



**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. Pejabat Administrator dan Koordinator Wilayah/Bidang;
3. Pejabat Pengawas; dan
4. Para Auditor.

di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

**SURAT EDARAN**

Nomor: 02 /SE/IJ/2020

**TENTANG**

**TATA CARA AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU  
ATAS TATA KELOLA PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN  
PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)  
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**A. Umum**

Memperhatikan Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocusing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang dan Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*, diperlukan langkah-langkah cepat, tepat, fokus, terpadu, dan sinergi antar Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan Instruksi Menteri PUPR Nomor 02/IN/M/2020 Tentang Protokol Pencegahan Penyebaran *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi kepada Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) menugaskan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan:

1. Protokol Pencegahan COVID-19 dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
2. Tindak Lanjut terhadap Kontrak Penyelenggaraan Jasa Konstruksi;
3. Protokol Pencegahan COVID-19 dalam Pelaksanaan Pengadaan Barang Jasa Konstruksi.

Menindaklanjuti Instruksi Presiden dan Menteri PUPR diatas Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR melaksanakan kegiatan pengawasan sesuai dengan:

1. Pasal 76 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; "Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah wajib

melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui aparat pengawasan internal pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah masing- masing."

2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 25/PRT/M/2017 Tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

"Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reuiu, 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."

Berdasarkan ketentuan tersebut, kegiatan pengawasan intern yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal atas Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Percepatan Penanganan COVID-19, dilaksanakan melalui kegiatan "Audit Tujuan Tertentu". Untuk mengatur pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu agar berjalan cepat, tepat, tertib, tuntas dan dapat dipertanggungjawabkan diterbitkan Surat Edaran Inspektur Jenderal Kementerian PUPR.

## **B. Dasar Pembentukan**

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127);
3. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia Tahun 2013 Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 25/PRT/M/2017 Tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13/PRT/M/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Rakyat;

7. Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2020 tentang *Refocussing* Kegiatan, Realokasi Anggaran, serta Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka Percepatan Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVZD-19)*;
8. Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penjelasan Atas Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Penanganan *Corona Virus Disease 2019 (COVID-19)*.
9. Instruksi Menteri PUPR Nomor 02/IN/M/2020 Tentang Protokol Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dalam Penyelenggaraan Jasa Konstruksi.
10. Surat Direktur Jenderal Anggaran Nomor: S-308/PB/2020 tentang Penegasan Biaya/Belanja yang dapat dibebankan pada DIPA Satker Dalam Masa Darurat COVID-19.

**C. Maksud dan Tujuan**

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai pedoman teknis bagi Inspektorat Jenderal dalam melaksanakan Audit dengan Tujuan Tertentu di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mengatur agar pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berjalan dengan cepat, tepat, tertib, tuntas dan dapat dipertanggungjawabkan.

**D. Ruang Lingkup**

Lingkup Surat Edaran Inspektur Jenderal ini meliputi pedoman untuk proses pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu atas Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19), meliputi tahap:

1. Persiapan/Perencanaan;
  - a. Pembentukan Tim;
  - b. Penetapan Auditi;
  - c. Penetapan Belanja yang dapat dibebankan pada DIPA Satuan Kerja;
2. Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu;
  - a. Survei Pendahuluan;
  - b. Pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu;
  - c. Pelaporan Audit dengan Tujuan Tertentu;

## E. Tahapan Audit dengan Tujuan Tertentu

### 1. Persiapan Perencanaan

#### a) Pembentukan Tim

Audit dengan Tujuan Tertentu dilaksanakan oleh Tim yang terdiri dari:

- 1) Pengendali Mutu;
- 2) Pengendali Teknis;
- 3) Ketua; dan
- 4) Anggota.

#### b) Penetapan Auditi

Penetapan prioritas auditi didasarkan pada tingkat penggunaan dana penanganan untuk covid-19 dibandingkan dengan jumlah pegawai.

#### c) Penetapan Belanja yang dapat dibebankan pada DIPA Satker dalam masa darurat Covid – 19 berpedoman pada Surat Direktur Jenderal Perebendaharaan nomor: S-308/PB/2020 tanggal 9 April 2020, meliputi:

- 1) Biaya Komunikasi dalam bentuk pulsa telepon atau paket data internet;
- 2) Honorarium Narasumber/ Pembahas Kegiatan/ Moderator Kegiatan melalui sarana *teleconference/ video conference*;
- 3) Biaya konsumsi untuk ASN yang melaksanakan *Work From Office*;
- 4) Biaya Transport untuk ASN yang melaksanakan tugas *Work From Office*;
- 5) Biaya karantina/isolasi mandiri instansi pemerintah untuk penanganan COVID-19;
- 6) Biaya uang lembur dalam masa pandemi;
- 7) Pengadaan masker/*hand sanitizer*;
- 8) Pembelian vitamin dan penambah daya tahan tubuh;
- 9) Biaya Penyemprotan Desinfektan;
- 10) Pengadaan *Thermogun/Thermometer* yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun;
- 11) Pengadaan untuk pemeriksaan kesehatan (*Rapid Test* dan/*PCR*);
- 12) Pengadaan Bilik Desinfektan Permanen/*Portabel*;
- 13) Pengadaan/pembangunan tempat cuci tangan *portable* maupun permanen;
- 14) Pengadaan lisensi aplikasi *video conference*;
- 15) Pengadaan Alat Pelindung Diri (APD).



**F. Pedoman Pelaksanaan Audit**

Ketentuan lebih rinci mengenai Pedoman Audit dengan Tujuan Tertentu di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

**G. Penutup**

Dengan ditetapkannya Surat Edaran ini, maka prosedur Audit dengan Tujuan Tertentu di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berpedoman pada surat edaran ini.

Demikian, atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Agustus 2020  
INSPEKTUR JENDERAL,



Ir. WIDIARTO, Sp.1  
NIP. 196009281988111001

Tembusan Yth.  
Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL

NOMOR: /SE/IJ/2020

Tentang Tata Cara Audit Dengan Tujuan Tertentu Atas Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) Di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

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/IJ/2020

Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menugasi:

NO	NAMA/ NIP/GOLONGAN	JABATAN/UNIT KERJA	LAMA PENUGASAN

Untuk melakukan Audit dengan Tujuan Tertentu:

Tujuan :  
Ruang Lingkup :  
  
Berdasarkan :  
Alokasi Waktu :  
Transportasi :  
Pembebanan Anggaran :  
MAK :  
Output :

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

*Catatan:*  
Dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD)

Dikeluarkan di Jakarta, tanggal xx yy 2020  
**Inspektur Jenderal,**

Ir. Widiarto, Sp.1  
NIP. 196009281988111001

Tembusan:

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR;
2. Inspektur I, II, III, IV dan V Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR;
3. Kepala Bagian Pemantauan dan ETLHP Sekretariat Itjen Kementerian PUPR;
4. Pejabat Pembuat Komitmen Satker Sekretariat Itjen Kementerian PUPR.

**FORMULIR 02**

Surat Pengantar Penugasan Audit



**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 : .....  
Lampiran : .....  
Perihal :

Kepada Yth.

.....

.....

di -

.....

Berdasarkan ....., dengan ini kami menugaskan ..... untuk melakukan audit ..... atas kegiatan seperti yang tercantum pada pokok surat pada unit yang Saudara pimpin, sebagaimana surat tugas terlampir.

Kami harapan bantuan dan kerjasama Saudara dan seluruh staf agar kegiatan audit tersebut berjalan dengan lancar.

Inspektur Jenderal,

( ..... )

NIP. ....

Tembusan:

1. ....

2. ....

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- Kolom nomor diisi dengan nomor urut surat tugas
- Kolom lampiran diisi dengan jumlah lampiran dalam surat tugas
- Kolom perihal diisi dengan penugasan audit yang akan dilaksanakan
- Kolom berdasarkan diisi dengan dasar pembuatan surat tugas tersebut
- Kolom menugaskan diisi dengan tim audit dimaksudkan
- Kolom susunan tim auditor diisi dengan tim yang akan mengaudit
- Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama dan tanda tangan dari pimpinan (yang menugaskan).
- Kolom diisi dengan kepada siapa surat tersebut juga ditujukan.
- Tembusan disampaikan ke Atasan Langsung dan Atasan Auditi

**FORMULIR 03**  
Kartu Penugasan

<b>KARTU PENUGASAN</b>																
Nomor: .....																
1.	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 45%;">a. Nama Auditi</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>b. No File Permanen</td> <td>:</td> <td>.....(diisi oleh TU Inspektorat)</td> </tr> <tr> <td>c. Nomor Rencana Audit</td> <td>:</td> <td>.....(nomor urut dalam PKPT)</td> </tr> <tr> <td>d. Tahun terakhir diaudit</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> </table>	a. Nama Auditi	:	.....	b. No File Permanen	:	.....(diisi oleh TU Inspektorat)	c. Nomor Rencana Audit	:	.....(nomor urut dalam PKPT)	d. Tahun terakhir diaudit	:	.....			
a. Nama Auditi	:	.....														
b. No File Permanen	:	.....(diisi oleh TU Inspektorat)														
c. Nomor Rencana Audit	:	.....(nomor urut dalam PKPT)														
d. Tahun terakhir diaudit	:	.....														
2.	Alamat dan Nomor Telepon Auditi : .....															
3.	Tingkat Risiko Auditi : (tinggi/sedang/rendah)															
4.	Tujuan Audit : .....															
5.	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 45%;">a. Nama Pengendali Teknis</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>b. Nama Ketua Tim Audit</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>c. Nama Anggota Tim Audit</td> <td>:</td> <td>1) .....</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2) ...</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3) ... dst</td> </tr> </table>	a. Nama Pengendali Teknis	:	.....	b. Nama Ketua Tim Audit	:	.....	c. Nama Anggota Tim Audit	:	1) .....			2) ...			3) ... dst
a. Nama Pengendali Teknis	:	.....														
b. Nama Ketua Tim Audit	:	.....														
c. Nama Anggota Tim Audit	:	1) .....														
		2) ...														
		3) ... dst														
6.	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 45%;">a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas No.</td> <td style="width: 5%;">:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>b. Audit Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> </table>	a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas No.	:	.....	b. Audit Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal	:	.....									
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 : .....															
....., ..... 20 ..																
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <b>Menyetujui:</b>                      Pengendali Mutu*/Pengendali Teknis,                       ( ..... )                      NIP.                 </td> <td style="width: 50%; text-align: center;">                     Ketua Tim                       ( ..... )                      NIP.                 </td> </tr> </table>		<b>Menyetujui:</b> Pengendali Mutu*/Pengendali Teknis,  ( ..... ) NIP.	Ketua Tim  ( ..... ) NIP.													
<b>Menyetujui:</b> Pengendali Mutu*/Pengendali Teknis,  ( ..... ) NIP.	Ketua Tim  ( ..... ) NIP.															

Keterangan :

\*Dalam hal tidak ada Pengendali teknis maka Pengendali Mutu menandatangani Kartu Penugasan

**FORMULIR 04**  
ALOKASI ANGGARAN

**NAMA AUDIT**  
**PERIODE AUDIT**

NO	J
1	
I	<b>PEKERJAAN PE</b>
1	Koordinasi dengan
2	Survey pendahulu
3	Penyusunan Prog
II	<b>PELAKSANAAN</b>
1	Entry Meeting
2	Pengumpulan data
3	Pengujian dan eva
4	Pengujian dan eva
5	Pengujian terhada
6	Pemeriksaan fisik
7	Penyusunan dafta
8	Komunikasi temua
9	Penyusunan Nask
10	Pembahasan Nask
III	<b>Penyelesaian Pe</b>
1	Penelitian kelengk
2	Pembahasan Ketu

**FORMULIR 03**  
Kartu Penugasan

<b>KARTU PENUGASAN</b>											
Nomor: .....											
1.	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 45%; padding: 2px;">a. Nama Auditi</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">b. No File Permanen</td> <td style="padding: 2px;">: .....(diisi oleh TU Inspektorat)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">c. Nomor Rencana Audit</td> <td style="padding: 2px;">: .....(nomor urut dalam PKPT)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">d. Tahun terakhir diaudit</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> </tr> </table>	a. Nama Auditi	: .....	b. No File Permanen	: .....(diisi oleh TU Inspektorat)	c. Nomor Rencana Audit	: .....(nomor urut dalam PKPT)	d. Tahun terakhir diaudit	: .....		
a. Nama Auditi	: .....										
b. No File Permanen	: .....(diisi oleh TU Inspektorat)										
c. Nomor Rencana Audit	: .....(nomor urut dalam PKPT)										
d. Tahun terakhir diaudit	: .....										
2.	Alamat dan Nomor Telepon Auditi : .....										
3.	Tingkat Risiko Auditi : (tinggi/sedang/rendah)										
4.	Tujuan Audit : .....										
5.	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 45%; padding: 2px;">a. Nama Pengendali Teknis</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">b. Nama Ketua Tim Audit</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">c. Nama Anggota Tim Audit</td> <td style="padding: 2px;">1) .....</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">2) ...</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 2px;">3) ... dst</td> </tr> </table>	a. Nama Pengendali Teknis	: .....	b. Nama Ketua Tim Audit	: .....	c. Nama Anggota Tim Audit	1) .....		2) ...		3) ... dst
a. Nama Pengendali Teknis	: .....										
b. Nama Ketua Tim Audit	: .....										
c. Nama Anggota Tim Audit	1) .....										
	2) ...										
	3) ... dst										
6.	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 45%; padding: 2px;">a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas No.</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">b. Audit Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal</td> <td style="padding: 2px;">: .....</td> </tr> </table>	a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas No.	: .....	b. Audit Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal	: .....						
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 : .....										
....., ..... 20 ..											
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; padding: 5px;">Menyetujui:</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Pengendali Mutu*/Pengendali Teknis,</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">Ketua Tim</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 10px;">( ..... )</td> <td style="text-align: center; padding: 10px;">( ..... )</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">NIP.</td> <td style="text-align: center; padding: 5px;">NIP.</td> </tr> </table>		Menyetujui:		Pengendali Mutu*/Pengendali Teknis,	Ketua Tim	( ..... )	( ..... )	NIP.	NIP.		
Menyetujui:											
Pengendali Mutu*/Pengendali Teknis,	Ketua Tim										
( ..... )	( ..... )										
NIP.	NIP.										

Keterangan :

\*Dalam hal tidak ada Pengendali teknis maka Pengendali Mutu menandatangani Kartu Penugasan

**FORMULIR 04**  
**ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT**

**ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT**

**NAMA AUDITI** :

**PERIODE AUDIT** :

NO	Jenis pekerjaan yang dilaksanakan	Nama dan Alokasi Waktu (hari)				
		Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota 1	Anggota 2	Anggota 3
		(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	<b>PEKERJAAN PERSIAPAN AUDIT</b>					
1	Koordinasi dengan Auditi					
2	Survey pendahuluan (pengendalian internal, data permanen)					
3	Penyusunan Program Kerja Audit					
<b>II</b>	<b>PELAKSANAAN AUDIT</b>					
1	<i>Entry Meeting</i>					
2	Pengumpulan data/dokumen					
3	Pengujian dan evaluasi pengendalian manajemen/Evaluasi SPM					
4	Pengujian dan evaluasi aspek administrasi umum					
5	Pengujian terhadap aspek keuangan					
6	Pemeriksaan fisik pekerjaan					
7	Penyusunan daftar temuan					
8	Komunikasi temuan					
9	Penyusunan Naskah Hasil Audit					
10	Pembahasan Naskah Hasil Audit					
<b>III</b>	<b>Penyelesaian Pekerjaan</b>					
1	Penelitian kelengkapan KKA					
2	Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, Pengendali Mutu					

NO	Jenis pekerjaan yang dilaksanakan	Nama dan Alokasi Waktu (hari)				
		Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota 1	Anggota 2	Anggota 3
		(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
1	2	3	4	5	6	7
3	Penyusunan Laporan Hasil Audit					
	<b>Total Waktu (hari)</b>					

Disetujui, tanggal  
Pengendali Mutu,

( ..... )  
NIP.

Direviu, tanggal  
Pengendali Teknis,

( ..... )  
NIP.

Disusun, tanggal  
Ketua Tim

( ..... )  
NIP.

**FORMULIR 05**  
**PROGRAM KERJA SURVEY PENDAHULUAN**

**NAMA AUDITI** :

**PERIODE AUDIT** :

No.	Tujuan Audit	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
	<b>PERSIAPAN</b>					
1.	Mendapatkan gambaran umum/data kegiatan atas Pengadaan Barang/Jasa dalam rangka percepatan penanganan COVID-19	<p>a. Dapatkan dan pelajari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Surat Keputusan (SK) KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan;</li> <li>2) Data seluruh kegiatan pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan COVID-19;</li> <li>3) Laporan kemajuan progres proses pengadaan dari masing-masing Kegiatan;</li> </ol> <p>b. Identifikasi kegiatan pengadaan barang/jasa yang telah selesai kontrak dan dibayar, belum atau terlambat dibayar karena anggaran yang tidak mencukupi</p> <p>c. Buat simpulan</p>				

Disetujui, tanggal  
 Pengendali Mutu,

( ..... )  
 NIP.

Direviu, tanggal  
 Pengendali Teknis,

( ..... )  
 NIP.

Disusun, tanggal  
 Ketua Tim

( ..... )  
 NIP.



**FORMULIR 06**  
**DAFTAR PAKET YANG AKAN DIAUDIT**

**PENGUMPULAN DOKUMEN AWAL**

**Auditi** : \_\_\_\_\_ **Disusun oleh** : \_\_\_\_\_  
**Periode Audit** : \_\_\_\_\_ **Tanggal dan Paraf** : \_\_\_\_\_  
**Direviu oleh KT** : \_\_\_\_\_  
**Tanggal dan Paraf** : \_\_\_\_\_  
**Direviu oleh PT** : \_\_\_\_\_  
**Tanggal dan Paraf** : \_\_\_\_\_

NO	JENIS DATA	STATUS			SUMBER	KETERANGAN
		ADA/LENGKAP	ADA/TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA		
1	2	3	4	5	6	7
<b>A</b>	<b>DATA UMUM SATKER</b>					
1	DIPA dan Revisi nya	<input type="checkbox"/>				
2	RKAKL dan Kertas Kerja dan Revisi					
3	POK (Petunjuk Operasional) dan Revisinya	<input type="checkbox"/>				
4	SK Pejabat Inti Satker	<input type="checkbox"/>				
5	SK Panitia Pokja / Pejabat Pengadaan	<input type="checkbox"/>				
6	SK Tim Swakelola	<input type="checkbox"/>				
7	SK Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan	<input type="checkbox"/>				
8	Data umum pegawai	<input type="checkbox"/>				
9	Daftar Pengadaan	<input type="checkbox"/>				
10	Laporan Barang Persediaan	<input type="checkbox"/>				
11	Laporan Distribusi Barang	<input type="checkbox"/>				
12	Rincian alokasi Dana <i>Refocusing</i> untuk penanganan Covid-19;	<input type="checkbox"/>				
13	Laporan realisasi Dana <i>Refocusing</i> untuk penanganan Covid-19	<input type="checkbox"/>				
<b>B.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<input type="checkbox"/>				
1	SPPBJ	<input type="checkbox"/>				
2	Berita Acara Pemeriksaan Bersama	<input type="checkbox"/>				
3	Kontrak dan Addendum	<input type="checkbox"/>				
4	SPMK	<input type="checkbox"/>				
5	Surat Pesanan / <i>Purchase Order</i>	<input type="checkbox"/>				
6	Berita Acara Perhitungan Bersama (BAPB)	<input type="checkbox"/>				
7	Berita Acara Serah Terima (BAST)	<input type="checkbox"/>				
8	Bukti Pembayaran (SPM/SP2D, Kuitansi, Invoice, Nota Pembelian)	<input type="checkbox"/>				
9	Jaminan-Jaminan	<input type="checkbox"/>				
10	Harga Pembanding/Harga Pasar	<input type="checkbox"/>				
11	Spesifikasi Teknis	<input type="checkbox"/>				

**FORMULIR 07**  
**PROGRAM KERJA AUDIT**

**PROGRAM KERJA AUDIT**

**Auditi** :  
**Periode Audit** :

No.	Tujuan Audit	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
1.	Memastikan kesesuaian proses identifikasi kebutuhan baik jenis, jumlah, maupun spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan telah dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	a. Periksa/teliti dokumen identifikasi kebutuhan. b. Pelajari Ketentuan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa/Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat terkait identifikasi kebutuhan. c. Bandingkan/Analisis kesesuaian identifikasi kebutuhan Satuan Kerja dengan ketentuan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa/Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018. 1) Analisis hasil identifikasi kebutuhan bahwa PBJ dalam rangka penanganan darurat telah memenuhi unsur-unsur situasi terkini, prioritas penanganan, daftar barang yang dibutuhkan, daftar end user pengguna barang/jasa; 2) Teliti bahwa identifikasi kebutuhan telah memenuhi ketentuan yang berlaku dari				

No.	Tujuan Audit	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		<p>kebijakan pihak yang berwenang penanganan COVID-19 (Jenis dan spesifikasi barang yang dibutuhkan telah memenuhi standar barang yang dicantumkan oleh regulasi);</p> <p>3) Teliti bahwa dokumen identifikasi kebutuhan disusun oleh pejabat/pegawai yang ditunjuk sebagai PPK;</p> <p>4) Teliti bahwa proses identifikasi kebutuhan telah dilaksanakan bersama pengguna barang dan didokumentasikan;</p> <p>5) Bandingkan hasil identifikasi kebutuhan dengan dokumen pendukungnya. Cek apabila terdapat perbedaan dan identifikasikan permasalahan yang muncul;</p> <p>6) Teliti Dokumen hasil identifikasi kebutuhan telah disusun oleh PPK dan disetujui oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), meliputi lingkup pekerjaan, spesifikasi teknis, jumlah dan volume dan perkiraan waktu pelaksanaan;</p> <p>7) Lakukan analisis kesesuaian jumlah anggaran yang tersedia dengan jumlah rencana kebutuhan pengadaan barang/jasa serta alternatif pemenuhannya;</p>				

No.	Tujuan Audit	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		8) Analisis laporan pemanfaatan barang/jasa untuk mengidentifikasi barang/jasa yang digunakan bukan untuk penanganan COVID-19; d. Buat simpulan.				
2.	Memastikan proses penetapan penyedia telah sesuai dengan kriteria penetapan penyedia dalam keadaan darurat sebagaimana amanat Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa/Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat.	a. Dapatkan dan pelajari bukti penetapan penyedia beserta kontrak; b. Dapatkan notula rapat penetapan penyedia (apabila ada); c. Dapatkan dan pelajari Justifikasi Teknis Penetapan Penyedia Jasa oleh PPK, apakah Penyedia Jasa telah memenuhi sebagai berikut: 1) Jika jenis pengadaan merupakan pengadaan alat dan material kesehatan, pastikan bahwa penyedia terdaftar sebagai penyalur atau sebagai produsen alat kesehatan di Kementerian Kesehatan; 2) Merupakan penyedia terdekat yang sedang melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis; 3) Pelaku Usaha lain yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa sejenis; 4) Penyedia pernah menyediakan barang/jasa sejenis di instansi pemerintah; dan/atau 5) Sebagai penyedia dalam katalog elektronik.				

