTUR JENDERAL,



DR. RILDO ANANDA ANWAR, S.H., M.H.
 NIP. 195804171984031002