No.	Tujuan Audit	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		d. Buat simpulan.				
3.	Memastikan proses pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa telah sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa/Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat.	<p>a. Dapatkan dan pelajari dokumen pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) SPPBJ;</li> <li>2) Berita Acara Pemeriksaan Bersama dan Program Kegiatan;</li> <li>3) Kontrak;</li> <li>4) SPMK;</li> <li>5) surat pesanan (untuk barang);</li> <li>6) Berita Acara Perhitungan Bersama (BAPB); dan</li> <li>7) Berita Acara Serah Terima (BAST).</li> </ol> <p>b. Teliti rancangan SPPBJ/Surat Pesanan yang telah disusun oleh PPK, mengatur secara tegas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis pengadaan;</li> <li>2) Perkiraan ruang lingkup pekerjaan;</li> <li>3) lokasi pemeriksaan pekerjaan dan serah terima hasil pekerjaan (lokasi dapat di satu tempat atau banyak tempat);</li> <li>4) Lama waktu penyelesaian pekerjaan dengan menggunakan perhitungan hari kalender atau hari kerja;</li> <li>5) Jenis Kontrak;</li> <li>6) Tata cara pembayaran prestasi pekerjaan pada calon penyedia (bulanan/termin/sekaligus);</li> <li>7) Ketentuan terkait sanksi kepada penyedia jasa;</li> <li>8) Pernyataan kesanggupan tidak akan</li> </ol>				

No.	T
1	
4.	Memastikan yang dite sesuai Kon
5.	Memastikan dilakukan t pekerjaan.

No.	Tujuan Audit	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		<p>menuntut apabila tidak tersedia dana untuk membayar;</p> <p>9) Pernyataan kesanggupan bersedia mengembalikan ke Kas Negara apabila terjadi kelebihan pembayaran.</p> <p>c. Teliti kesesuaian Jenis Kontrak yang digunakan dengan ketentuan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa/Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;</p> <p>d. Teliti kesesuaian ruang lingkup pekerjaan pada kontrak dengan ruang lingkup pada BAST dan BAPB, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis pekerjaan;</li> <li>2) Lingkup pekerjaan;</li> <li>3) Spesifikasi teknis;</li> <li>4) Jumlah/volume dengan memperhatikan rentang waktu keadaan darurat;</li> <li>5) Perkiraan waktu penyelesaian pekerjaan;</li> </ol> <p>e. Teliti bahwa nama penyedia yang melaksanakan pekerjaan pada kontrak sesuai dengan nama penyedia yang ditunjuk oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan pada SPPBJ/SPMK/Surat Pesanan;</p> <p>f. Cek kesesuaian kontrak dengan SPPBJ.</p> <p>g. Buat simpulan</p>				

No.	Tujuan Audit	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		<p>menuntut apabila tidak tersedia dana untuk membayar;</p> <p>9) Pernyataan kesanggupan bersedia mengembalikan ke Kas Negara apabila terjadi kelebihan pembayaran.</p> <p>c. Teliti kesesuaian Jenis Kontrak yang digunakan dengan ketentuan dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang Jasa/Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat;</p> <p>d. Teliti kesesuaian ruang lingkup pekerjaan pada kontrak dengan ruang lingkup pada BAST dan BAPB, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jenis pekerjaan;</li> <li>2) Lingkup pekerjaan;</li> <li>3) Spesifikasi teknis;</li> <li>4) Jumlah/volume dengan memperhatikan rentang waktu keadaan darurat;</li> <li>5) Perkiraan waktu penyelesaian pekerjaan;</li> </ol> <p>e. Teliti bahwa nama penyedia yang melaksanakan pekerjaan pada kontrak sesuai dengan nama penyedia yang ditunjuk oleh PPK untuk melaksanakan pekerjaan pada SPPBJ/SPMK/Surat Pesanan;</p> <p>f. Cek kesesuaian kontrak dengan SPPBJ.</p> <p>g. Buat simpulan</p>				

No.	Tujuan Audit	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
4.	Memastikan spesifikasi barang yang diterima/diserahkan telah sesuai Kontrak/Addendum.	<p>a. Dapatkan dan pelajari Spesifikasi Barang yang tercantum dalam SPPBJ dan dituangkan dalam Kontrak/Addendum.</p> <p>b. Lakukan pemeriksaan fisik atas barang yang telah diterima sesuai BAST.</p> <p>c. Lakukan Permintaan Keterangan kepada Penerima Manfaat (end user) atas barang yang telah diterima.</p> <p>d. Bandingkan kesesuaian spesifikasi barang yang tercantum dalam SPPBJ dan dituangkan dalam Kontrak/Addendum, BAST, hasil pemeriksaan fisik dan permintaan keterangan.</p> <p>Buat simpulan.</p>				
5.	Memastikan pembayaran dilakukan tidak melebihi prestasi pekerjaan.	<p>a. Dapatkan dan pelajari dokumen Surat Pesanan, <i>Purchase Order</i> (PO), Kontrak/SPK, Berita Acara Perhitungan Bersama (BAPB), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan Bukti Pembayaran (SPM/SP2D, Kuitansi, Invoice, Nota Pembelian);</p> <p>b. Periksa apakah seluruh dokumen persyaratan pembayaran pekerjaan telah lengkap sebagaimana dipersyaratkan dalam kontrak. Dokumen Persyaratan Pembayaran sesuai dengan Kontrak, antara lain:</p> <p>a) Surat Permohonan Pembayaran,</p> <p>b) BAST,</p> <p>c) BAPB,</p> <p>d) jaminan-jaminan (bila ada);</p>				



No.	Tujuan Audit	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		<p>c. Periksa kesesuaian BAST dan BAPB sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nama para pihak yang menandatangani BAST dan BAPB adalah orang yang ditunjuk untuk menerima hasil pekerjaan;</li> <li>2) seluruh daftar pekerjaan yang dilakukan telah tercantum dalam BAST dan BAPB;</li> <li>3) tenaga ahli (jika ada) yang ditugaskan untuk mendampingi pemeriksaan pekerjaan telah ditunjuk melalui surat penunjukkan tenaga ahli;</li> <li>4) tanggal penandatanganan BAST dan BAPB sesuai dengan tanggal penyelesaian pada SPPBJ/SPMK/Surat Pesanan;</li> <li>5) Dalam hal serah terima dilakukan di berbagai lokasi, teliti dokumentasi atas serah terima telah dikumpulkan dan didokumentasikan sebagai dasar PPK untuk melakukan serah terima pekerjaan dengan Penyedia;</li> <li>6) PPK telah menerima dokumen serah terima dari <i>end user</i> dilengkapi dengan dokumentasi bentuk lainnya seperti foto dan video kegiatan serah terima barang;</li> <li>7) Jumlah pembayaran yang diajukan sudah sesuai dengan kontrak, BAST, dan BAPB, dan telah memperhitungkan denda (apabila ada);</li> </ol>				

No.	Tujuan Audit	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		d. Dapatkan dan pelajari Laporan Barang Persediaan dan Laporan Distribusi Barang. e. Lakukan pemeriksaan fisik atas barang/ <i>traceback</i> saldo barang yang ada di gudang (Tempat Penyimpanan) untuk meyakini kebenaran jumlah barang diterima/tersisa; f. Analisis kesesuaian barang yang diadakan, yang tercantum dalam kontrak, BAST, Laporan Barang Persediaan, Laporan Distribusi Barang dan fisik barang yang tersisa di gudang; g. Buat simpulan.				
6.	Memberikan keyakinan yang memadai bahwa Biaya/Belanja dalam Masa Darurat Covid-19 telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.	a. Dapatkan dan pelajari: 1) DIPA Revisi Terakhir; 2) Kertas Kerja RKA Revisi Terakhir; 3) Rincian alokasi Dana <i>Refocusing</i> untuk penanganan Covid-19; 4) Laporan realisasi penggunaan Dana <i>Refocusing</i> untuk penanganan Covid-19; 5) Surat Pesanan/ <i>Purchase Order</i> (PO) dan Bukti Pembayaran (SPM/SP2D, Kuitansi, Invoice, Nota Pembelian); b. Analisis dokumen pada huruf a, meliputi: 1) Kesesuaian satuan biaya yang dikeluarkan sesuai dengan ketentuan Standar Biaya Masukan; 2) Ketepatan Penggunaan Akun khusus Covid-19; c. Buat simpulan				

No.	Tujuan Audit	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
7.	<p>Mendapatkan keyakinan yang memadai bahwa harga pengadaan barang/jasa adalah harga yang wajar.</p> <p>Catatan:  <b>Sepanjang dapat dibuktikan dengan bukti pembelian yang sah dan permintaan keterangan kepada penyedia jasa telah dilakukan. Harga pembelian dapat dianggap wajar dengan catatan.</b></p>	<p>a. Dapatkan dan pelajari bukti kewajaran harga dari penyedia;</p> <p>b. Analisis bukti pembentukan kewajaran harga, seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Harga pembandingan/pasar yang berlaku, contohnya kontrak yang pernah/sedang dilaksanakan, harga yang sudah dipublikasikan, atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan; dan</li> <li>2) Perhitungan komponen pembentuk harga dihubungkan dengan metode kerja sesuai spesifikasi teknis yang ditentukan/ dilaksanakan, contohnya biaya produksi, biaya investasi, perhitungan harga dengan menggunakan bukti pembelian dari pabrikan/distributor, harga impor, perhitungan keuntungan, atau dokumen lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>3) Apakah dalam pelaksanaan terdapat peralatan yang disediakan oleh pengguna barang/jasa atau pihak lain (tanpa dipungut biaya), tetapi biaya atas peralatan tersebut dibebankan juga dalam perhitungan harga satuan kontrak;</li> <li>4) Perhitungan analisa harga satuan apakah terdapat komponen bahan yang dijadikan dasar untuk menghitung harga satuan, dimana bahan tersebut sudah</li> </ol>				

No.	Tujuan Audit	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		<p>tidak ada atau sulit didapatkan di daerah pelaksanaan dengan tujuan menaikkan harga satuan, namun dalam pelaksanaannya akan diganti dengan bahan yang harganya lebih murah dan biasa digunakan masyarakat (tersedia di toko/daerah setempat).</p> <p>c. Analisis semua pihak yang terlibat dalam mata rantai distribusi barang mulai dari produsen sampai kepada penyedia barang/jasa antara lain apakah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pihak dalam mata rantai distribusi barang telah mendapatkan Izin Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>2) Terdapat mata rantai distribusi barang yang tidak perlu dan/atau tidak memberikan nilai tambah dalam proses distribusi barang; dan</li> <li>3) Mata rantai yang tidak sesuai dengan ketentuan dan/atau tidak memberikan nilai tambah mempengaruhi harga yang diberikan oleh penyedia barang/jasa.</li> </ol> <p>d. Lakukan permintaan keterangan ke penyedia untuk menyediakan data harga jual ke pihak lain pada saat yang sama atau hampir bersamaan; dan</p> <p>e. Buat simpulan</p>				

No.	Tujuan Audit	Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
8.	Mendapatkan keyakinan yang memadai pengadaan barang untuk penanganan Covid-19 telah tepat jumlah dan tepat sasaran kepada penerima manfaat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapatkan dan pelajari bukti tanda terima distribusi barang untuk penanganan Covid 19;</li> <li>b. Dapatkan dan pelajari catatan/laporan keluar masuk gudang;</li> <li>c. Lakukan Permintaan Keterangan kepada Penerima Manfaat (<i>end user</i>) atas barang yang telah diterima.</li> </ul>				
9.	Mendapatkan keyakinan yang memadai pelaksanaan kegiatan perkantoran sesuai dengan ketentuan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapatkan dan pelajari surat edaran pelaksanaan kegiatan perkantoran (SE MenPAN, SE Menteri PUPR, SE Gubernur, SE Sekjen PUPR, dst);</li> <li>b. Dapatkan dan pelajari jadwal kegiatan perkantoran dan laporan kegiatan pelaksanaan kegiatan perkantoran;</li> <li>c. Analisis kesesuaian pelaksanaan kegiatan perkantoran dengan ketentuan pelaksanaan sesuai Surat Edaran yang berlaku;</li> <li>d. Buat simpulan.</li> </ul>				

Disetujui, tanggal  
Pengendali Mutu,

( ..... )  
NIP.

Direviu, tanggal  
Pengendali Teknis,

( ..... )  
NIP.

Disusun, tanggal  
Ketua Tim

( ..... )  
NIP.

Ket : Dalam hal terdapat perubahan tujuan atau langkah kerja Program Kerja Audit di lapangan, maka program kerja audit revisi harus diinformasikan kepada Pengendali Mutu, dan pada saat selesai penugasan di lapangan harus ditanda tangani oleh Pengendali Mutu

**FORMULIR 08****CHECKLIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT****CHECKLIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT**

No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/ belum	Keterangan
1	2	3	4
1.	Sudah adakah Surat Keputusan Irjen tentang Pelaksanaan Audit		
2.	Sudah adakah Surat Tugas		
3.	Sudah adakah Surat Pengantar Penugasan		
4.	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
5.	Sudahkah dibuat Alokasi Anggaran Waktu Audit		
6.	Apakah sudah dibuat program kerja survei pendahuluan		
7.	Apakah telah dibuat kertas kerja survei pendahuluan		
8.	Apakah kertas kerja survei pendahuluan telah direviu Pengendali Teknis		
9.	Jika ada perubahan auditor, apakah sudah dibuat memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pejabat Tinggi Pratama Itjen		
10.	Apakah sudah dilaksanakan koordinasi antara Tim dengan Auditi		
11.	Apakah sudah dibuat ringkasan hasil koordinasi Tim dan telah didistribusikan ke Anggota Tim		
12.	Apakah telah dibuat program kerja audit rinci		
13.	Apakah program kerja audit telah mengacu pada program kerja survei pendahuluan		
14.	Apakah program kerja audit telah di reviu pengendali teknis		
15.	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya		
	• Koordinasi dengan auditi		
	• Penulisan dan Persetujuan program kerja Survey pendahuluan		
	• Penulisan dan Persetujuan program kerja audit		

Diketahui, tanggal  
Pengendali Mutu,

( ..... )  
NIP.

Direviu, tanggal  
Pengendali Teknis,

( ..... )  
NIP.

Disusun, tanggal  
Ketua Tim

( ..... )  
NIP.

**FORMULIR 09.a**  
**NOTULENSI KESEPAKATAN**

**NOTULENSI KESEPAKATAN**

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara TIM Audit .....pada :

Hari / tanggal : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Dihadiri oleh

Tim Auditi	Tim Auditor
1. ....	1. ...
2. ....	2. ...
3. .... dst	3. ...dst

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut :

1. Dokumen akan diserahkan secara lengkap pada tanggal .....
2. Prosedur tindak lanjut data yang tidak lengkap dan ketidaksepakatan akan mengacu SE Irjen nomor 02/SE/IJ/2017 (dibahas terlebih dahulu isi SE tersebut)
3. Naskah hasil audit disampaikan kepada Auditi dengan surat pengantar pada tanggal ...
4. Rapat pembahasan naskah hasil audit dilaksanakan pada tanggal ...
5. Hasil pembahasan naskah hasil audit akan ditandatangani kedua belah pihak pada tanggal ....
6. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut mengacu pada standar AAIPi dan tindakan koreksi/tindak lanjut terhadap rekomendasi temuan audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari kalender setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.
7. Pihak – pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya temuan akan dicantumkan dalam NHA.
8. Rapat penutupan audit (*exit meeting*) dilaksanakan pada tanggal ...

Kepala Satuan Kerja/ Pejabat  
Pembuat Komitmen

Pengendali Teknis

.....,.....2020

Ketua Tim

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**FORMULIR 09.b**

**SURAT PERNYATAAN BEBAS DARI KONFLIK KEPENTINGAN**

**SURAT PERNYATAAN BEBAS DARI KONFLIK KEPENTINGAN**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pelaksanaan audit yang kami laksanakan bebas dari konflik kepentingan sebagai berikut :

1. Kami (Auditor dan Auditi) tidak saling memiliki hubungan kekerabatan satu sama lain atau hubungan lainnya yang dapat mengurangi objektivitas.
2. Kami (Auditor dan Auditi) belum pernah / sedang melakukan kerjasama penugasan *assurance* untuk suatu program, kegiatan, atau aktivitas dimana kami sebagai auditor memiliki tanggung jawab atas kegiatan tersebut pada tahun sebelumnya.
3. Kami sebagai auditor tidak pernah terlibat dalam pengambilan keputusan manajemen auditi yang akan kami audit.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari ternyata melanggar dari pernyataan ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan disiplin pegawai negeri yang berlaku.

Kepala Satuan Kerja/ Pejabat  
Pembuat Komitmen

Pengendali Teknis

.....2020

Ketua Tim

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....



**FORMULIR 10**  
**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

**Auditi** :  
**Periode Auditi** :

**Disusun oleh** : .....  
**Tanggal dan Paraf** : .....

No	URAIAN	Jawaban
		Y/T
<b>BAGIAN 1 - LINGKUNGAN PENGENDALIAN</b>		
1	Auditi menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan teknis administrasi keuangan untuk meningkatkan kompetensi pegawai.	
2	Pegawai Pengelola Kegiatan (PPK, Panitia pengadaan, Pengawas Lapangan, Panitia Penerima Barang dan Pengelola Keuangan) memiliki kompetensi formal dan sertifikasi sesuai dengan bidangnya.	
3	Pegawai memahami wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya dalam rangka pengelolaan kegiatan.	
<b>BAGIAN 2 – PENILAIAN RISIKO</b>		
1	Auditi telah mengidentifikasi faktor risiko eksternal dan internal dalam pengelolaan kegiatan dan langkah penanganan dampak dari risiko	
<b>BAGIAN 3 – KEGIATAN PENGENDALIAN</b>		
1	Reviu pimpinan dalam rangka pengelolaan kegiatan	
2	Satker telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai yang mengelola kegiatan memiliki kompetensi di bidangnya	
3	Terdapat kegiatan pengendalian fisik atas asset dan informasi ( fisik dan keuangan)	
<b>BAGIAN 4 –INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>		
1	Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Satker sebagai bahan pelaporan pengelolaan kegiatan	

BAGIAN 5 – PEMANTAUAN		
1	Pimpinan Satker melakukan pemantauan/monitoring secara berkelanjutan dan pengujian secara berkala atas pengelolaan kegiatan	
TOTAL		

Direviu, tanggal  
Pengendali Teknis,

( ..... )  
NIP.

Direviu, tanggal  
Ketua Tim

( ..... )  
NIP.

Petunjuk pengisian

Setiap pertanyaan diisi dengan jawaban Ya (Y) / Tidak (T)

Kriteria Penilaian

NO	Penilaian	Total Jawaban Ya
1	Memadai	7 s.d 9
2	Cukup Memadai	5 s.d 6
3	Kurang Memadai	1 s.d 4

**FORMULIR 11****Lembar Reviu Pengendali Teknis****LEMBAR REVIU PENGENDALI TEKNIS**

Nama Auditi : .....

No. Surat Tugas : .....

Periode Audit : .....

Ketua Tim : .....

No	Permasalahan/Komentar	Nomor KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Pengendali teknis,

Tanda tangan : .....

Nama : .....

Tanggal : .....

**FORMULIR 12****Checklist Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi****CHECKLIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI**

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan audit sesuai program kerja audit			
2	Sudahkah dilakukan reviu terhadap hasil kerja anggota tim			
3	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim			
4	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
5	Sudahkah KKA direviu oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
6	Sudahkah KKA direviu oleh Pengendali Teknis: - Reviu I tanggal : - Reviu II tanggal : - Reviu III tanggal : - Reviu IV tanggal :			
7	Sudahkah Hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
8	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan			
9	Sudahkan dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi			
10	Sudahkan diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
11	Adakah pengendali mutu melakukan reviu			
12	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu pengendali mutu			
13	Sudahkah hasil reviu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
14	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket
1	2	3	4	5
15	<p>Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• di tim</li> <li>• dengan Pengendali Teknis</li> <li>• dengan Pengendali Mutu</li> </ul>			
16	<p>Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• oleh tim audit</li> <li>• dengan Pengendali Teknis</li> <li>• dengan Pengendali Mutu</li> </ul>			
17	<p>Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dengan Pengendali Teknis</li> <li>• dengan Pengendali Mutu</li> </ul>			
18	<p>Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• di tim audit</li> <li>• dengan Pengendali Teknis</li> <li>• beserta Pengendali Mutu</li> </ul>			

Diketahui, tanggal  
Pengendali Mutu,

( ..... )  
NIP.

Direviu, tanggal  
Pengendali Teknis,

( ..... )  
NIP.

Disusun, tanggal  
Ketua Tim

( ..... )  
NIP.

**FORMULIR 13**

**Naskah Hasil Audit**

<b>NASKAH HASIL AUDIT</b>	
Auditi	: .....
Periode Audit	: .....
Nomor Surat Tugas	: .....
Nomor KKA	: .....
Nomor Surat Penyampaian*	: .....
Disampaikan Tanggal	: .....
Rapat Penutupan Audit Tgl	: .....
Nama PPK: .....	
Judul Temuan : .....	
Kondisi	
Kriteria	
Sebab	
Disebutkan pihak – pihak yang bertanggung jawab (disusun berjenjang sesuai tanggung jawabnya)	
Akibat	
Rekomendasi	
Tanggapan Auditi/PPK/Pokja ULP dan Rencana Tindak Lanjut	
Tanggapan Auditor	

PPK / Pejabat Pengadaan / Bendahara / Pejabat SPM,  Nama ..... NIP. ....	..... 2020 Ketua TIM,  Nama ..... NIP. ....
Kepala Satker ..... Provinsi .....  Nama ..... NIP. ....	Pengendali Teknis,  Nama ..... NIP. ....

Keterangan

\*: No Surat Penyampaian diisi dengan NO. Kartu Penugasan

**FORMULIR 14 a****Reviu Konsep Laporan Ketua Tim kepada Pengendali Teknis****REVIU KONSEP LAPORAN**  
Pengendali Teknis

Nama Auditi : .....

No Kartu Penugasan : .....

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	No KKA	NO NHA	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								

Ketua TIM

Nama : .....

Tanda tangan : .....

Tanggal : .....

Pengendali teknis,

Tanda tangan : .....

Nama : .....

Tanggal : .....

**FORMULIR 14 b****Reviu Konsep Laporan Pengendali Teknis kepada Pengendali Mutu****REVIU KONSEP LAPORAN  
Pengendali Mutu**

Nama Auditi : .....

No Kartu Penugasan : .....

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

**Pengendali Teknis**

Nama : .....

Tanda tangan : .....

Tanggal : .....

**Pengendali Mutu**

Tanda tangan : .....

Nama : .....

Tanggal : .....



**FORMULIR 14 c****Reviu Konsep Laporan Pengendali Teknis kepada Sekretaris Inspektorat Jenderal****REVIU KONSEP LAPORAN**  
**Sekretaris Inspektorat Jenderal**

Nama Auditi : .....

No Kartu Penugasan : .....

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						

**Pengendali Teknis**

Nama : .....

Tanda tangan : .....

Tanggal : .....

**Sekretaris Inspektorat Jenderal**

Tanda tangan : .....

Nama : .....

Tanggal : .....

**FORMULIR 15**

**PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN**

Nama auditi	: .....	: .....				
Alamat	: .....	: .....				
		: .....				
Telpon	: .....	: .....				
Tujuan Audit	: .....	: .....				
Periode Audit	: .....	: .....				
Nomor Kartu Penugasan	: .....	: .....				
			<b>Tanggal/Paraf</b>			
	<b>Uraian</b>		<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>
	1		2	3	4	5
	Konsep laporan:					
	a. Diserahkan bersama dengan <i>soft copy</i> 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
	<b>RINGKASAN PIMPINAN</b>			
1.	Surat Pengantar sesuai dengan isi LHA.			
	<b>BATANG TUBUH LAPORAN</b>			
2.	Kecukupan informasi latar belakang auditi.			
3.	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan.			
4.	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas.			
5.	Jadwal audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat.			
6.	Hasil audit/pemeriksaan yang mendalam terkait dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mendapat simpulan audit.			
7.	Setiap temuan berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, akibat, rekomendasi, tanggapan auditi dan rencana tindak lanjut, dan tanggapan auditor.			
8.	Hasil temuan telah didukung dengan bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material.			
9.	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai.			
10.	Rekomendasi yang diberikan dapat ditindaklanjuti.			
	<b>FORMAT LAPORAN</b>			
11.	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman batang tubuh.			
12.	Judul dan huruf yang konsisten.			
13.	Bagan, gambar, dan tabel telah ditampilkan secara memadai dalam batang tubuh laporan.			
14.	Struktur kalimat dan paragraf mudah dipahami.			
15.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan.			
16.	Bahasa dan terminologi mudah dipahami.			
17.	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat.			
18.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada batang tubuh laporan serta mendukung/menambah nilai laporan.			
19.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.			

No	Uraian	Sudah	Belum	Keterangan
1	2	3	4	5
	LAIN-LAIN			
20.	Penyusunan PKA, KKA, dan LHA telah melalui proses reuiu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Tim</li> <li>• Pengendali Teknis</li> <li>• Pengendali Mutu</li> <li>• Pejabat Tinggi Pratama Itjen selaku Penanggung Jawab Hasil Audit</li> </ul>			
21.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan			

Diketahui, tanggal  
Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal  
Pengendali Teknis,

Disusun, tanggal  
Ketua Tim

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.


( ..... )  
NIP.

**KERTAS KERJA AUDIT**

Kertas Kerja Audit dibuat oleh seluruh auditor yang melaksanakan penugasan audit

Contoh :

**A. Kertas Kerja Audit Survei Pendahuluan**

 <b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL</b>	
<b>KERTAS KERJA AUDIT</b> <b>No. KKA 1/II/1/2017/475/1/ A.1</b>	
Nama Auditi : Satker .... Tahun/Masa Audit : 20.../....	No. Ref. PKA : A.1 Disusun oleh : Auditor Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf : Hal : / Lampiran :
<b>CONTOH PENGUJIAN KEGIATAN PADA SAAT SURVEI PENDAHULUAN</b> <b>Tujuan audit (Sesuai dengan Tujuan dalam PKA No.1) : Mendapatkan.....</b>	
a. Kondisi Sudah didapatkan dan Pelajari : a.1. Struktur organisasi, personil, dan uraian tugas (Lampiran I) a.2. Dokumen Kompetensi dan pengalaman (Lampiran II) a.3. Dokumen tugas dan fungsi (Lampiran III) a.4. Dokumen penetapan dan persyaratan jabatan dan kebutuhan personil (Lampiran IV)	
b. kriteria Dokumen penetapan dan persyaratan jabatan dan kebutuhan personil (Lampiran IV)	
c. Analisis (Isilah dengan Teknik audit yang digunakan) hasil analisis terhadap struktur organisasi dibandingkan dengan persyaratan dalam dokumen penentapan kebutuhan personil (Lampiran IV) adalah sebagai berikut : 1. Kualifikasi dan kompetensi Kepala Satuan Kerja sesuai dengan persyaratan 2. Kompetensi dan pengalaman PPK tidak sesuai dengan persyaratan 3. Kompetensi dan kualifikasi Pengawas lapangan tidak sesuai dengan persyaratan	
d. Kesimpulan : Kualifikasi dan kompetensi PPK, Pengawas Lapangan tidak sesuai dengan persyaratan sehingga berpotensi pelaksanaan fisik di lapangan tidak sesuai dengan kontrak	

## B. Kertas Kerja Audit Pelaksanaan



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

**KERTAS KERJA AUDIT  
No. KKA 1 / I / 1 / 2017 / 475 / 1 / B.1**

<p>Nama Auditi : Satker .... Tahun/Masa Audit : 20.../....</p>	<p>No. Ref. PKA : B.1 Disusun oleh : Auditor Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf : Hal : / Lampiran :</p>
--	--

**CONTOH PENGUJIAN KEGIATAN PADA SAAT PELAKSANAAN KEGIATAN  
Tujuan Kegiatan (Tujuan No.1 pada PKA) : Untuk mendapatkan keyakinan yang memadai  
volume fisik di lapangan sesuai dengan kontrak.**

- a. Kondisi  
Sudah didapat:
  - a.1. Kontrak pengadaan (Lampiran I)
  - a.2. Back up data kuantitas (Lampiran II)
  - a.3. Dokumentasi pelaksanaan fisik di lapangan (Lampiran III)
 Pelajari  
Lingkup kegiatan dalam kontrak
- b. Kriteria  
Volume dalam Kontrak
- c. Analisis (Isilah dengan Teknik audit yang digunakan)
  1. Analisis cara perhitungan dalam back up kuantitas
  2. Tentukan item pembayaran untuk menjadi sampel yang akan dilakukan pemeriksaan di lapangan
  3. Hasil pemeriksaan fisik di lapangan didapatkan volume yang tidak sesuai dengan kontrak adalah : .....
- d. Kesimpulan :  
Terdapat volume item pembayaran sebagai berikut ..... yang tidak sesuai dengan volume dalam kontrak.
- e. Hal tersebut disebabkan oleh :.....
- f. Akibatnya terjadi kelebihan pembayaran senilai.....
- g. Disarankan kepada Kepala Satuan Kerja agar :
  1. Menempatkan personil sesuai dengan kompetensi dan kualifikasinya
  2. Menyetorkan kelebihan pembayaran senilai .....

### C. PENOMORAN KARTU PENUGASAN DAN KERTAS KERJA AUDIT

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT
Audit	1	Inspektorat I	I	Sumber Daya Air	1	2017				
Reviu/Verifikasi	2	Inspektorat II	II	Bina Marga	2					
Evaluasi	3	Inspektorat III	III	Cipta Karya	3					
Pemantauan	4	Inspektorat IV	IV	Penyediaan Perumahan	4					
Pengawasan Lainnya	5	Inspektorat V	V	Pusat	5					

Contoh penomoran Kartu Penugasan Audit dengan SPT 2 (dua) satuan Kerja:

**1.SNVT PJSA Sumatera VIII Provinsi Kepulauan Bangka Belitung**

**2.SNVT PJPA Sumatera VIII Provinsi Kepulauan Bangka Belitung**

Jenis Pengawasan	:	Audit Kinerja	1
Auditi terdapat di Inspektorat	:	Inspektorat I	1
Unit Organisasi Auditi	:	Sumber Daya Air	1
Tahun Audit	:		2017
No SPT	:	475/SPT/IS/2017	475
No Urut Satker PJSA	:		1
No Urut Satker PJPA	:		2

**1. Maka Penomoran Kartu Penugasan untuk Satuan Kerja PJSA adalah :**

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT
1	/	I	/	1	/	2017	/	475	/	1

**2. Maka Penomoran Kartu Penugasan untuk Satuan Kerja PJPA adalah :**

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT
1	/	I	/	1	/	2017	/	475	/	2

#### D. PENOMORAN KERTAS KERJA AUDIT

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8
Jenis Pengawasan	/	Inspektorat	/	Unit Organisasi	/	Tahun Audit	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT	/	Tahap Audit	/	No Urut Tujuan Dalam PKA
Audit	1	Inspektorat I	I	Sumber Daya Air	1	2017						Persiapan (A)		1
Reviu/Verifikasi	2	Inspektorat II	II	Bina Marga	2							Audit Rinci (B)		2
Evaluasi	3	Inspektorat III	III	Cipta Karya	3									3
Pemantauan	4	Inspektorat IV	IV	Penyediaan Perumahan	4									dst
Pengawasan Lainnya	5	Inspektorat V	V	Pusat	5									

Contoh penomoran Kertas Kerja Audit dengan SPT 2 (dua) satuan Kerja:

**1.SNVT PJSA Sumatera VIII Provinsi Kepulauan Bangka Belitung**

**2.SNVT PJPA Sumatera VIII Provinsi Kepulauan Bangka Belitung**

Jenis Pengawasan	:	Audit Kinerja	1
Auditi terdapat di Inspektorat	:	Inspektorat I	I
Unit Organisasi Auditi	:	Sumber Daya Air	1
Tahun Audit	:		2017
No SPT	:	475/SPT/IS/2017	475
No Urut Satker PJSA	:		1
No Urut Satker PJPA	:		2
Tahap Audit	:	Persiapan	A
	:	Audit Rinci	B
No.Tujuan PKA	:		1



**1. Maka Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja PJSA pada tahap Persiapan adalah :**

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT	/	Tahap Audit	/	No Urut Tujuan Dalam PKA
<b>1</b>	<b>/</b>	<b>I</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>2017</b>	<b>/</b>	<b>475</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>A</b>	<b>/</b>	<b>1</b>

**2. Maka Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja PJSA pada tahap Audit Rinci adalah :**

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT	/	Tahap Audit	/	No Urut Tujuan Dalam PKA
<b>1</b>	<b>/</b>	<b>I</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>2017</b>	<b>/</b>	<b>475</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>B</b>	<b>/</b>	<b>1</b>

**3. Maka Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja PJPA pada tahap Persiapan adalah :**

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT	/	Tahap Audit	/	No Urut Tujuan Dalam PKA
<b>1</b>	<b>/</b>	<b>I</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>2017</b>	<b>/</b>	<b>475</b>	<b>/</b>	<b>2</b>	<b>/</b>	<b>A</b>	<b>/</b>	<b>1</b>

**4. Maka Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja PJPA pada tahap Audit Rinci adalah :**

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT	/	Tahap Audit	/	No Urut Tujuan Dalam PKA
<b>1</b>	<b>/</b>	<b>I</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>2017</b>	<b>/</b>	<b>475</b>	<b>/</b>	<b>2</b>	<b>/</b>	<b>B</b>	<b>/</b>	<b>1</b>

## Formulir 18 Format Laporan Hasil Audit

### a. Format Surat Pengantar LHA



## KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL

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

Nomor :  
Lampiran :  
Hal :

Jakarta, xx, yy, 20zz

Yth.

Pejabat Tinggi Madya.....

di

Jakarta

Menindaklanjuti pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) oleh Satuan kerja ..... Provinsi....., Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR dengan garis besar sebagai berikut:

I. Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu Nomor ..... Tanggal ..... terhadap Pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) pada Satuan Kerja .....

II. Berdasarkan Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu, disampaikan sebagai berikut:

1. Dasar Penugasan : Surat Tugas Inspektur Jenderal nomor :

2. Tujuan

Mendapatkan keyakinan yang memadai tata kelola pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan tepat sasaran, tepat biaya serta taat pada ketentuan.

3. Ruang Lingkup

a. Penelitian terhadap tata kelola Pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja meliputi:

1) Ketepatan pelaksanaan pengadaan (tepat kebutuhan, tepat penetapan penyedia jasa, tepat pelaksanaan kontrak, tepat spesifikasi, tepat pembayaran, tepat akun)

Tujuan Audit nomor 1 s.d 6.

2) Kewajaran harga;

Tujuan Audit nomor 7.

3) Ketepatan sasaran penerima manfaat;

Tujuan Audit nomor 8.

4) Pelaksanaan kegiatan perkantoran.

Tujuan Audit nomor 9.

- b. Pemeriksaan dilakukan terhadap pengadaan barang/jasa yang telah terkontrak dan/atau telah dibayarkan;
  - c. Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab auditi.
4. Analisis
- a. Ketepatan pelaksanaan pengadaan;
  - b. Kewajaran harga;
  - c. Ketepatan sasaran penerima manfaat;
  - d. Pelaksanaan kegiatan perkantoran.
5. Simpulan
- a. Ketepatan pelaksanaan pengadaan;
  - b. Kewajaran harga;
  - c. Ketepatan sasaran penerima manfaat;
  - d. Pelaksanaan kegiatan perkantoran.
6. Rekomendasi

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

**Inspektur Jenderal,**

Ir. Widiarto, Sp.1  
NIP 196009281988111001

**Tembusan:**

- 1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan);
- 2. Sekretaris Jenderal;
- 3. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
- 4. Inspektur I/II/III/IV/V/VI.

a. **Format Laporan Hasil Audit**

# LAPORAN HASIL AUDIT

SATUAN KERJA :

NOMOR :

TANGGAL :



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



**LAPORAN HASIL AUDIT**  
No. ....

**DATA UMUM**

**1. Auditi**

Nama Satminkal :  
 Nama Satker :  
 Nomor DIPA :  
 Nilai Pagu DIPA :  
     Rupiah Murni : Rp.  
     PHLN : Rp.  
 Nama Kepala Satker :  
 NIP Kepala Satker :  
 Nama Atasan Langsung :  
 NIP Atasan Langsung :  
 Nama Atasan :  
 NIP Atasan :  
 Jabatan Atasan :

**2. Dasar Audit**

Nomor dan Tanggal SPT :  
 Susunan Tim :

No.	NAMA	NIP	PERAN
1.			
2.			

**3. Hasil Audit**

Jumlah Temuan Terkait : .....  
 Jumlah Kerugian Negara : .....  
 01. Keborosan : .....  
 02. Kebocoran : .....

**4. Audit yang dilaksanakan telah sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah.**

Pengendali Mutu,

Pengendali Teknis,

Jakarta, .....  
 Ketua Tim,

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP.....

.....  
 NIP. ....



LAPORAN HASIL AUDIT

No. ....

**DATA UMUM**

**DAFTAR ISI**

**DATA UMUM**

**DAFTAR ISI**

**RINGKASAN EKSEKUTIF / EXECUTIVE SUMMARY**

**BAB I PENDAHULUAN**

1. Dasar Penugasan
2. Tujuan Audit
3. Ruang Lingkup Audit
4. Periode audit
5. Metodologi Audit

**BAB II HASIL AUDIT**

**BAB III SIMPULAN DAN REKOMENDASI**



**LAPORAN HASIL AUDIT**

No. ....

**DATA UMUM**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

1. Dasar Penugasan  
Surat Tugas Nomor : .....
2. Tujuan Audit  
Mendapatkan keyakinan yang memadai tata kelola pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif (tepat sasaran), efisien dan ekonomis (tepat biaya dan tidak terjadi pemborosan) serta taat pada ketentuan.
3. Ruang Lingkup Audit
  - a. Penelitian terhadap tata kelola Pengadaan barang/jasa dalam rangka percepatan penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja meliputi:
    - 1) Ketepatan pelaksanaan pengadaan;
    - 2) Kewajaran harga;
    - 3) Ketepatan sasaran penerima manfaat;
    - 4) Pelaksanaan kegiatan perkantoran.
  - b. Pemeriksaan dilakukan terhadap pengadaan barang/jasa yang telah terkontrak dan/atau telah dibayarkan.
4. Periode Audit  
Jangka waktu pelaksanaan Audit Kinerja dilaksanakan selama 16 (enam belas) hari yang terdiri dari:
  - a. Perencanaan selama 4 (empat) hari kerja di Kantor (Jakarta Selatan).
  - b. Pelaksanaan selama 14/18 (empat belas/delapan belas) hari kalender di ....., dilaksanakan setelah Penyusunan Program Kerja selesai dan disetujui oleh Pengendali Mutu.
  - c. Pelaporan selama 3 (tiga) hari kerja di Kantor (Jakarta Selatan).
5. Metodologi Audit
  - a. Penelitian dokumen;
  - b. Perbandingan;
  - c. Analisis;
  - d. Pemeriksaan dan pengukuran fisik di lapangan;
  - e. Permintaan Keterangan.





LAPORAN HASIL AUDIT

No. ....

DATA UMUM

BAB II  
HASIL AUDIT

A. Ketepatan pelaksanaan pengadaan;

1. Judul Temuan (T. ....Kode Temuan)
  - a. Kondisi
  - b. Kriteria
  - c. Sebab (P. .... Kode Sebab)
  - d. Akibat
  - e. Rekomendasi (R. ....Kode Rekomendasi)
  
2. Judul Temuan (T. ....Kode Temuan)
  - a. Kondisi
  - b. Kriteria
  - c. Sebab (P. .... Kode Sebab)
  - d. Akibat
  - e. Rekomendasi (R. ....Kode Rekomendasi)

B. Kewajaran harga;

C. Ketepatan sasaran penerima manfaat;

D. Pelaksanaan kegiatan perkantoran.





LAPORAN HASIL AUDIT

No. ....

**DATA UMUM**

**BAB III  
SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

**A. SIMPULAN**

1. Ketepatan pelaksanaan pengadaan;
2. Kewajaran harga;
3. Ketepatan sasaran penerima manfaat;
4. Pelaksanaan kegiatan perkantoran.

**B. Rekomendasi**

## LAMPIRAN II

SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL

NOMOR: /SE/IJ/2020

Tentang Tata Cara Audit Dengan Tujuan Tertentu Atas Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

## KRITERIA PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
1	Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon atau paket data internet	Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 10/SE/M/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran selama Masa Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	30 Maret 2020	5 Juni 2020*	<p>F. Biaya Komunikasi Untuk Keperluan Tugas Unit Kerja/Satuan Kerja</p> <p>1. Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon atau paket data internet dapat diberikan kepada pegawai dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. penerima biaya komunikasi (pulsa telepon/paket data internet) ditetapkan melalui Surat Keputusan KPA satuan kerja penyelenggara dengan memperhatikan beban kerja dan frekuensi akses internet/telepon masing-masing penerima;</p> <p>b. biaya komunikasi tersebut dapat diberikan untuk kegiatan:</p> <p>(1) pegawai yang bekerja dari rumah dengan menggunakan akun 521111 (Belanja Keperluan Perkantoran) sedangkan untuk BLU menggunakan akun 525112 (Belanja Barang);</p> <p>(2) pelaksanaan diklat secara e-learning yang diakses peserta diklat dari rumah/tempat tinggal dengan menggunakan akun 521319 (Belanja Barang non Operasional Lainnya) sedangkan untuk BLU menggunakan akun 525112 (Belanja Barang); dan</p> <p>(3) kegiatan belajar/mengajar yang harus diikuti mahasiswa melaksanakan pembelajaran online dengan menggunakan akun 521219 (Belanja Barang Non Operasional Lainnya) sedangkan untuk BLU menggunakan akun 525112 (Belanja Barang).</p> <p>2. Dokumen pendukung pertanggungjawaban biaya komunikasi untuk keperluan tugas unit kerja/satuan kerja adalah:</p> <p>a. Keputusan KPA tentang Penetapan Penerima Biaya Komunikasi;</p> <p>b. daftar nominatif pembayaran biaya komunikasi yang ditandatangani oleh pegawai dan disertai penjelasan keperluan pembelian pulsa/paket dataa internet; dan dokumentasi atas pelaksanaan teleconference/video conference atau bentuk kegiatan daring lainnya, meliputi undangan rapat, foto <i>screenshot</i> rapat <i>online</i> dan laporan atau notulen rapat serta dokumen lainnya.</p>

## LAMPIRAN II

SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL

NOMOR: /SE/II/2020

Tentang Tata Cara Audit Dengan Tujuan Tertentu Atas Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

## KRITERIA PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
1	Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon atau paket data internet	Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 10/SE/II/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran selama Masa Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	30 Maret 2020	5 Juni 2020*	<p>F. Biaya Komunikasi Untuk Keperluan Tugas Unit Kerja/Satuan Kerja</p> <p>1. Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon atau paket data internet dapat diberikan kepada pegawai dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. penerima biaya komunikasi (pulsa telepon/paket data internet) ditetapkan melalui Surat Keputusan KPA satuan kerja penyelenggara dengan memperhatikan beban kerja dan frekuensi akses internet/telepon masing-masing penerima;</p> <p>b. biaya komunikasi tersebut dapat diberikan untuk kegiatan:</p> <p>(1) pegawai yang bekerja dari rumah dengan menggunakan akun 521111 (Belanja Keperluan Perkantoran) sedangkan untuk BLU menggunakan akun 525112 (Belanja Barang);</p> <p>(2) pelaksanaan diklat secara e-learning yang diakses peserta diklat dari rumah/tempat tinggal dengan menggunakan akun 521319 (Belanja Barang non Operasional Lainnya) sedangkan untuk BLU menggunakan akun 525112 (Belanja Barang); dan</p> <p>(3) kegiatan belajar/mengajar yang harus diikuti mahasiswa melaksanakan pembelajaran online dengan menggunakan akun 521219 (Belanja Barang Non Operasional Lainnya) sedangkan untuk BLU menggunakan akun 525112 (Belanja Barang).</p> <p>2. Dokumen pendukung pertanggungjawaban biaya komunikasi untuk keperluan tugas unit kerja/satuan kerja adalah:</p> <p>a. Keputusan KPA tentang Penetapan Penerima Biaya Komunikasi;</p> <p>b. daftar nominatif pembayaran biaya komunikasi yang ditandatangani oleh pegawai dan disertai penjelasan keperluan pembelian pulsa/paket dataa internet; dan dokumentasi atas pelaksanaan teleconference/video conference atau bentuk kegiatan daring lainnya, meliputi undangan rapat, foto <i>screenshot</i> rapat <i>online</i> dan laporan atau notulen rapat serta dokumen lainnya.</p>

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
		SE Direktur Jenderal Anggaran No SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan <i>Work From Home</i> (WFH)	14 April 2020	19 Juli 2020	E. Isi Surat Edaran  Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam pelaksanaan <i>Work From Home</i> (WFH) sebagai berikut: 5. Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon dan/atau paket data internet dapat diberikan kepada pegawai/mahasiswa/peserta, yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan operasional kantor dan/atau pelaksanaan tugas dan fungsi. Bagi pegawai, besaran biaya komunikasi memperhatikan aspek efisiensi, efektifitas, serta kepatutan/kewajaran.
		SE Direktur Jenderal Anggaran No S-1200/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Tatanan Normal Baru	19 Juli 2020	31 Desember 2020	Poin nomor 4 Biaya komunikasi dalam bentuk pulsa telepon dan/atau paket data internet dapat diberikan kepada pegawai/mahasiswa/peserta yang terlibat langsung dalam kegiatan yang dilakukan secara daring ( <i>online</i> ), yang dibutuhkan untuk menunjang penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan besaran paling tinggi Rp 150.000,- per orang per bulan.
		SE Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 Perihal Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19	09 April 2020	5 Juni 2020*	Pembayaran biaya komunikasi ASN untuk pelaksanaan <i>teleconference/video teleconference</i> dan peserta diklat <i>e-learning</i> dalam rangka penyesuaian sistem kerja ASN melalui WFH dapat dibebankan pada APBN diatur dengan ketentuan sebagai berikut: a) terdapat dokumentasi atas pelaksanaan <i>teleconference/video conference</i> atau bentuk kegiatan daring lainnya; b) Penerima biaya komunikasi (pulsa telepon/paket data internet) ditetapkan melalui Surat Keputusan KPA/Kepala Satker dengan memperhatikan beban kerja dan frekuensi akses internet/telepon masing-masing penerima. c) Pemberian biaya komunikasi ASN memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran pada DIPA Satker. d) Biaya pulsa/paket data tersebut dapat diberikan untuk kegiatan: 1) ASN yang melaksanakan WFH; 2) Pelaksanaan diklat <i>e-learning</i> yang diakses peserta diklat dari rumah/tempat tinggal; 3) Kegiatan belajar/mengajar yang harus diikuti mahasiswa/pelajar yang melaksanakan pembelajaran <i>online</i> ; e) KPA/Kepala Satker/Pejabat berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas biaya komunikasi dimaksud serta memastikan bahwa pegawai yang menerima biaya komunikasi adalah pegawai yang benar-benar berhak menerima.

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
3	Uang Lembur dan Uang Makan Lembur ASN	SE Direktur Jenderal Anggaran No SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Work From Home (WFH)	14 April 2020	19 Juli 2020	E. Isi Surat Edaran  Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam pelaksanaan <i>Work From Home</i> (WFH) sebagai berikut: 7. Satuan biaya uang lembur dan uang makan lembur dapat diberikan sepanjang memenuhi syarat dan ketentuan yang diatur dalam PMK Nomor 78/MK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.
		PMK Nomor 78/MK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020	17 Mei 2019	31 Desember 2020	Satuan Biaya Uang Lembur Dan Uang Makan Lembur Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara 24.1 Uang Lembur a. Golongan I Rp13.000,00 OJ b. Golongan II Rp17.000,00 OJ c. Golongan III Rp20.000,00 OJ d. Golongan IV Rp25.000,00 OJ  24.2 Uang Makan Lembur a. Golongan I dan II Rp35.000,00 OH b. Golongan III Rp37.000,00 OH c. Golongan IV Rp41.000,00 OH  24. Satuan Biaya Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara a. Uang Lembur Uang lembur merupakan kompensasi bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara yang melakukan kerja lembur berdasarkan surat perintah dari pejabat yang berwenang. b. Uang Makan Lembur Uang makan lembur diperuntukan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah bekerja lembur paling kurang 2 (dua) jam secara berturut-turut dan diberikan maksimal 1 (satu) kali per hari.

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
		Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 10/SE/M/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran selama Masa Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	30 Maret 2020	5 Juni 2020*	<p>G. Uang Lembur dan Makan Lembur</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Uang lembur dan uang makan lembur dapat diberikan kepada pegawai yang bekerja di kantor untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. uang lembur hanya dapat diberikan hanya kepada pegawai yang bekerja di luar jam kerja selama sekurang-kurangnya 1 (satu) jam;</li> <li>b. pegawai yang bekerja lebih dari 2 (dua) jam dapat diberikan uang makan lembur;</li> <li>c. Surat Perintah Kerja Lembur diterbitkan oleh Atasan Langsung/PPK;</li> <li>d. satuan biaya uang lembur dan makan lembur mengikuti ketentuan SBM TA 2020; dan</li> <li>e. pemberian uang lembur pada hari libur kerja adalah sebesar 200% (dua ratus persen) dari besaran uang lembur.</li> </ol> </li> <li>2. Uang lembur dan uang makan lembur sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibayarkan dengan menggunakan akun 512211 (Belanja Uang Lembur) untuk PNS sedangkan untuk Non PNS menggunakan akun 521111 (Belanja Keperluan Perkantoran) atau akun 521119 (Belanja Barang Operasional Lainnya) serta akun 512211 (Belanja Uang Lembur) untuk BLU.</li> <li>3. Dokumen pendukung pertanggungjawaban uang lembur dan makan lembur adalah Surat Perintah Kerja Lembur dan daftar nominatif pembayaran uang lembur dan makan lembur.</li> </ol>
		SE Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 Perihal Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19	09 April 2020	5 Juni 2020*	<p>Pembayaran uang lembur dan uang makan lembur ASN yang melaksanakan WFH dapat dibebankan pada APBN diatur dengan ketentuan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ASN diperintahkan melakukan kerja lembur untuk menyelesaikan tugas-tugas kedinasan yang mendesak.</li> <li>b. Surat Perintah kerja diterbitkan oleh KPA/Kepala Satker/Pejabat yang berwenang.</li> <li>c. ASN yang melaksanakan lembur pada saat WFH menyampaikan laporan capaian output kerja lembur kepada penerbit Surat Perintah Kerja Lembur.</li> <li>d. Pembayaran uang lembur dan uang makan lembur ASN didasarkan pada daftar presensi kerja lembur.</li> <li>e. Mekanisme presensi kerja lembur pada saat WFH diatur oleh masing-masing K/L.</li> <li>f. Pembayaran uang lembur dan uang makan lembur ASN memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran pada DIPA Satker.</li> <li>g. KPA/Kepala Satker/Pejabat Berwenang melakukann penilaian kewajaran dan pengendalian atas uang lembur dan uang makan lembur dimaksud serta memastikan bahwa pegawai yang menerima adalah pegawai yang benar-benar berhak menerima.</li> <li>h. Mekanisme pembayaran lembur ASN berpedoman pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) PMK No 125/PMK.05/2009;</li> <li>2) Perdirjen Perbendaharaan No PER-43/PB/2013.</li> </ol> </li> </ol>

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
4	Honorarium Narasumber/Pembahas Kegiatan/Moderator Kegiatan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i>	SE Menteri PUPR No. 10/SE/M/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Selama Masa Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Kementerian PUPR	30 Maret 2020	5 Juni 2020*	E. Honorarium Terkait Kegiatan Seminar/Rapat/Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/ <i>Workshop/Sarasehan/Simposium/Lokakarya/FGD/Diklat/Akademik/Kegiatan Lain Yang Sejenis Yang Diselenggarakan Melalui Sarana Teleconference/Video Conference</i> 6. Dokumen pendukung pertanggungjawaban honorarium sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah Surat Tugas yang diterbitkan pejabat berwenang atau Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, kuitansi atau tanda terima honor narasumber atau bukti transfer pembayaran honorarium, foto <i>screenshot</i> pelaksanaan rapat, narasumber dan peserta <i>teleconference</i> , serta undangan kegiatan dilampiri jadwal kegiatan.
		SE Direktur Jenderal Anggaran No SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Work From Home (WFH)	14 April 2020	19 Juli 2020	E. Isi Surat Edaran Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam pelaksanaan <i>Work From Home (WFH)</i> sebagai berikut: 1. Besaran honorarium terkait kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/ diseminasi/workshop/ sarasehan/ simposium/lokakarya/ <i>Focus Group Discussion</i> /diklat/akademik/kegiatan lain yang sejenis yang dihadiri oleh peserta melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> sama dengan besaran honorarium melalui tatap muka secara langsung, sebagaimana tercantum dalam PMK Nomor 78/MK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020. 2. Kriteria pemberian honorarium terkait kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/diseminasi/ workshop/sarasehan/simposium/lokakarya/ <i>Focus Group Discussion</i> / diklat/ akademik/ kegiatan lain yang sejenis melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> sama dengan kriteria pemberian honorarium melalui tatap muka secara langsung dengan ketentuan sebagai berikut: a. Memenuhi syarat dan ketentuan yang diatur dalam PMK Nomor 78/MK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020. b. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> tersebut atas penugasan resmi dari pejabat yang berwenang dan menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA). 3. Jenis honorarium terkait kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/ diseminasi/workshop/ sarasehan/ simposium/lokakarya/ <i>Focus Group Discussion</i> /diklat/akademik/kegiatan lain yang sejenis melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> meliputi: a. Honorarium narasumber/pembahas; b. Honorarium moderator; c. Honorarium narasumber/pembahas pakar/praktisi/profesional; d. Honorarium penceramah; e. Honorarium pengajar; f. Honorarium dosen dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan; dan

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
					<p>g. Honorarium lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan melalui sarana teleconference/video conference.</p> <p>4. Pengadaan lisensi aplikasi <i>teleconference/video conference</i> dilakukan oleh satker dengan besaran sesuai bukti riil dan tetap memperhatikan aspek efisiensi, efektifitas, serta kepatutan/kewajaran.</p>
		SE Direktur Jenderal Anggaran No S-1200/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Tata Normal Baru	19 Juli 2020	31 Desember 2020	<p>Poin nomor 2</p> <p>Satuan biaya honorarium terkait kegiatan seminar/rapat/sosialisasi/ diseminasi/workshop/ sarasehan/ simposium/lokakarya/Focus Group Discussion/diklat/akademik/kegiatan lain yang dihadiri oleh peserta melalui sarana teleconference/video conference tetap dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Memenuhi syarat dan ketentuan yang diatur dalam PMK Nomor 78/PMK.02/2019.</p> <p>b. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan melalui sarana teleconference/video conference tersebut atas penugasan resmi dari pejabat yang berwenang dan menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA).</p>



No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
	SE Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 Perihal Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19		09 April 2020	5 Juni 2020*	<p>Pembayaran Honorarium tersebut dapat dibebankan pada APBN diatur dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Narasumber/Pembahas/Moderator Kegiatan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> ditetapkan melalui Surat Tugas/Surat keputusan oleh KPA/Kepala Satker penyelenggara kegiatan;</li> <li>b. Undangan kegiatan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> diterbitkan oleh KPA/Kepala Satker atau Pejabat Eselon II/setara;</li> <li>c. Kegiatan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> tersebut dilaksanakan secara <i>live</i> dan bukan rekaman/hasil <i>tapping</i>;</li> <li>d. Terdapat laporan/bukti dokumentasi atas pelaksanaan kegiatan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i>;</li> <li>e. Honorarium narasumber/pembahas dapat diberikan sepanjang: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) narasumber/pembahas berasal dari unit organisasi eselon I penyelenggara; dan/atau</li> <li>2) narasumber/pembahas berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat</li> </ol> </li> <li>f. Dalam hal narasumber/pembahas tersebut berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% dari besaran honorarium pembahas narasumber/pembahas;</li> <li>g. Pembayaran honorarium narasumber/pembahas kegiatan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran pada DIPA Satker;</li> <li>h. KPA/PPK/Kepala Satker/Pejabat Berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas honorarium dimaksud serta memastikan bahwa pegawai yang menerima honorarium adalah pegawai yang benar-benar berhak menerima;</li> <li>i. Besaran dan ketentuan honorarium narasumber/pembahas kegiatan melalui sarana <i>teleconference/video conference</i> berpedoman pada PMK No. 78/PMK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan TA 2020.</li> </ol>
	PMK Nomor 78/MK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020		17 Mei 2019	31 Desember 2020	<p><b>Honorarium Narasumber/ Pembahas/Moderator</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11.1. Honorarium Narasumber/Pembahas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan Rp1.700.000,00 OJ</li> <li>b. Pejabat Eselon I/yang disetarakan Rp1.400.000,00 OJ</li> <li>c. Pejabat Eselon II/yang disetarakan Rp1.000.000,00 OJ</li> <li>d. Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan Rp900.000,00 OJ</li> </ol> </li> </ol> <p>Honorarium yang diberikan kepada Pejabat Negara/Pegawai Aparatur Sipil Negara/ Anggota Polri/TNI yang memberikan informasi/ pengetahuan dalam kegiatan</p>

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
					<p>Seminar/ Rapat/ Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/ Sarasehan/ Simposium/Lokakarya/Focus Group Discussion/Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, <b>tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.</b></p> <p>Catatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Satuan Jam yang digunakan dalam pemberian honorarium narasumber/pembahas adalah 60 (enam puluh) menit baik dilakukan secara panel maupun individual.</li> <li>Honorarium narasumber/ pembahas dapat diberikan dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>narasumber/pembahas berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara; dan/ atau</li> <li>narasumber/pembahas berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/ masyarakat.</li> </ol> </li> <li>Dalam hal narasumber/pembahas tersebut berasal dari dalam unit organisasi eselon I penyelenggara, maka diberikan honorarium sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran honorarium narasumber/ pembahas</li> </ol> <p>11.2. Honorarium Moderator Rp700.000,00 Orang/Kali. Honorarium yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara/Anggota Polri/TNI yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas sebagai moderator pada kegiatan Seminar/Rapat/ Sosialisasi/Diseminasi/Bimbingan Teknis/Workshop/Sarasehan/Simposium/ Lokakarya/ Focus Group Discussion/ Kegiatan Sejenis yang dilaksanakan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, <b>tidak termasuk untuk kegiatan diklat/pelatihan.</b></p> <p>Catatan: Honorarium Moderator dapat diberikan dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>moderator berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara; dan/atau</li> <li>moderator berasal dari dalam unit orgamsas1 eselon I penyelenggara sepanjang peserta yang menjadi sasaran utama kegiatan berasal dari luar unit organisasi eselon I penyelenggara/masyarakat.</li> </ol>

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
5	Biaya Konsumsi untuk ASN yang melaksanakan <i>Work from Office</i>	Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 10/SE/M/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran selama Masa Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	30 Maret 2020	5 Juni 2020*	<p><b>Konsumsi Bagi Pegawai Yang Bekerja di Kantor</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Unit kerja/satuan kerja dapat memberikan konsumsi kepada pegawai yang bekerja di kantor dengan mengikuti ketentuan SBM TA 2020.</li> <li>Pengadaan konsumsi dapat dibayarkan menggunakan akun 521211 (Belanja Bahan) atau akun 525112 (Belanja Barang) untuk BLU.</li> <li>Dokumen pendukung pertanggungjawaban pengadaan konsumsi adalah kuitansi dari penyedia barang/jasa yang telah disetujui oleh PPK dengan melampirkan tanda terima konsumsi yang ditandatangani oleh para pegawai.</li> </ol>
		SE Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 Perihal Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19	09 April 2020	5 Juni 2020*	<p>Pemberian biaya konsumsi untuk ASN yang melaksanakan WFO merupakan kompensasi kepada pegawai karena mengalami kesulitan pemenuhan pangan selama melaksanakan tugas WFO.</p> <p>Pembayaran biaya konsumsi untuk ASN yang melaksanakan WFO dapat dibebankan pada APBN diatur dengan ketentuan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ASN yang ditugaskan melaksanakan WFO ditetapkan melalui surat tugas yang diterbitkan oleh KPA/PPK/Kepala Satker;</li> <li>Pembayaran biaya konsumsi untuk ASN yang melaksanakan WFO memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas, dan ketersediaan anggaran pada DIPA Satker;</li> <li>KPA/PPK/Kepala Satker/Pejabat Berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas biaya konsumsi dimaksud serta memastikan bahwa pegawai yang menerima konsumsi adalah pegawai yang benar-benar berhak menerima;</li> </ol> <p>Besaran biaya konsumsi ASN yang melaksanakan WFO mengacu pada ketentuan Satuan biaya konsumsi rapat sebagaimana diatur pada Lampiran II angka 11 PMK No. 78/PMK.02/2019 tentang SBM TA 2020.</p>
		SE Direktur Jenderal Anggaran No SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Work From Home (WFH)	14 April 2020	19 Juli 2020	<p>Isi Surat Edaran</p> <p>Penjelasan Satuan biaya konsumsi rapat dan/atau satuan biaya uang saku rapat di dalam kantor dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memenuhi syarat dan ketentuan yang diatur dalam PMK Nomor 78/MK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020.</li> <li>Hanya diberikan kepada peserta rapat yang hadir di kantor/satker penyelenggara.</li> </ol>

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
		SE Direktur Jenderal Anggaran No S-1200/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Tatanan Normal Baru	19 Juli 2020	31 Desember 2020	Poin nomor 5 Satuan biaya konsumsi rapat dan/atau satuan biaya uang saku rapat di dalam kantor dapat diberikan dengan ketentuan sebagai berikut: a. Memenuhi syarat dan ketentuan yang diatur dalam PMK Nomor 78/PMK.02/2019. b. Hanya diberikan kepada peserta rapat yang hadir di kantor/satker penyelenggara.
		PMK Nomor 78/MK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020	17 Mei 2019	31 Desember 2020	<b>Satuan Biaya Konsumsi Rapat</b> Satuan biaya konsumsi rapat merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makan dan kudapan termasuk minuman untuk rapat/pertemuan baik untuk rapat koordinasi tingkat menteri/eselon I/setara maupun untuk rapat biasa yang pesertanya melibatkan satker lainnya/eselon II lainnya/eselon I lainnya/ kementerian negara/lembaga lainnya/Instansi Pemerintah/ masyarakat dan dilaksanakan minimal selama 2 (dua) jam.  Rapat koordinasi tingkat menteri/ eselon I/ setara adalah rapat koordinasi yang pesertanya menteri/eselon I/pejabat yang setara. Catatan: Yang dimaksud satker lainnya adalah kantor vertikal berdasarkan struktur organisasi.
6	Biaya Transport untuk ASN yang melaksanakan tugas <i>Work From Office</i>	Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 10/SE/M/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran selama Masa Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	30 Maret 2020	5 Juni 2020*	1. Biaya Transport pegawai yang melaksanakan tugas bekerja di kantor dapat diberikan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut : a. pegawai yang ditugaskan bekerja di kantor ditetapkan melalui ST yang diterbitkan oleh Pimpinan Unit Kerja/KPA; b. transport pegawai diberikan berupa transport kegiatan dalam kota yang sesuai dengan ketentuan dalam SBM TA 2020; c. pegawai yang mendapatkan fasilitas KDO tidak diberikan transport 2. Transport pegawai yang melaksanakan tugas bekerja dikantor dapat dibayarkan menggunakan akun 524113 (Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota) atau akun 525115 (Belanja Perjalanan) untuk BLU Dokumen pendukung transport pegawai yang melaksanakan tugas bekerja dikantor adalah ST, kuitansi transport lokal dan daftar nominatif pembayaran transport pegawai
		SE Direktur Jenderal Anggaran No SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Work From Home (WFH)	14 April 2020	19 Juli 2020	Bagi pegawai yang ditugaskan untuk bekerja di kantor pada masa pelaksanaan WFH, dalam hal tidak menggunakan kendaraan dinas, dapat diberikan uang transpor lokal (dalam kota/kabupaten) dengan besaran sebagaimana diatur dalam PMK Nomor 78/MK.02/2019 tentang SBM TA 2020

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
		SE Direktur Jenderal Anggaran No S-1200/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Tatanan Normal Baru	19 Juli 2020	31 Desember 2020	Poin nomor 6 Bagi pegawai yang bekerja di kantor pada masa tatanan normal baru tidak diberikan uang transpor lokal (dalam kota/kabupaten). Pemberian satuan biaya uang transpor lokal (dalam kota/kabupaten) tetap mengacu pada PMK Nomor 78/PMK.02/2019.
		SE Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 Perihal Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19	09 April 2020	5 Juni 2020*	Pemberian biaya transport untuk ASN yang melaksanakan WFO merupakan kompensasi kepada pegawai karena mengalami kesulitan transportasi atau membutuhkan biaya yang lebih besar selama melaksanakan WFO Pembayaran biaya transport untuk ASN yang melaksanakan tugas WFO dapat dibebankan pada APBN diatur dengan ketentuan sebagai berikut : a. ASN yang ditugaskan melaksanakan wfo ditetapkan melalui surat tugas yang diterbitkan oleh KPA/PPK/Kasatker b. Pembayaran biaya transport untuk ASN yang melaksanakan WFO memperhatikan prinsip efisiensi, efektivitas dan ketersediaan anggaran pada DIPA Satker c. KPA/PPK/Kasatker berwenang melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas biaya transport dimaksud serta memastikan bahwa pegawai yang menerima biaya transport adalah pegawai yang benar-benar berhak menerima d. Besaran biaya transport untuk ASN yang melaksanakan WFO mengacu pada ketentuan satuan biaya transport kegiatan dalam kabupaten/kota PP sebagaimana diatur pada Lampiran II Angka 3 PMK Nomor 78/PMK.02/2019 tentang SBM TA 2020  Akun non BLU memakai akun 524113 (Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota) Akun BLU memakai 525115( Belanja Perjalanan)
		PMK No 72/PMK.02/2019 tentang Perubahan atas PMK Nomor 78/MK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020	17 Mei 2019	31 Desember 2020	Satuan Biaya Transpor Kegiatan Dalam Kabupaten/Kota Pergi Pulang sebesar Rp150.000

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
7	Biaya karantina/isolasi mandiri instansi pemerintah untuk penanganan COVID-19	Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 10/SE/M/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran selama Masa Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	30 Maret 2020	5 Juni 2020*	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya karantina/isolasi mandiri pegawai dapat diberikan dengan memperhatikan ketentuan sbb: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pegawai memenuhi kriteria sebagai ODP berdasarkan surat keterangan dokter dan hasil tes kesehatan.</li> <li>b. pegawai tidak dapat melakukan isolasi diri sendiri secara optimal di rumah/tempat tinggalnya</li> <li>c. pegawai yang melakukan isolasi diri sendiri secara optimal di rumah/tempat tinggalnya</li> <li>d. karantina/isolasi mandiri dapat diselenggarakan dengan memanfaatkan mess/asrama/wisma atau sejenisnya</li> <li>e. dalam hal tidak tersedia mess/asrama/wisma, satker dapat menggunakan penginapan atau sejenisnya dengan mempertimbangkan efisiensi, efektivitas dan ketersediaan dana</li> <li>f. besaran biaya karantina/isolasi mandiri mengikuti besaran <b>satuan biaya penginapan</b> dalam SBM TA 2020</li> <li>g. biaya karantina sudah termasuk biaya konsumsi dan biaya lainnya selama pegawai dikarantina/isolasi mandiri.</li> </ol> </li> <li>2. Biaya karantina/isolasi mandiri pegawai dapat dibayarkan menggunakan akun 521119 (Belanja Barang Operasional Lainnya atau akun 525112 (Belanja Barang) untuk BLU</li> <li>3. Dokumen pendukung pertanggungjawaban biaya karantina/isolasi mandiri adalah Surat Keterangan Dokter, Surat Keputusan KPA dan kuitansi penginapan.</li> </ol>

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
		SE Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 Perihal Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19	09 April 2020	5 Juni 2020*	<p>Sesuai SE Menkes Nomor HK.02.01/MENKES/202/2020 tentang protokol isolasi diri sendiri dalam Penanganan COVID-19, pegawai instansi pemerintah yang memenuhi kriteria sebagai ODP harus melakukan protokol isolasi diri sendiri di rumah.</p> <p>Dalam hal rumah pegawai yang bersangkutan tidak memadai untuk pelaksanaan karantina/isolasi mandiri, K/L atau satker dapat menyediakan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan karantina/isolasi mandiri tersebut dengan biaya yang dapat dibebankan pada APBN.</p> <p>Pembayaran biaya karantina/isolasi mandiri tersebut diatur dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ASN yang bestatus sebagai ODP tidak dapat melakukan isolasi mandiri optimal dirumah/tempat tinggalnya karena pertimbangan sarana dan prasarna untuk pelaksanaan karantina/isolasi mandiri</li> <li>Karantina/isolasi mandiri dapat diselenggarakan dengan memanfaatkan mess/asrama/wisma atau sejenisnya yang dimiliki oleh masing-masing K/L atau satker</li> <li>Dalam hal tidak tersedia mess/asrama/wisma, K/L atau satker dapat menggunakan penginapan atau sejenisnya dengan memperhatikan efisiensi, efektivitas dan ketersediaan dana</li> <li>ASN yang diwajibkan melaksanakan protokol isolasi diri sendiri ditetapkan dengan SK KPA/Kasatker</li> <li>KPA/PPK//Kasatker melakukan penilaian kewajaran dan pengendalian atas biaya karantina/isolasi mandiri dimaksud serta memastikan bahwa pegawai yang mengikuti karantina/isolasi mandiri adalah pegawai yang benar-benar berhak.</li> </ol> <p>Akun non BLU memakai akun 521119 (Belanja Barang Operasional Lainnya) Akun BLU memakai akun 525112 (Belanja Barang)</p>
		PMK No 72/PMK.02/2019 tentang Perubahan atas PMK Nomor 78/MK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020	17 Mei 2019	31 Desember 2020	Satuan Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Dalam Negeri. merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya menginap dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri. Dalam pelaksanaannya, mekanisme pertanggungjawaban disesuaikan dengan bukti pengeluaran yang sah.

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
8	Pengadaan masker/hand sanitizer	SE Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 Perihal Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19	09 April 2020	5 Juni 2020*	<p>Pengadaan masker/hand sanitizer diperuntukan bagi kegiatan tertentu, termasuk yang dilaksanakan dalam rangka mendukung operasional kantor agar dapat berjalan dengan baik dan dalam rangka mendukung pelayananan.</p> <p>Akun non BLU memakai akun 521111 (Belanja Keperluan Kantor)</p> <p>Akun BLU memakai akun 525112 (Belanja Barang)</p> <p>Pengadaan masker/hand sanitizer yang diniatkan sebagai persediaan</p> <p>Akun non BLU memakai akun 521811 (Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi)</p> <p>Akun BLU memakai akun 525121 (Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi – BLU)</p>
		-	-	-	<i>Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing unit kerja/satuan kerja dengan mempertimbangkan situasi keputusan darurat COVID-19 di wilayah masing-masing dan tetap mengacu pada prinsip efektifitas, efisien, serta kepatutan/kewajaran.</i>
9	Pembelian vitamin dan penambah daya tahan tubuh	SE Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 Perihal Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19	09 April 2020	5 Juni 2020*	<p>Pembelian vitamin dan penambah daya tahan tubuh yang diperuntukan bagi pegawai.</p> <p>Akun non BLU memakai akun 521113 (Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh)</p> <p>Akun BLU memakai akun 525112 (Belanja Barang)</p>
		SE Direktur Jenderal Anggaran No SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Work From Home (WFH)	14 April 2020	19 Juli 2020	Poin 9. Satuan biaya makanan penambah daya tahan tubuh dapat diberikan kepada pegawai ASN yang mendapat penugasan untuk bekerja di kantor
		SE Direktur Jenderal Anggaran No S-1200/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Tatanan Normal Baru	19 Juli 2020	31 Desember 2020	Satuan biaya makanan penambah daya tahan tubuh tidak diberikan kepada pegawai yang bekerja di kantor pada masa tatanan normal baru. Pemberian satuan biaya makanan penambah daya tahan tubuh tetap mengacu pada PMK Nomor 78/PMK.02/2019.



No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
		PMK No 72/PMK.02/2019 tentang Perubahan atas PMK Nomor 78/MK.02/2019 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2020	17 Mei 2019	31 Desember 2020	<p>Penjelasan Penambah Daya Tahan Tubuh</p> <p>Satuan biaya makanan penambah daya tahan tubuh merupakan satuan biaya yang digunakan untuk perencanaan kebutuhan biaya pengadaan makanan/minuman bergizi yang dapat menambah/meningkatkan/mempertahankan daya tahan tubuh Pegawai ASN yang diberi tugas melaksanakan pekerjaan tugas dan fungsi kantor yang dapat memberikan dampak buruk bagi kesehatan pegawai dimaksud.</p> <p>Catatan: Besarnya tiap provinsi berbeda, satuannya OH terdapat pada SBM.</p> <p><i>Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing unit kerja/satuan kerja dengan mempertimbangkan situasi keputusan darurat COVID-19 di wilayah masing-masing dan tetap mengacu pada prinsip efektifitas, efisien, serta kepatutan/kewajaran.</i></p>
10	Biaya Penyemprotan Disinfektan	SE Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 Perihal Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19	09 April 2020	5 Juni 2020	<p>Pengeluaran biaya penyemprotan disinfektan di area kantor dan sekitarnya yang dilaksanakan swakelola, Akun non BLU memakai akun 521119 (Belanja Barang Operasional Lainnya) Akun BLU memakai akun 525112 (Belanja Barang)</p> <p>Pembayaran biaya penyemprotan desinfektan dengan menggunakan jasa pihak ketiga (dimana pihak ketiga merupakan pihan yang berkompeten untuk memberikan jasa penyemprotan desinfektan). Akun non BLU memakai akun 522191 (Belanja Jasa Lainnya) Akun BLU memakai akun akun 525113 (Belanja Jasa)</p> <p><i>Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing unit kerja/satuan kerja dengan mempertimbangkan situasi keputusan darurat COVID-19 di wilayah masing-masing dan tetap mengacu pada prinsip efektifitas, efisien, serta kepatutan/kewajaran.</i></p>

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
11	Pengadaan thermogun/thermometer infrared	SE Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 Perihal Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19	09 April 2020	5 Juni 2020*	<p>Pengadaan thermogun/thermometer infrared yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun dan nilainya memenuhi satu minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin.</p> <p>a. Thermogun pada Kodefikasi BMN di kelompok Peralatan dan Mesin, yaitu dapat dimasukkan sebagai Thermometer Infrared dengan Masa Manfaat 8 tahun;</p> <p>b. Apabila harga perolehannya sama dengan atau di atas Rp1juta dan dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional kantor, maka telah memenuhi kriteria sebagai Peralatan dan Mesin sehingga belanjanya menggunakan akun 532111 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin);</p> <p>c. Dalam hal pengadaan tersebut dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat sebagai bantuan pemerintah (sepanjang memenuhi prosedur dan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bantuan Pemerintah) maka dapat menggunakan akun 526112 (Belanja Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda). Pengadaan peralatan dimaksud (sebagai bantuan pemerintah) dilaksanakan oleh K/L yang ditunjuk oleh Pemerintah dan/atau telah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya dalam melaksanakan penanganan mewabahnya virus COVID-19;</p> <p>d. Apabila satker tidak mempunyai akun 532 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin) maupun 526 (Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda), diminta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sebelum merealisasikan pengadaan peralatan dimaksud, terlebih dahulu melakukan revisi anggaran sesuai jenis kewenangan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2020 dan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-2/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Percepatan Penyelesaian Usulan Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan DJA Tahun 2020. Secara internal, DJA telah menerbitkan Nota Dinas Dirjen Anggaran No. ND-210/AG/2020 Tanggal 27 Maret 2020 mengenai Penyelesaian Usulan Revisi Anggaran terkait dengan Penanganan Virus Corona yang Menjadi Kewenangan DJA yang dapat menjadi penjelasan kepada Satker K/L dalam melakukan revisi anggaran;</li> <li>2) Dengan pertimbangan mengingat kebutuhan yang mendesak untuk pengadaan thermogun dalam penanganan COVID-19 dapat menggunakan akun Belanja Barang (52) yang ada pada POK/DIPA (dengan pendekatan beban), kemudian tetap diinput ke dalam SIMAK BMN sebagai Peralatan dan Mesin. Setelah direalisasikan untuk kesesuaian penggunaan akun dari proses penganggaran, pelaksanaan hingga pelaporan maka tetap perlu dilakukan revisi dokumen anggaran dan ralat dokumen sumber SPM/SP2D;</li> <li>3) Namun demikian, apabila dikarenakan pertimbangan manajemen tidak dapat dilakukan revisi anggaran/ralat dokumen sumber SPM/SP2D maka pada neraca akan muncul Peralatan dan Mesin Belum Diregister dan pada Laporan Operasional akan muncul Beban Barang (52) sehingga perlu dilakukan jurnal penyesuaian di SAIBA untuk menghilangkan Peralatan dan Mesin Belum Diregister dan Beban</li> </ol>

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
					<p>Barang (52). Pada laporan keuangan perlu diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan bahwa terdapat pengadaan Peralatan dan Mesin yang dibeli dengan akun Belanja Barang (52), yang disebabkan harganya semula normal di bawah Rp1 juta, namun karena tingginya permintaan karena wabah COVID-19, sehingga harganya menjadi di atas nilai satuan minimum kapitalisasi.</p> <p>Pengadaan thermogun/thermometer infrared yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun dan nilainya tidak memenuhi satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin. Untuk pembelian/pengadaan Thermogun/Thermometer Infrared yang masa manfaatnya lebih dari 1 tahun, namun harganya di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin (dibawah Rp1juta) agar tetap diinput ke dalam Aplikasi SIMAK BMN sehingga menghasilkan aset ekstrakomptabel.</p> <p><i>Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing unit kerja/satuan kerja dengan mempertimbangkan situasi keputusan darurat COVID-19 di wilayah masing-masing dan tetap mengacu pada prinsip efektifitas, efisien, serta kepatutan/kewajaran.</i></p>
12	Pengadaan Bilik Disinfektan Permanen/Portabel	Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor: S-308/PB/2020 Tanggal 9 April 2020:	09 April 2020	5 Juni 2020*	<p><b>Pengadaan Bilik Disinfektan Permanen/Portabel yang dapat dikenali dan memenuhi kriteria sebagai suatu Aset Tetap</b></p> <p>a. Bilik Disinfektan dalam Kodefikasi BMN dimasukkan (dipersamakan) sebagai Tenda dengan Masa Manfaat 2 tahun atau kodefikasi lainnya sesuai dengan pengadaannya;</p> <p>b. Apabila harga perolehannya sama dengan atau di atas Rp1juta dan dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional kantor, maka telah memenuhi kriteria sebagai Peralatan dan Mesin sehingga belanjanya menggunakan akun 53211 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin);</p> <p>c. Dalam hal pengadaan tersebut dimaksudkan untuk diserahkan kepada masyarakat sebagai bantuan pemerintah (sepanjang memenuhi prosedur dan ketentuan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Bantuan Pemerintah) maka dapat menggunakan akun 536112 (Belanja Peralatan dan Mesin untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemda). Pengadaan peralatan dimaksud (sebagai bantuan pemerintah) dilaksanakan oleh K/L yang ditunjuk oleh Pemerintah dan/atau telah sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya dalam melaksanakan penanganan mewabahnya virus COVID-10;</p> <p>d. Apabila satker tidak mempunyai akun 532 (Belanja Modal Peralatan dan Mesin) maupun 526 (Belanja Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat), diminta:</p> <p>1) Sebelum merealisasikan pengadaan peralatan dimaksud, terlebih dahulu melakukan revisi anggaran sesuai jenis kewenangan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.02/2019 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun 2020 dan Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor PER-2/AG/2020 tentang Petunjuk Teknis Percepatan Penyelesaian Usulan Revisi Anggaran Yang Menjadi Kewenangan DJA Tahun 2020;</p>

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
					<p>2) Dengan pertimbangan mengingatkan kebutuhan yang mendesak untuk pengadaan bilik disinfektan dalam penanganan COVID-19 dapat menggunakan akun Belanja Barang (52) yang ada pada POK/DIPA (dengan pendekatan beban), kemudian tetap diinput ke dalam SIMAK BMN sebagai Peralatan dan Mesin. Setelah direalisasikan untuk kesesuaian penggunaan akun dari proses penganggaran, pelaksanaan hingga pelaporan maka tetap perlu dilakukan revisi dokumen anggaran dan ralat dokumen sumber SPM/SP2D;</p> <p>3) Namun demikian, apabila dikarenakan pertimbangan manajemen tidak dapat dilakukan revisi anggaran/ralat dokumen sumber SPM/SP2D maka pada neraca akan muncul Peralatan dan Mesin Belum Diregister dan pada Laporan Operasional akan muncul Beban Barang (52), sehingga perlu dilakukan jurnal penyesuaian di SAIBA untuk menghilangkan Peralatan dan Mesin Belum Diregister dan Beban Barang (52). Pada laporan keuangan perlu diungkapkan secara memadai pada Catatan atas Laporan Keuangan bahwa terdapat pengadaan Peralatan dan Mesin yang dibeli dengan akun Belanja Barang (52).</p>
		-	-	-	<i>Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing unit kerja/satuan kerja dengan mempertimbangkan situasi keputusan darurat COVID-19 di wilayah masing-masing dan tetap mengacu pada prinsip efektifitas, efisien, serta kepatutan/kewajaran.</i>
13	Pengadaan Bilik Disinfektan Non Permanen	SE Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 Perihal Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19	09 April 2020	5 Juni 2020*	<p>Pengadaan Bilik Disinfektan Non Permanen yang tidak memenuhi kriteria sebagai suatu Aset Tetap</p> <p>Untuk pembelian/pengadaan Bilik Disinfektan yang masa manfaatnya lebih dari 1 tahun, namun harganya di bawah nilai satuan minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin (dibawah Rp1juta) agar tetap diinput ke dalam Aplikasi SIMAK BMN sehingga menghasilkan aset ekstrakomptabel.</p>
		-	-	-	<i>Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing unit kerja/satuan kerja dengan mempertimbangkan situasi keputusan darurat COVID-19 di wilayah masing-masing dan tetap mengacu pada prinsip efektifitas, efisien, serta kepatutan/kewajaran.</i>
14	Pengadaan/Pembangunan tempat cuci tangan portable maupun permanen	SE Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 Perihal Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19	09 April 2020	5 Juni 2020*	<p>Jika pembelian/pengadaan tempat cuci tangan <i>portable</i> maupun permanen dapat diidentifikasi sebagai kodefikasi BMN tersendiri dalam Kelompok Peralatan dan Mesin, dan harga perolehannya di atas nilai minimum kapitalisasi Peralatan dan Mesin (Rp1 juta), maka menggunakan akun 532111 (Belanja Peralatan dan Mesin) dan perlakuannya sebagaimana <i>thermogun</i> dan bilik disinfektan.</p>

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
		-	-	-	<i>Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing unit kerja/satuan kerja dengan mempertimbangkan situasi keputusan darurat COVID-19 di wilayah masing-masing dan tetap mengacu pada prinsip efektifitas, efisien, serta kepatutan/kewajaran.</i>
15	Pengadaan lisensi aplikasi video conference	Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 10/SE/M/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran selama Masa Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	30 Maret 2020	5 Juni 2020*	<p>Poin H. Biaya Lisensi Aplikasi <i>Teleconference/Video Conference</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biaya lisensi aplikasi <i>teleconference/video conference</i> dapat dipertanggungjawabkan sepanjang kegiatan yang dilakukan secara <i>online</i> tersebut mendukung tugas unit kerja/satuan kerja.</li> <li>2. Biaya lisensi aplikasi <i>teleconference/video conference</i> dibayarkan menggunakan akun 521111 (Belanja Keperluan Perkantoran) atau akun 521119 (Belanja Barang Operasional Lainnya) sedangkan untuk BLU menggunakan akun 525112 (Belanja Barang).</li> </ol> <p>Dokumen pendukung pertanggungjawaban biaya lisensi aplikasi <i>teleconference/video conference</i> untuk keperluan tugas unit kerja/satuan kerja adalah bukti pembayaran lisensi aplikasi <i>teleconference/video conference</i>.</p>
		SE Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-308/PB/2020 Perihal Penegasan Biaya/Belanja yang Dapat Dibebankan pada DIPA Satker dalam Masa Darurat COVID-19	09 April 2020	5 Juni 2020*	Pengadaan lisensi aplikasi untuk penyelenggaraan rapat secara <i>online/video conference</i> berbayar (masa hak penggunaan kurang dari atau sampai dengan 1 tahun)
		SE Direktur Jenderal Anggaran No SE-1/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Work From Home (WFH)	14 April 2020	19 Juli 2020	Poin Nomor 4 Pengadaan lisensi aplikasi <i>teleconference/video conference</i> dilakukan oleh satker dengan besaran sesuai bukti riil dan tetap memperhatikan aspek efisiensi, efektifitas, serta kepatutan/kewajaran.
		SE Direktur Jenderal Anggaran No S-1200/AG/2020 tentang Penjelasan Standar Biaya Masukan dalam Pelaksanaan Tatanan Normal Baru	19 Juli 2020	31 Desember 2020	Poin nomor 3 Pengadaan lisensi aplikasi <i>teleconference/video conference</i> dilakukan oleh satker dengan besaran sesuai bukti riil dan tetap memperhatikan aspek efisiensi, efektifitas, serta kepatutan/kewajaran.

No.	Uraian Belanja	Kriteria	Masa Berlaku Peraturan		Penjelasan
			Mulai	Sampai Dengan	
16	Pengadaan Rapid Test Antibodi	Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 10/SE/M/2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran selama Masa Pencegahan Penyebaran COVID-19 di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	30 Maret 2020	5 Juni 2020*	<p>Fasilitas pelayanan kesehatan dalam memberikan pelayanan pemeriksaan Rapid Test Antibodi untuk mengikuti batasan tarif maksimal dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Batasan Tarif Tertinggi untuk pemeriksaan Rapid Test Antibodi adalah Rp150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah);</li> <li>2. Besaran tarif tertinggi sebagaimana dimaksud pada angka 1 berlaku untuk masyarakat yang melakukan pemeriksaan Rapid Test Antibodi atas permintaan sendiri;</li> <li>3. Pemeriksaan Rapid Test Antibodi dilaksanakan oleh Tenaga Kesehatan yang memiliki kompetensi dan berasal dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan;</li> </ol> <p>Agar Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau pihak yang memberikan pelayanan pemeriksaan Rapid Test Antibodi dapat mengikuti batasan tarif tertinggi yang ditetapkan.</p>
		Surat Edaran Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan, Kementerian Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.02.02/II/2875/2020 tentang Batasan Tarif Tertinggi Pemeriksaan Rapid Test Antibodi	06 Juli 2020	-	<p>Poin M. Biaya Pemeriksaan Kesehatan Pegawai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit kerja/satuan kerja setelah berkoordinasi dengan Satgas Pencegahan COVID-19 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat mengadakan pemeriksaan kesehatan pegawai bekerjasama dengan Rumah Sakit/Dinas Kesehatan/Klinik Kesehatan setempat.</li> <li>2. Biaya Pemeriksaan Kesehatan Pegawai dapat dibayarkan menggunakan akun 521119 (Belanja Barang Operasional Lainnya) atau akun 525112 (Belanja Barang) untuk BLU.</li> <li>3. Dokumen pendukung biaya pemeriksaan kesehatan pegawai adalah kuitansi dari pihak penyedia jasa pemeriksaan kesehatan, dokumen hasil tes kesehatan pegawai dan daftar hadir pegawai yang mengikuti pemeriksaan kesehatan.</li> </ol>
17	Pengadaan APD	-	-	-	<p><i>Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing unit kerja/satuan kerja dengan mempertimbangkan situasi keputusan darurat COVID-19 di wilayah masing-masing dan tetap mengacu pada prinsip efektifitas, efisien, serta kepatutan/kewajaran.</i></p>

\*Berdasarkan SE Menpan 58 Tahun 2020 tentang Sistem Kerja Pegawai ASN dalam Tatanan Normal Baru

LAMPIRAN III

SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL

NOMOR: /SE/IJ/2020

Tentang Tata Cara Audit Dengan Tujuan Tertentu  
Atas Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Dalam  
Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus  
Disease 2019 (Covid-19) di Kementerian Pekerjaan  
Umum Dan Perumahan Rakyat

**DAFTAR SATUAN KERJA PELAKSANA KEGIATAN PENGADAAN BARANG/JASA DALAM RANGKA PERCEPATAN  
PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (COVID-19)  
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**1. DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN (STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER</b>	<b>TOTAL PENGELUARAN (RP)</b>
<b>DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN</b>	<b>16.800.206.866,00</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>16.113.784.036,00</b>
SEKRETARIAT DITJEN PENYEDIAAN PERUMAHAN	5.360.283.500,00
DIREKTORAT RUMAH SUSUN	2.579.465.400,00
DIREKTORAT RUMAH SWADAYA	2.243.879.800,00
DIREKTORAT RUMAH UMUM DAN KOMERSIAL	1.895.981.318,00
DIREKTORAT PERENCANAAN PENYEDIAAN PERUMAHAN	1.766.102.045,00
DIREKTORAT RUMAH KHUSUS	1.688.453.648,00
PENYEDIAAN RUMAH SWADAYA	229.968.000,00
PENGEMBANGAN PERUMAHAN	224.890.000,00
FASILITASI RUMAH UMUM	124.760.325,00

<b>UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER</b>	<b>TOTAL PENGELUARAN (RP)</b>
<b>LAMPUNG</b>	<b>178.121.250,00</b>
SNVT PENYEDIAAN PERUMAHAN PROVINSI LAMPUNG	178.121.250,00
<b>BENGKULU</b>	<b>142.900.000,00</b>
SNVT PENYEDIAAN PERUMAHAN PROVINSI BENGKULU	142.900.000,00
<b>JAWA BARAT</b>	<b>102.315.000,00</b>
SNVT PENYEDIAAN PERUMAHAN PROVINSI JAWA BARAT	102.315.000,00
<b>SUMATERA SELATAN</b>	<b>79.200.000,00</b>
SNVT PENYEDIAAN PERUMAHAN PROVINSI SUMATERA SELATAN	79.200.000,00
<b>BANTEN</b>	<b>77.366.290,00</b>
SNVT PENYEDIAAN PERUMAHAN PROVINSI BANTEN	77.366.290,00
<b>GORONTALO</b>	<b>57.695.000,00</b>
SNVT PENYEDIAAN PERUMAHAN PROVINSI GORONTALO	57.695.000,00
<b>JAWA TENGAH</b>	<b>31.500.000,00</b>
SNVT PENYEDIAAN PERUMAHAN PROVINSI JAWA TENGAH	31.500.000,00
<b>JAWA TIMUR</b>	<b>11.800.290,00</b>
SNVT PENYEDIAAN PERUMAHAN PROVINSI JAWA TIMUR	11.800.290,00
<b>ACEH</b>	<b>5.000.000,00</b>
SNVT PENYEDIAAN PERUMAHAN PROVINSI ACEH	5.000.000,00
<b>NUSA TENGGARA TIMUR</b>	<b>525.000,00</b>
SNVT PENYEDIAAN PERUMAHAN PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR	525.000,00



**RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI PADA DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN  
(STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)</b>
<b>DIREKTORAT JENDERAL PENYEDIAAN PERUMAHAN</b>	<b>1.036</b>	<b>343.809.402,73</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>1.036</b>	<b>343.809.402,73</b>
DIREKTORAT PERENCANAAN PENYEDIAAN PERUMAHAN	15	117.740.136,33
DIREKTORAT RUMAH SWADAYA	36	62.329.994,44
DIREKTORAT RUMAH SUSUN	50	51.589.308,00
DIREKTORAT RUMAH UMUM DAN KOMERSIAL	39	48.614.905,59
DIREKTORAT RUMAH KHUSUS	42	40.201.277,33
PENYEDIAAN RUMAH SWADAYA	28	8.213.142,86
SEKRETARIAT DITJEN PENYEDIAAN PERUMAHAN	674	7.952.942,88
FASILITASI RUMAH UMUM	23	5.424.361,96
PENGEMBANGAN PERUMAHAN	129	1.743.333,33

**2. DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA (STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER</b>	<b>TOTAL PENGELUARAN (RP)</b>
<b>DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>	<b>12.735.736.722,00</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>1.982.087.021,00</b>
PENGADAAN TANAH JALAN TOL WILAYAH II	517.634.000,00
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	431.005.050,00
MANAJEMEN KEBINAMARGAAN	284.666.250,00
DIREKTORAT JEMBATAN	225.715.000,00
DIREKTORAT PEMBANGUNAN JALAN	159.159.491,00
DIREKTORAT PRESERVASI JALAN	133.065.680,00
BALAI JEMBATAN KHUSUS DAN TEROWONGAN	105.165.550,00
SEKRETARIAT PENGATUR JALAN TOL	98.564.000,00
PEMBINAAN ADMINISTRASI DAN PELAKSANAAN PENGENDALIAN PHLN	27.112.000,00
<b>SULAWESI SELATAN</b>	<b>1.503.793.898,00</b>
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI SULSEL	692.026.629,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI SULSEL	364.550.220,00
BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XIII MAKASAR	331.974.360,00
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI SELATAN	115.242.689,00
<b>SUMATERA SELATAN</b>	<b>1.272.282.796,00</b>
BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL V PALEMBANG	458.449.560,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI SUMSEL	322.219.600,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH III PROVINSI SUMATERA SELATAN	233.933.636,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI SUMSEL	224.300.000,00
DINAS PU BINA MARGA PROV. SUMSEL	33.380.000,00
<b>SULAWESI TENGAH</b>	<b>1.197.326.500,00</b>
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XIV PALU	399.005.500,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI SULTENG	345.544.000,00
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI TENGAH	165.000.000,00

<b>UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER</b>	<b>TOTAL PENGELUARAN (RP)</b>
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH III PROVINSI SULTENG	154.636.000,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI SULTENG	133.141.000,00
<b>JAWA BARAT</b>	<b>1.023.510.223,00</b>
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH III PROVINSI JAWA BARAT	416.792.250,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI JABAR	296.667.563,00
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI JABAR	144.952.300,00
PELAKSANAAN JALAN BEBAS HAMBATAN CISUMDAWU	90.100.000,00
DINAS BINA MARGA PROV. JAWA BARAT	74.998.110,00
<b>KALIMANTAN TIMUR</b>	<b>1.020.625.965,00</b>
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI KALTIM	265.509.000,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI KALTIM	216.099.140,00
PELAKSANAAN JALAN PERBATASAN KALIMANTAN TIMUR	204.047.000,00
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XII BALIKPAPAN	106.865.631,00
PELAKSANAAN JEMBATAN PULAU BALANG	89.867.294,00
DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, DAN PERUMAHAN RAKYAT PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	50.000.000,00
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	44.983.900,00
PELAKSANAAN JALAN TOL BALIKPAPAN - SAMARINDA	43.254.000,00
<b>JAWA TENGAH</b>	<b>617.229.597,00</b>
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROPINSI JAWA TENGAH	243.098.232,00
BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL VII SEMARANG	226.489.410,00
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI JAWA TENGAH	57.759.955,00
DINAS BINA MARGA PROV. JAWA TENGAH	49.925.000,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI JATENG	32.086.000,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH III PROVINSI JAWA TENGAH	7.871.000,00
<b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	<b>512.500.040,00</b>
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL IX MATARAM	344.794.940,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI NTB	140.726.100,00
DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI NTB	26.979.000,00

<b>UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER</b>	<b>TOTAL PENGELUARAN (RP)</b>
<b>KALIMANTAN BARAT</b>	<b>471.393.944,00</b>
PARALEL PERBATASAN NANGA BADAU - ENTIKONG - ARUK - TEMAJOK	123.077.260,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH III PROVINSI KALBAR	107.682.284,00
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XX PONTIANAK	103.279.400,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI KALBAR	75.005.000,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI KALBAR	37.700.000,00
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT	24.650.000,00
<b>MALUKU</b>	<b>453.397.594,00</b>
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI MALUKU	132.849.447,00
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XVI AMBON	123.121.655,00
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI MALUKU	108.318.400,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH III PROVINSI MALUKU	89.108.092,00
<b>SUMATERA UTARA</b>	<b>437.379.285,00</b>
BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL II MEDAN	272.161.785,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI SUMATERA UTARA	165.217.500,00
<b>SUMATERA BARAT</b>	<b>430.875.490,00</b>
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL III PADANG	430.875.490,00
<b>LAMPUNG</b>	<b>413.773.681,00</b>
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XIX LAMPUNG	172.645.176,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI LAMPUNG	162.838.305,00
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI LAMPUNG	78.290.200,00
<b>BANGKA BELITUNG</b>	<b>385.260.601,00</b>
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI BABEL	125.825.000,00
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI BANGKA BLITUNG	99.888.101,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI BABEL	84.547.500,00
DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	75.000.000,00
<b>PAPUA</b>	<b>262.419.150,00</b>
BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XVIII JAYAPURA	250.019.150,00

<b>UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER</b>	<b>TOTAL PENGELUARAN (RP)</b>
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI PAPUA (JAYAPURA)	12.400.000,00
<b>SULAWESI UTARA</b>	<b>250.458.500,00</b>
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI SULUT	214.758.500,00
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI SULAWESI UTARA	35.700.000,00
<b>ACEH</b>	<b>204.139.852,00</b>
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL ACEH	153.284.460,00
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL I BANDA ACEH	50.855.392,00
<b>KALIMANTAN UTARA</b>	<b>157.926.000,00</b>
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN UTARA	140.001.000,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH I PROVINSI KALIMANTAN UTARA	17.925.000,00
<b>YOGYAKARTA</b>	<b>58.971.725,00</b>
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI DI. JOGYAKARTA	54.085.000,00
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH PROVINSI D.I. YOGYAKARTA	4.886.725,00
<b>SULAWESI TENGGARA</b>	<b>40.554.000,00</b>
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH II PROVINSI SULTRA (TIMUR)	40.554.000,00
<b>DI YOGYAKARTA</b>	<b>15.060.860,00</b>
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL PROVINSI D.I. YOGYAKARTA	15.060.860,00
<b>GORONTALO</b>	<b>12.990.000,00</b>
PERENCANAAN DAN PENGAWASAN JALAN NASIONAL PROVINSI GORONTALO	12.990.000,00
<b>NUSA TENGGARA TIMUR</b>	<b>11.780.000,00</b>
PELAKSANAAN JALAN NASIONAL WILAYAH III PROVINSI NTT	11.780.000,00

**RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI PADA DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA  
(STATUS PER TANGGAL PER 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)</b>
<b>DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA</b>	<b>10.175</b>	<b>19.302.608,46</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>1.589</b>	<b>13.623.697,36</b>
BALAI JEMBATAN KHUSUS DAN TEROWONGAN	26	4.044.828,85
PENGADAAN TANAH JALAN TOL WILAYAH II	193	2.682.041,45
DIREKTORAT PEMBANGUNAN JALAN	71	2.241.682,97
DIREKTORAT JEMBATAN	121	1.865.413,22
DIREKTORAT PRESERVASI JALAN	104	1.279.477,69
SEKRETARIAT PENGATUR JALAN TOL	92	1.071.347,83
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA MARGA	982	438.905,35
<b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	<b>391</b>	<b>881.828,49</b>
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL IX MATARAM	391	881.828,49
<b>SULAWESI TENGAH</b>	<b>463</b>	<b>861.782,94</b>
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XIV PALU	463	861.782,94
<b>SUMATERA SELATAN</b>	<b>666</b>	<b>688.362,70</b>
BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL V PALEMBANG	666	688.362,70
<b>SUMATERA BARAT</b>	<b>671</b>	<b>642.139,33</b>
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL III PADANG	671	642.139,33
<b>PAPUA</b>	<b>396</b>	<b>631.361,49</b>
BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XVIII JAYAPURA	396	631.361,49
<b>LAMPUNG</b>	<b>383</b>	<b>450.770,69</b>
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XIX LAMPUNG	383	450.770,69
<b>SULAWESI SELATAN</b>	<b>974</b>	<b>340.836,10</b>
BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XIII MAKASAR	974	340.836,10
<b>KALIMANTAN BARAT</b>	<b>351</b>	<b>294.243,30</b>
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XX PONTIANAK	351	294.243,30

UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI	JUMLAH PEGAWAI	RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)
<b>SUMATERA UTARA</b>	1.015	268.139,69
BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL II MEDAN	1.015	268.139,69
<b>JAWA TENGAH</b>	1.016	222.922,65
BALAI BESAR PELAKSANAAN JALAN NASIONAL VII SEMARANG	1.016	222.922,65
<b>KALIMANTAN TIMUR</b>	529	202.014,43
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XII BALIKPAPAN	529	202.014,43
<b>MALUKU</b>	954	129.058,34
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL XVI AMBON	954	129.058,34
<b>ACEH</b>	777	65.450,95
BALAI PELAKSANAAN JALAN NASIONAL I BANDA ACEH	777	65.450,95

### 3. BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)

UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER	TOTAL PENGELUARAN (RP)
<b>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>3.518.193.401,00</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>1.714.993.835,00</b>
BALAI PENILAIAN KOMPETENSI	1.177.193.061,00
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MANAJEMEN DAN PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL	270.382.958,00
SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	168.626.400,00
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI DAN PEMANTAUAN KINERJA	77.913.186,00
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH III JAKARTA	20.878.230,00
<b>JAWA BARAT</b>	<b>802.838.612,00</b>
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA AIR DAN KONSTRUKSI	277.881.833,00
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JALAN, PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH	241.958.374,00
BALAI UJI COBA SISTEM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA AIR DAN KONSTRUKSI	121.143.740,00
BALAI UJI COBA SISTEM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JALAN, PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH	98.993.900,00
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH IV BANDUNG	62.860.765,00
<b>JAWA TENGAH</b>	<b>305.657.880,00</b>
POLITEKNIK PEKERJAAN UMUM	305.657.880,00
<b>SUMATERA SELATAN</b>	<b>189.002.500,00</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH II PALEMBANG	189.002.500,00
<b>JAWA TIMUR</b>	<b>166.619.640,00</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH VI SURABAYA	166.619.640,00
<b>SUMATERA UTARA</b>	<b>97.245.500,00</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH I MEDAN	97.245.500,00
<b>SULAWESI SELATAN</b>	<b>85.268.918,00</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH VIII MAKASSAR	85.268.918,00
<b>PAPUA</b>	<b>71.448.000,00</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH IX JAYAPURA	71.448.000,00



UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER	TOTAL PENGELUARAN (RP)
<b>YOGYAKARTA</b>	<b>49.409.724,00</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH V YOGYAKARTA	49.409.724,00
<b>KALIMANTAN SELATAN</b>	<b>35.708.792,00</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH VII BANJARMASIN	35.708.792,00

**RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
(STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI	JUMLAH PEGAWAI	RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)
<b>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>785</b>	<b>92.023.139,04</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>264</b>	<b>48.813.034,95</b>
BALAI PENILAIAN KOMPETENSI	29	40.592.864,17
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MANAJEMEN DAN PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL	71	3.808.210,68
SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	84	2.007.457,14
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI DAN PEMANTAUAN KINERJA	42	1.855.075,86
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH III JAKARTA	38	549.427,11
<b>JAWA BARAT</b>	<b>218</b>	<b>17.518.461,04</b>
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA AIR DAN KONSTRUKSI	58	4.791.066,09
BALAI UJI COBA SISTEM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA AIR DAN KONSTRUKSI	30	4.038.124,67
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JALAN, PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH	63	3.840.609,11
BALAI UJI COBA SISTEM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JALAN, PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH	33	2.999.815,15
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH IV BANDUNG	34	1.848.846,03
<b>JAWA TENGAH</b>	<b>44</b>	<b>6.946.770,00</b>
POLITEKNIK PEKERJAAN UMUM	44	6.946.770,00
<b>SUMATERA SELATAN</b>	<b>32</b>	<b>5.906.328,13</b>

<b>UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH II PALEMBANG	32	5.906.328,13
<b>JAWA TIMUR</b>	<b>48</b>	<b>3.471.242,50</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH VI SURABAYA	48	3.471.242,50
<b>PAPUA</b>	<b>29</b>	<b>2.463.724,14</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH IX JAYAPURA	29	2.463.724,14
<b>SULAWESI SELATAN</b>	<b>40</b>	<b>2.131.722,95</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH VIII MAKASSAR	40	2.131.722,95
<b>SUMATERA UTARA</b>	<b>48</b>	<b>2.025.947,92</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH I MEDAN	48	2.025.947,92
<b>KALIMANTAN SELATAN</b>	<b>26</b>	<b>1.373.415,08</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH VII BANJARMASIN	26	1.373.415,08
<b>D.I YOGYAKARTA</b>	<b>36</b>	<b>1.372.492,33</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH V YOGYAKARTA	36	1.372.492,33

**4. SEKRETARIAT JENDERAL (STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER	TOTAL PENGELUARAN (RP)
<b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>	<b>3.477.806.798,00</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>3.477.806.798,00</b>
BIRO UMUM	932.799.516,00
BIRO PENGELOLAAN BMN	654.729.400,00
BIRO KOMUNIKASI PUBLIK	557.630.000,00
BIRO PERENCANAAN ANGGARAN DAN KERJASAMA LUAR NEGERI	331.391.881,00
BALAI PRODUKSI DAN INFORMASI AUDIO VISUAL	227.908.900,00
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATALAKSANA	222.455.262,00
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	201.002.540,00
PUSAT FASILITASI INFRASTRUKTUR DAERAH	152.421.879,00
BIRO KEUANGAN	110.884.900,00
BIRO HUKUM	86.582.520,00

**RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI PADA SEKRETARIAT JENDERAL (STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI	JUMLAH PEGAWAI	RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)
<b>SEKRETARIAT JENDERAL</b>	<b>912</b>	<b>49.634.146,46</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>912</b>	<b>49.634.146,46</b>
BIRO PENGELOLAAN BMN	42	15.588.795,24
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI TATALAKSANA	29	7.670.871,10
BIRO KOMUNIKASI PUBLIK	75	7.435.066,67
BALAI PRODUKSI DAN INFORMASI AUDIO VISUAL	47	4.849.125,53
PUSAT FASILITASI INFRASTRUKTUR DAERAH	50	3.048.437,58
BIRO PERENCANAAN ANGGARAN DAN KERJASAMA LUAR NEGERI	118	2.808.405,77
BIRO UMUM	336	2.776.189,04
PUSAT DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI	78	2.576.955,64
BIRO KEUANGAN	69	1.607.027,54

UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI	JUMLAH PEGAWAI	RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)
BIRO HUKUM	68	1.273.272,35

**5. DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN  
(STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER	TOTAL PENGELUARAN (Rp)
DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN	3.273.481.793,00
DKI JAKARTA	3.273.481.793,00
PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN	3.067.009.033,00
BADAN LAYANAN UMUM (BLU) PUSAT PENGELOLAAN DANA PEMBIAYAAN PERUMAHAN	206.472.760,00

**RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI PADA DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN (STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI	JUMLAH PEGAWAI	RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)
DIREKTORAT JENDERAL PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN	335	14.623.885,13
DKI JAKARTA	335	14.623.885,13
PEMBIAYAAN INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN	254	12.074.838,71
BADAN LAYANAN UMUM (BLU) PUSAT PENGELOLAAN DANA PEMBIAYAAN PERUMAHAN	81	2.549.046,42

**6. DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI (STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER</b>	<b>TOTAL PENGELUARAN (RP)</b>
<b>DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI</b>	<b>3.240.695.004,00</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>2.170.617.236,00</b>
DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI	648.266.500,00
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI	488.366.500,00
BALAI PENERAPAN TEKNOLOGI KONSTRUKSI	293.684.000,00
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH DKI JAKARTA	194.374.600,00
DIREKTORAT KERJA SAMA DAN PEMBERDAYAAN	141.867.355,00
DIREKTORAT BINA KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA JASA KONSTRUKSI	123.134.000,00
DIREKTORAT PENGADAAN JASA KONSTRUKSI	94.025.000,00
DIREKTORAT BINA PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI	93.813.081,00
BALAI MATERIAL DAN PERALATAN KONSTRUKSI	93.086.200,00
<b>SULAWESI SELATAN</b>	<b>181.784.643,00</b>
BALAI JASA KONSTRUKSI WILAYAH VI MAKASSAR	181.784.643,00
<b>KALIMANTAN UTARA</b>	<b>155.100.000,00</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH KALIMANTAN UTARA	155.100.000,00
<b>SUMATERA SELATAN</b>	<b>127.592.000,00</b>
BALAI JASA KONSTRUKSI WILAYAH II PALEMBANG	127.592.000,00
<b>SULAWESI UTARA</b>	<b>92.604.660,00</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH SULAWESI UTARA	92.604.660,00
<b>KALIMANTAN TIMUR</b>	<b>92.010.000,00</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH KALIMANTAN TIMUR	92.010.000,00
<b>ACEH</b>	<b>88.260.000,00</b>
BALAI JASA KONSTRUKSI WILAYAH I BANDA ACEH	88.260.000,00
<b>RIAU</b>	<b>64.089.115,00</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH RIAU	64.089.115,00
<b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	<b>62.162.800,00</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH NTB	62.162.800,00

<b>UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER</b>	<b>TOTAL PENGELUARAN (RP)</b>
<b>JAWA BARAT</b>	<b>59.965.200,00</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH JAWA BARAT	59.965.200,00
<b>JAWA TIMUR</b>	<b>55.264.800,00</b>
BALAI JASA KONSTRUKSI WILAYAH IV SURABAYA	55.264.800,00
<b>KEPULAUAN RIAU</b>	<b>40.940.000,00</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH KEPULAUAN RIAU	40.940.000,00
<b>SUMATERA UTARA</b>	<b>18.150.000,00</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH SUMATERA UTARA	18.150.000,00
<b>BANGKA BELITUNG</b>	<b>10.868.000,00</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH BANGKA BELITUNG	10.868.000,00
<b>NUSA TENGGARA TIMUR</b>	<b>10.320.000,00</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH NTT	10.320.000,00
<b>PAPUA BARAT</b>	<b>8.177.000,00</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH PAPUA BARAT	8.177.000,00
<b>JAMBI</b>	<b>2.789.550,00</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH JAMBI	2.789.550,00

**RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI PADA DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI  
(STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)</b>
<b>DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI</b>	<b>829</b>	<b>97.665.910,76</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>503</b>	<b>41.023.262,37</b>
BALAI PENERAPAN TEKNOLOGI KONSTRUKSI	29	10.127.034,48
DIREKTORAT BINA KOMPETENSI DAN PRODUKTIVITAS KONSTRUKSI	80	8.103.331,25
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH DKI JAKARTA	26	7.475.946,15
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL BINA KONSTRUKSI	95	5.140.700,00
DIREKTORAT KERJA SAMA DAN PEMBERDAYAAN	47	3.018.454,36

<b>UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)</b>
DIREKTORAT BINA KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA JASA KONSTRUKSI	61	2.018.590,16
BALAI MATERIAL DAN PERALATAN KONSTRUKSI	49	1.899.718,37
DIREKTORAT BINA PENYELENGGARAAN JASA KONSTRUKSI	57	1.645.843,53
DIREKTORAT PENGADAAN JASA KONSTRUKSI	59	1.593.644,07
<b>KALIMANTAN UTARA</b>	<b>12</b>	<b>12.925.000,00</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH KALIMANTAN UTARA	12	12.925.000,00
<b>SUMATERA SELATAN</b>	<b>20</b>	<b>6.379.600,00</b>
BALAI JASA KONSTRUKSI WILAYAH II PALEMBANG	20	6.379.600,00
<b>SULAWESI UTARA</b>	<b>15</b>	<b>6.173.644,00</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH SULAWESI UTARA	15	6.173.644,00
<b>SULAWESI SELATAN</b>	<b>36</b>	<b>5.049.573,42</b>
BALAI JASA KONSTRUKSI WILAYAH VI MAKASSAR	36	5.049.573,42
<b>KALIMANTAN TIMUR</b>	<b>19</b>	<b>4.842.631,58</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH KALIMANTAN TIMUR	19	4.842.631,58
<b>ACEH</b>	<b>21</b>	<b>4.202.857,14</b>
BALAI JASA KONSTRUKSI WILAYAH I BANDA ACEH	21	4.202.857,14
<b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	<b>17</b>	<b>3.656.635,29</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH NTB	17	3.656.635,29
<b>RIAU</b>	<b>19</b>	<b>3.373.111,32</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH RIAU	19	3.373.111,32
<b>KEPULAUAN RIAU</b>	<b>14</b>	<b>2.924.285,71</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH KEPULAUAN RIAU	14	2.924.285,71
<b>JAWA BARAT</b>	<b>23</b>	<b>2.607.182,61</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH JAWA BARAT	23	2.607.182,61
<b>JAWA TIMUR</b>	<b>53</b>	<b>1.042.732,08</b>
BALAI JASA KONSTRUKSI WILAYAH IV SURABAYA	53	1.042.732,08
<b>SUMATERA UTARA</b>	<b>18</b>	<b>1.008.333,33</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH SUMATERA UTARA	18	1.008.333,33

<b>UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)</b>
<b>BANGKA BELITUNG</b>	<b>12</b>	<b>905.666,67</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH BANGKA BELITUNG	12	905.666,67
<b>NUSA TENGGARA TIMUR</b>	<b>14</b>	<b>737.142,86</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH NTT	14	737.142,86
<b>PAPUA BARAT</b>	<b>12</b>	<b>681.416,67</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH PAPUA BARAT	12	681.416,67
<b>JAMBI</b>	<b>21</b>	<b>132.835,71</b>
BALAI PELAKSANA PEMILIHAN JASA KONSTRUKSI WILAYAH JAMBI	21	132.835,71



**7. DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA (STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER</b>	<b>TOTAL PENGELUARAN (RP)</b>
<b>DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA</b>	<b>2.899.321.993,00</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>1.157.922.423,00</b>
DIREKTORAT BINA PENATAAN BANGUNAN	841.030.000,00
PUSAT PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN, OLAHRAGA DAN PASAR	179.957.515,00
SEKRETARIAT BADAN PENINGKATAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM	136.934.908,00
<b>SUMATERA BARAT</b>	<b>363.901.080,00</b>
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH SUMATERA BARAT	363.901.080,00
<b>JAWA TIMUR</b>	<b>331.519.345,00</b>
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH JAWA TIMUR	331.519.345,00
<b>JAWA BARAT</b>	<b>318.720.445,00</b>
BALAI TEKNIK AIR MINUM	315.874.045,00
BALAI TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN	2.846.400,00
<b>SUMATERA UTARA</b>	<b>222.980.000,00</b>
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH SUMATERA UTARA	222.980.000,00
<b>SUMATERA SELATAN</b>	<b>192.856.700,00</b>
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH SUMATERA SELATAN	192.856.700,00
<b>LAMPUNG</b>	<b>176.398.000,00</b>
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH LAMPUNG	176.398.000,00
<b>SULAWESI SELATAN</b>	<b>84.414.000,00</b>
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH SULAWESI SELATAN	84.414.000,00
<b>GORONTALO</b>	<b>50.610.000,00</b>
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH GORONTALO	50.610.000,00

**RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI PADA DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA  
(STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)</b>
<b>DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA</b>	<b>1.242</b>	<b>27.658.208,75</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>284</b>	<b>10.349.462,15</b>
DIREKTORAT BINA PENATAAN BANGUNAN	144	5.840.486,11
PUSAT PENGEMBANGAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN, OLAHRAGA DAN PASAR	73	2.465.171,44
SEKRETARIAT BADAN PENINGKATAN PENYELENGGARAAN SISTEM PENYEDIAAN AIR MINUM	67	2.043.804,60
<b>JAWA BARAT</b>	<b>75</b>	<b>5.885.484,45</b>
BALAI TEKNIK AIR MINUM	55	5.743.164,45
BALAI TEKNIK PENYEHATAN LINGKUNGAN PERMUKIMAN	20	142.320,00
<b>SUMATERA BARAT</b>	<b>134</b>	<b>2.715.679,70</b>
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH SUMATERA BARAT	134	2.715.679,70
<b>JAWA TIMUR</b>	<b>125</b>	<b>2.652.154,76</b>
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH JAWA TIMUR	125	2.652.154,76
<b>LAMPUNG</b>	<b>97</b>	<b>1.818.536,08</b>
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH LAMPUNG	97	1.818.536,08
<b>SUMATERA UTARA</b>	<b>129</b>	<b>1.728.527,13</b>
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH SUMATERA UTARA	129	1.728.527,13
<b>SUMATERA SELATAN</b>	<b>126</b>	<b>1.530.608,73</b>
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH SUMATERA SELATAN	126	1.530.608,73
<b>SULAWESI SELATAN</b>	<b>157</b>	<b>537.668,79</b>
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH SULAWESI SELATAN	157	537.668,79
<b>GORONTALO</b>	<b>115</b>	<b>440.086,96</b>
BALAI PRASARANA PERMUKIMAN WILAYAH GORONTALO	115	440.086,96

**8. DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR (STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER</b>	<b>TOTAL PENGELUARAN (RP)</b>
<b>DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR</b>	<b>2.330.410.295,00</b>
<b>KALIMANTAN TIMUR</b>	<b>439.795.500,00</b>
OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR KALIMANTAN III	245.052.500,00
BALAI WILAYAH SUNGAI KALIMANTAN III	149.743.000,00
SNVT PELAKSANAAN JARINGAN PEMANFAATAN AIR WS.MAHAKAM, WS.BERAU-KELAI PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	45.000.000,00
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>357.531.178,00</b>
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR	176.650.178,00
DIREKTORAT BINA OPERASI DAN PEMELIHARAAN	109.821.000,00
BALAI BENDUNGAN	71.060.000,00
<b>LAMPUNG</b>	<b>244.640.000,00</b>
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI MESUJI - SEKAMPUNG	244.640.000,00
<b>SULAWESI UTARA</b>	<b>210.960.692,00</b>
BALAI WILAYAH SUNGAI SULAWESI I	158.645.692,00
SNVT PELAKSANAAN JARINGAN PEMANFAATAN AIR SULAWESI I PROVINSI SULAWESI UTARA	39.940.000,00
SNVT PEMBANGUNAN BENDUNGAN BWS SULAWESI I	12.375.000,00
<b>MALUKU</b>	<b>141.000.000,00</b>
BALAI WILAYAH SUNGAI MALUKU	141.000.000,00
<b>BANTEN</b>	<b>140.713.000,00</b>
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CIDANAU-CIUJUNG-CIDURIAN	79.165.000,00
SNVT PELAKSANAAN JARINGAN PEMANFAATAN AIR CIDANAU-CIUJUNG-CIDURIAN	46.648.000,00
SNVT PELAKSANAAN JARINGAN SUMBER AIR CIDANAU-CIUJUNG-CIDURIAN	14.900.000,00
<b>NUSA TENGGARA BARAT</b>	<b>131.035.300,00</b>
BALAI WILAYAH SUNGAI NUSA TENGGARA I	99.731.500,00
SNVT PELAKSANAAN JARINGAN PEMANFAATAN AIR NUSA TENGGARA I PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT	31.303.800,00
<b>JAMBI</b>	<b>121.317.000,00</b>
OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR SUMATERA V	121.317.000,00
<b>SULAWESI TENGAH</b>	<b>107.300.000,00</b>

<b>UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER</b>	<b>TOTAL PENGELUARAN (RP)</b>
BALAI WILAYAH SUNGAI SULAWESI III	107.300.000,00
<b>BENGKULU</b>	<b>103.163.000,00</b>
BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA VII	103.163.000,00
<b>SULAWESI BARAT</b>	<b>80.811.500,00</b>
SNVT PELAKSANAAN JARINGAN SUMBER AIR WS.KALUKU-KARAMA, WS.PALU-LARIANG PROVINSI SULAWESI BARAT	80.811.500,00
<b>PAPUA</b>	<b>68.233.900,00</b>
OPERASI DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR PAPUA	58.480.000,00
SNVT PELAKSANAAN JARINGAN SUMBER AIR PAPUA PROVINSI PAPUA	9.753.900,00
<b>KALIMANTAN SELATAN</b>	<b>39.403.725,00</b>
SNVT PELAKSANAAN JARINGAN SUMBER AIR WS.BARITO PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	22.400.000,00
SNVT PELAKSANAAN JARINGAN PEMANFAATAN AIR WS.BARITO PROVINSI KALIMANTAN SELATAN	17.003.725,00
<b>ACEH</b>	<b>38.925.000,00</b>
BALAI WILAYAH SUNGAI SUMATERA I	38.925.000,00
<b>JAWA BARAT</b>	<b>37.248.200,00</b>
BALAI BESAR WILAYAH SUNGAI CIMANUK-CISANGGARUNG	37.248.200,00
<b>DI YOGYAKARTA</b>	<b>31.238.300,00</b>
SNVT PELAKSANAAN JARINGAN PEMANFAATAN AIR SERAYU-OPAK	24.750.000,00
SNVT PEMBANGUNAN BENDUNGAN BBWS SERAYU OPAK	5.270.000,00
SNVT PELAKSANAAN JARINGAN SUMBER AIR SERAYU-OPAK	1.218.300,00
<b>KALIMANTAN TENGAH</b>	<b>25.614.000,00</b>
BALAI WILAYAH SUNGAI KALIMANTAN II	25.614.000,00
<b>BALI</b>	<b>11.480.000,00</b>
BALAI WILAYAH SUNGAI BALI-PENIDA	11.480.000,00

**RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
(STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)</b>
<b>BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>785</b>	<b>92.023.139,04</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>264</b>	<b>48.813.034,95</b>
BALAI PENILAIAN KOMPETENSI	29	40.592.864,17
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MANAJEMEN DAN PENGEMBANGAN JABATAN FUNGSIONAL	71	3.808.210,68
SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	84	2.007.457,14
PUSAT PENILAIAN KOMPETENSI DAN PEMANTAUAN KINERJA	42	1.855.075,86
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH III JAKARTA	38	549.427,11
<b>JAWA BARAT</b>	<b>218</b>	<b>17.518.461,04</b>
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA AIR DAN KONSTRUKSI	58	4.791.066,09
BALAI UJI COBA SISTEM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SUMBER DAYA AIR DAN KONSTRUKSI	30	4.038.124,67
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JALAN, PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH	63	3.840.609,11
BALAI UJI COBA SISTEM PENDIDIKAN DAN PELATIHAN JALAN, PERUMAHAN, PERMUKIMAN DAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH	33	2.999.815,15
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH IV BANDUNG	34	1.848.846,03
<b>JAWA TENGAH</b>	<b>44</b>	<b>6.946.770,00</b>
POLITEKNIK PEKERJAAN UMUM	44	6.946.770,00
<b>SUMATERA SELATAN</b>	<b>32</b>	<b>5.906.328,13</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH II PALEMBANG	32	5.906.328,13
<b>JAWA TIMUR</b>	<b>48</b>	<b>3.471.242,50</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH VI SURABAYA	48	3.471.242,50
<b>PAPUA</b>	<b>29</b>	<b>2.463.724,14</b>

<b>UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH IX JAYAPURA	29	2.463.724,14
<b>SULAWESI SELATAN</b>	<b>40</b>	<b>2.131.722,95</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH VIII MAKASSAR	40	2.131.722,95
<b>SUMATERA UTARA</b>	<b>48</b>	<b>2.025.947,92</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH I MEDAN	48	2.025.947,92
<b>KALIMANTAN SELATAN</b>	<b>26</b>	<b>1.373.415,08</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH VII BANJARMASIN	26	1.373.415,08
<b>D.I YOGYAKARTA</b>	<b>36</b>	<b>1.372.492,33</b>
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT WILAYAH V YOGYAKARTA	36	1.372.492,33

**9. BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN (STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER</b>	<b>TOTAL PENGELUARAN (RP)</b>
<b>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>	<b>1.760.210.126,00</b>
<b>JAWA BARAT</b>	<b>935.233.115,00</b>
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN JALAN DAN JEMBATAN	525.364.389,00
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN	220.106.006,00
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN IRIGASI BEKASI	139.212.720,00
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR	50.550.000,00
<b>JAWA TENGAH</b>	<b>390.054.000,00</b>
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUNGAI SURAKARTA	390.054.000,00
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>236.823.276,00</b>
SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	111.910.000,00
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENERAPAN TEKNOLOGI SUMBER DAYA AIR	69.579.276,00
PUSAT LITBANG KEBIJAKAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI	55.334.000,00
<b>JAWA TIMUR</b>	<b>115.374.985,00</b>
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENERAPAN TEKNOLOGI JALAN DAN JEMBATAN	115.374.985,00
<b>BALI</b>	<b>36.534.750,00</b>
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PANTAI BULELENG	29.834.750,00
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN WILAYAH II DENPASAR	6.700.000,00
<b>KALIMANTAN SELATAN</b>	<b>23.545.500,00</b>
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN RAWA BANJARMASIN	23.545.500,00
<b>YOGYAKARTA</b>	<b>22.644.500,00</b>
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENERAPAN TEKNOLOGI PERMUKIMAN	22.644.500,00

**RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
(STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)</b>
<b>BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>	<b>1.356</b>	<b>23.451.887,07</b>
<b>JAWA TENGAH</b>	<b>56</b>	<b>6.965.250,00</b>
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUNGAI SURAKARTA	56	6.965.250,00
<b>JAWA BARAT</b>	<b>932</b>	<b>5.662.391,44</b>
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN IRIGASI BEKASI	44	3.163.925,45
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN JALAN DAN JEMBATAN	367	1.431.510,60
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN	250	880.424,02
PUSAT PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA AIR	271	186.531,37
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>180</b>	<b>5.093.360,07</b>
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENERAPAN TEKNOLOGI SUMBER DAYA AIR	23	3.025.185,91
SEKRETARIAT BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	91	1.229.780,22
PUSAT LITBANG KEBIJAKAN DAN PENERAPAN TEKNOLOGI	66	838.393,94
<b>JAWA TIMUR</b>	<b>32</b>	<b>3.605.468,28</b>
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENERAPAN TEKNOLOGI JALAN DAN JEMBATAN	32	3.605.468,28
<b>BALI</b>	<b>75</b>	<b>951.104,70</b>
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PANTAI BULELENG	39	764.993,59
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN WILAYAH II DENPASAR	36	186.111,11
<b>KALIMANTAN SELATAN</b>	<b>34</b>	<b>692.514,71</b>
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN RAWA BANJARMASIN	34	692.514,71
<b>D.I YOGYAKARTA</b>	<b>47</b>	<b>481.797,87</b>
BALAI PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PENERAPAN TEKNOLOGI PERMUKIMAN	47	481.797,87



**10. BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH (STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER</b>	<b>TOTAL PENGELUARAN (Rp)</b>
<b>BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH</b>	<b>612.679.955,00</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>612.679.955,00</b>
SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH	374.945.800,00
PUSAT PENGEMBANGAN KAWASAN PERKOTAAN	128.400.000,00
PUSAT PEMROGRAMAN DAN EVALUASI KETERPADUAN INFRASTRUKTUR PUPR	50.250.000,00
PUSAT PERENCANAAN INFRASTRUKTUR PUPR	47.684.155,00
PUSAT PENGEMBANGAN KAWASAN STRATEGIS	11.400.000,00

**RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI PADA BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH (STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)</b>
<b>BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH</b>	<b>214</b>	<b>16.720.504,94</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>214</b>	<b>16.720.504,94</b>
PUSAT PEMROGRAMAN DAN EVALUASI KETERPADUAN INFRASTRUKTUR PUPR	7	7.178.571,43
PUSAT PERENCANAAN INFRASTRUKTUR PUPR	8	5.960.519,38
SEKRETARIAT BADAN PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR WILAYAH	192	1.952.842,71
PUSAT PENGEMBANGAN KAWASAN STRATEGIS	7	1.628.571,43

**11. INSPEKTORAT JENDERAL (STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI / PROVINSI / BALAI / SATKER</b>	<b>TOTAL PENGELUARAN (RP)</b>
<b>INSPEKTORAT JENDERAL</b>	<b>363.968.840,00</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>363.968.840,00</b>
<b>SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL</b>	<b>363.968.840,00</b>

**RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI PADA INSPEKTORAT JENDERAL (STATUS PER TANGGAL 5 AGUSTUS 2020)**

<b>UNIT ORGANISASI/PROVINSI/DIREKTORAT/BALAI</b>	<b>JUMLAH PEGAWAI</b>	<b>RASIO PENGELUARAN TOTAL PER PEGAWAI (Rp)</b>
<b>INSPEKTORAT JENDERAL</b>	<b>319</b>	<b>1.140.968,15</b>
<b>DKI JAKARTA</b>	<b>319</b>	<b>1.140.968,15</b>
<b>SEKRETARIAT INSPEKTORAT JENDERAL</b>	<b>319</b>	<b>1.140.968,15</b>

LAMPIRAN IV

SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL

NOMOR: /SE/IJ/2020

Tentang Tata Cara Audit Dengan Tujuan Tertentu Atas Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

BAPK Penerima Manfaat



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

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

**BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN**

Pada hari ini ..... Tanggal..... (diisi dengan huruf) Bulan..... (diisi dengan huruf) Tahun.....(diisi dengan huruf), bertempat di ....., berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian PUPR Nomor ....., Tanggal ..... 2020, dengan susunan tim terdiri dari:

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	
				KEDINASAN	DALAM TIM
1					
2					
3					
4					

Yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**, melakukan permintaan keterangan kepada:

Nama Lengkap : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Tempat & Tanggal Lahir: .....  
Kewarganegaraan : .....  
Pekerjaan/Jabatan : .....  
NIP / NRP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Nama Instansi : .....  
Alamat Instansi : .....  
No. Handphone : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Pihak Pertama melakukan permintaan keterangan terhadap Pihak Kedua sehubungan dengan:  
**Audit Dengan Tujuan Tertentu atas Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).**

Permintaan Keterangan dalam bentuk pertanyaan tertulis dan keterangan yang diberikan/disampaikan Pihak Pertama dituangkan dalam lembar jawaban terpisah yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Berita Acara Permintaan Keterangan ini.

**Pertanyaan yang disampaikan adalah:**

1. Apakah Saudara dalam kondisi sehat jasmani dan rohani serta bersedia memberi jawaban secara jujur dan sebenar-benarnya?

Jawaban:

2. Kapan Saudara menerima Barang/Jasa dan manfaat dalam upaya Penanggulangan Covid-19 di unit kerja Saudara?

Jawaban:

3. Jelaskan apa saja Barang/Jasa dan manfaat yang pernah Saudara diterima dalam upaya Penanggulangan Covid-19 di unit kerja Saudara?

Jawaban:

No.	Barang/Jasa dan manfaat	Y/T*	Ket.**
1.	Biaya Komunikasi dalam bentuk pulsa telepon atau paket data internet;		
2.	Honorarium Narasumber/Pembahas Kegiatan/Moderator Kegiatan melalui sarana teleconference/video conference;		
3.	Biaya konsumsi untuk ASN dan Anggota Polri/TNI yang melaksanakan <i>work from office</i> ;		
4.	Biaya Transport untuk ASN yang melaksanakan tugas <i>Work From Office</i> ;		
5.	Uang lembur pada masa pandemi		
6.	Biaya karantina/isolasi mandiri instansi pemerintah untuk penanganan COVID-19;		
7.	Pengadaan masker/ <i>hand sanitizer</i> ;		
8.	Pembelian vitamin dan penambah daya tahan tubuh;		
9.	Biaya Penyemprotan Desinfektan;		
10.	Pengadaan <i>Thermogun/Thermometer</i> yang memiliki masa manfaat lebih dari satu tahun;		
11.	Pemeriksaan kesehatan ( <i>rapid test</i> dan/ <i>PCR</i> );		
12.	Pengadaan Bilik Desinfektan Permanen/Portabel;		
13.	Pengadaan/pembangunan tempat cuci tangan <i>portable</i> maupun permanen;		
14.	Pengadaan lisensi aplikasi <i>video conference</i> .		
15.	Lainnya		

Ket:

\* Y/T diisi Y jika jawaban YA atau T jika jawaban Tidak

\*\* Ket. diisi dengan penjelasan Jumlah, Jenis, Merk, Nominal, Kondisi baru atau bekas

Paraf :  
Halaman ..... dari .....

4. Apakah Barang/Jasa yang diterima dapat berfungsi/bermanfaat dalam upaya Penanggulangan Covid-19 di unit kerja Saudara?

Jawaban:

5. Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan terkait upaya Penanggulangan Covid-19 di unit kerja Saudara?

Jawaban:

Demikian Berita Acara Permintaan Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun dan bertanggung jawab terhadap jawaban isian pertanyaan, kemudian menandatangani di bawah ini dan membubuhkan paraf pada setiap lembar.

Yang memberikan keterangan,

(.....)

Yang meminta keterangan:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			



# KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL

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

## BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

Pada hari ini ..... Tanggal..... (diisi dengan huruf) Bulan..... (diisi dengan huruf) Tahun.....(diisi dengan huruf), bertempat di ....., berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian PUPR Nomor ....., Tanggal ..... 2020, dengan susunan tim terdiri dari:

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	
				KEDINASAN	DALAM TIM
1					
2					
3					
4					

Yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**, melakukan permintaan keterangan kepada:

Nama Lengkap : .....

Jenis Kelamin : .....

Tempat & Tanggal Lahir: .....

Kewarganegaraan : .....

Pekerjaan/Jabatan : .....

Nama Instansi : .....

Alamat Instansi : .....

No. Telp : .....

Yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Pihak Pertama melakukan permintaan keterangan terhadap Pihak Kedua sehubungan dengan:  
**Audit Dengan Tujuan Tertentu atas Tata Kelola Pengadaan Barang/Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19).**

Permintaan Keterangan dalam bentuk pertanyaan tertulis dan keterangan yang diberikan/disampaikan Pihak Pertama dituangkan dalam lembar jawaban terpisah yang merupakan satu kesatuan tidak terpisahkan dari Berita Acara Permintaan Keterangan ini.

**Pertanyaan yang disampaikan adalah:**

1. Apakah Saudara bersedia memberi jawaban secara jujur dan sebenar-benarnya?

Jawaban:

2. Apa saja barang/jasa yang dipesan oleh PPK/Pejabat Pengadaan? Sebutkan jenis, jumlah, spesifikasi, harga, dan tanggal pemesanan.

Jawaban:

3. Apakah barang/jasa yang dipesan oleh PPK/Pejabat Pengadaan (jenis, jumlah, spesifikasi, harga, dan tanggal pemesanan) sesuai dengan kontrak?

Jawaban:

4. Apakah barang/jasa tersebut diproduksi sendiri atau di beli dari pihak lain?

Jawaban:

5. Apakah Saudara dijanjikan atau menjanjikan sesuatu kepada Satker/PPK/Pejabat Pengadaan atau pihak lain?

Jawaban:

6. Hal-hal yang ingin Saudara sampaikan terkait Pengadaan Barang/Jasa upaya Penanggulangan Covid-19?  
Jawaban:

Demikian Berita Acara Permintaan Keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya tanpa paksaan dari pihak manapun dan bertanggung jawab terhadap jawaban isian pertanyaan, kemudian menandatangani di bawah ini dan membubuhkan paraf pada setiap lembar.

Yang memberikan keterangan,

(.....)

Yang meminta keterangan:

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			



LAMPIRAN V

SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL

NOMOR: /SE/IJ/2020

Tentang Tata Cara Audit Dengan Tujuan Tertentu Atas Tata Kelola Pengadaan  
Barang/Jasa Dalam Rangka Percepatan Penanganan Corona Virus Disease 2019  
(Covid-19) di Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

**PANDUAN**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN DALAM RANGKA PENGADAAN BARANG/JASA**  
**UNTUK PENANGANAN KEADAAN DARURAT *CORONA VIRUS DISEASE 2019***  
**(*COVID-19*)**  
**DI KEMENTERIAN PUPR**



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

**A. PERENCANAAN PENGADAAN**

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Penjelasan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
				L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Identifikasi Kebutuhan	1) Laporan Hasil Identifikasi Kebutuhan/ Pengkajian Cepat Situasi; 2) Notulensi Rapat Pembahasan;	Memenuhi unsur: a) Situasi terkini; b) Kebutuhan dasar atas penanganan; c) Prioritas penanganan; d) Daftar Barang yang dibutuhkan; e) Daftar Pengguna Barang.  Informasi dalam dokumen: a) Jenis pekerjaan; b) Lingkup Pekerjaan; c) Spesifikasi Teknis; d) Jumlah/Volume, memperhatikan rentang waktu keadaan darurat; e) Perkiraan Waktu Penyelesaian Pekerjaan.					
		3) Dasar perhitungan kebutuhan	Berupa dokumen yang memuat perhitungan kebutuhan yang harus diadakan/ dilaksanakan, minimal diotorisasi oleh PPK.  Dalam hal perhitungan kebutuhan berasal dari pihak luar Kementerian PUPR, diotorisasi oleh pejabat instansi pengusul (minimal setingkat Es. II).					
2	Analisis Ketersediaan Sumber Daya	Laporan Analisis Ketersediaan Sumber Daya (KPA, PPK)	Antara lain berisi: a) Identifikasi Sumber Daya Manusia, Alat, dan Bahan yang dibutuhkan					

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Penjelasan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
				L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<ul style="list-style-type: none"> <li>untuk menyediakan barang/ jasa sesuai waktu yang tersedia;</li> <li>b) Permasalahan/ kondisi lapangan;</li> <li>c) Data penyedia jasa yang pernah melaksanakan pekerjaan sejenis;</li> <li>d) Kemampuan satker untuk melaksanakan kegiatan secara swakelola.</li> </ul>					
3	Penetapan Identifikasi Kebutuhan dan Ketersediaan Sumber Daya	Dokumen Penetapan Identifikasi kebutuhan dan ketersediaan sumber daya						
4	Penentuan Cara Pengadaan	a. Dokumen Penetapan Cara Pengadaan	Dari hasil Identifikasi Kebutuhan dan Analisis Ketersediaan Sumber Daya, ditentukan cara pengadaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Swakelola, atau</li> <li>b) Dengan Penyedia Jasa (Penunjukan Langsung).</li> </ul>					
		b. Dokumen Penentuan Jenis Kontrak (dalam hal melalui Penyedia Jasa)	Pemilihan Jenis Kontrak Harga Satuan atau <i>Design and Build</i> dilengkapi oleh Justifikasi/ Analisis Teknis dari Direktorat teknis.					
		c. Dokumen Kriteria Penyedia (dalam hal melalui Penyedia Jasa)	Berdasarkan hasil Justifikasi/ Analisis Teknis alasan penunjukan penyedia jasa.					

## B. PERSIAPAN PENGADAAN

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Penjelasan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
				L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Perintah kepada PPK untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan Status Keadaan Darurat	Surat Perintah/Instruksi kepada PPK.						
3	Penyiapan Dokumen Pengadaan							
	a. Swakelola	KAK, RAB, SK Tim Swakelola.	Terdiri dari Tim Perencana, Pelaksana, Pengawas.					
	b. Dengan Penyedia	1) Justifikasi penyedia jasa yang dinilai mampu melaksanakan pekerjaan						
		2) Identifikasi kebutuhan lahan dan Penentuan rencana lokasi tapak ( <i>dalam hal Kontrak D&amp;B</i> ), 3) Dokumen status ketersediaan lahan		-	-	-	-	Bangunan Exsisting, tidak memerlukan lahan baru  Bangunan Exsisting, tidak memerlukan lahan baru

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Penjelasan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
				L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4) Spesifikasi Teknis						
		5) Perkiraan Biaya						
		6) Sumber Pembiayaan & Jenis Belanja						
		7) Perkiraan Waktu Penyelesaian Pekerjaan						
		8) Justifikasi Teknis beserta dokumen pendukung perubahan usulan perkiraan biaya.	Dalam hal terdapat perubahan yang mengakibatkan perubahan Usulan Perkiraan Biaya					

### C. PENUNJUKAN PENYEDIA

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Penjelasan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
				L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	SPPBJ diterbitkan oleh PPK, berisi: jenis pengadaan, perkiraan ruang lingkup pekerjaan, lokasi pekerjaan, rencana waktu penyelesaian	Peraturan LKPP No. 13 Tahun 2018: a) Pasal 3.a, Penunjukan Penyedia dapat dilakukan walaupun nilai perkiraan biaya dapat ditentukan;					

		pekerjaan, jenis kontrak, dan tata cara pembayaran).	<p>b) Kriteria Penyedia Jasa yang mampu sesuai Laporan Analisa Hasil Kebutuhan Sumber Daya.</p> <p>c) Catatan atas dokumen yang diserahkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen yang diserahkan adalah SPPBJ dari PPK kepada Penyedia Jasa;</li> <li>2) Jenis Pengadaan adalah Penunjukan Langsung;</li> <li>3) Ruang Lingkup ada;</li> <li>4) Lokasi pekerjaan ada;</li> <li>5) Rencana waktu penyelesaian ada;</li> <li>6) Jenis kontrak Harga Satuan;</li> <li>7) Tata cara pembayaran ada.</li> </ol>					
5.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	SPMK diterbitkan oleh PPK, berisi:						
		1) Perintah agar Penyedia segera melakukan mobilisasi sumber daya yang diperlukan dan mulai melaksanakan pekerjaan						
		2) Jenis pekerjaan						
		3) Lokasi pekerjaan						
		4) Tanggal mulai kerja						

		5) Rencana waktu penyelesaian pekerjaan						
		6) Tata Cara pembayaran						
		7) Pernyataan bahwa penyedia telah menyatakan bahwa penawaran harga adalah wajar dan Penyedia sanggup untuk menanggung konsekuensi bila di kemudian hari ditemukan ketidakwajaran harga						
		8) Hal lain yang dianggap perlu (termasuk ketentuan tentang sanksi kepada penyedia)						
		9) Penyedia tidak akan menuntut kompensasi apabila terdapat keterlambatan penganggaran atau pembayaran atas penyelesaian pekerjaan						
		10) Ketentuan Subpenyedia (Subkontraktor dan Pemasok)	Dapat melakukan subkontrak dan menunjukan pemasok dengan ketentuan:					

		<p>a) Tidak mensubkontrakkan seluruh pekerjaan kepada subpenyedia jasa;</p> <p>b) Diutamakan subkontrak kepada subpenyedia spesialis (untuk pekerjaan utama), dan subpenyedia kecil setempat (untuk bukan pekerjaan utama);</p> <p>c) Pekerjaan yang akan disubkontrakkan dan pemasok harus mendapatkan persetujuan dari PPK;</p> <p>d) Pelaksanaan pekerjaan oleh Subpenyedia harus melalui perjanjian dengan penyedia jasa;</p>					
		<p>e) Kewajiban pembayaran dari Penyedia Jasa kepada Subpenyedia bukan merupakan tanggung jawab Pengguna Jasa.</p>					

#### D. PELAKSANAAN PEKERJAAN

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Penjelasan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
				L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Dokumentasi dan Administrasi Pelaksanaan Pekerjaan	Dokumen Pelaksanaan dan Pengendalian Pekerjaan						
		1) BA Mobilisasi						



No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Penjelasan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
				L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2) Informasi Sub Penyedia dan Bukti Pendukungnya sesuai SPMK;						
		3) Perintah perubahan dari pengguna kepada penyedia;	a) Apabila ada perubahan lingkup kegiatan, maka perlu dilengkapi dengan justifikasi teknis, dengan ketentuan: (1) Dalam hal lingkup kegiatan yang akan dilakukan perubahan masih terkait dengan fungsi infrastruktur yang dibangun, maka dilakukan adendum SPMK; (2) Dalam hal lingkup kegiatan yang akan dilakukan perubahan tidak terkait dengan fungsi infrastruktur yang dibangun, maka dilakukan dengan SPPBJ dan SPMK baru. Apabila perubahan lingkup kegiatan menyebabkan penambahan nilai pengadaan dari pagu anggaran awal, maka perubahan harus dengan persetujuan Eselon I pemilik pekerjaan.					

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Penjelasan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
				L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4) Backup <i>Quantity</i> ;						
		5) Backup <i>Quality</i> ;						
		6) Video dokumentasi pelaksanaan.						
2	Perhitungan Hasil Pekerjaan	1) BAPB-PAST-Backup Quantity Final;	Dalam hal diperlukan, KPA dapat membentuk panitia pemeriksa hasil pekerjaan (PPHP)					
		2) BA Perhitungan Bersama/ MC 100 (sebagai acuan serah terima pekerjaan/ pembayaran).						
3	Serah Terima Hasil Pekerjaan	1) Surat Permintaan Serah Terima Hasil Pekerjaan;						
		2) BA Serah Terima (tanggal, nama penyedia, lokasi, jumlah dan spesifikasi pekerjaan);						
		3) Produk lain yg dihasilkan,						
		4) Manual OP (jika disyaratkan).						

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Penjelasan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
				L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Pelaporan	Laporan Penyelesaian Pekerjaan: 1) Profil paket pekerjaan; 2) Rencana dan Realisasi Anggaran; 3) Sumber daya yang digunakan; 4) Kendala dan solusi selama pelaksanaan; 5) Hal-hal lain yang dianggap perlu.	a) Pencatatan Penggunaan Anggaran dicatat melalui aplikasi SPSE setelah tanda tangan Kontrak. b) Dokumen sejak proses awal s.d akhir pekerjaan dibundel menjadi satu kesatuan, disiapkan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan <i>softcopy</i> .					Laporan penyelesaian pekerjaan ada yaitu Nomor 01/LPP/PK-Randal/Satker-PP/IV/2020 Tanggal 1 April 2020 Laporan telah memuat: 1. Data Kontrak 2. Prioritas penanganan dan lingkup pekerjaan 3. Pengguna barang 4. Lingkup Pekerjaan 5. Mekanisme PBJ 6. Realisasi Anggaran 7. Sumber Daya yang digunakan (orang, peralatan dan material) 8. Kendala dan solusi selama pelaksanaan 9. Status penyelesaian pekerjaan 10. Laporan telah ditandatangani oleh PPK dan Kepala Satker Pengembangan Perumahan

#### E. PENYELESAIAN PEMBAYARAN

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Penjelasan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
				L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Penawaran dan Kewajaran Harga	Berita Acara Klarifikasi Kewajaran Harga, yang berisi:	Dalam rangka Pengendalian Kewajaran Harga untuk pekerjaan					Apabila hasil perbandingan dengan data lain yang diketahui oleh Auditor (pengembangan dengan tim di provinsi lain,

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Penjelasan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
				L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		<p>1) Surat Penawaran harga yang ditujukan ke PPK, meliputi:</p> <p>a) Identitas penyedia (nama, alamat, NPWP);</p> <p>b) Nama kegiatan/ Lingkup Pekerjaan;</p> <p>c) Nilai penawaran total;</p> <p>d) Pernyataan penyedia bahwa harga penawaran adalah wajar, dan Penyedia sanggup untuk menanggung konsekuensi bila di kemudian hari ditemukan ketidakwajaran harga.</p> <p>2) Bukti/ Keterangan Kewajaran Harga, antara lain:</p> <p>a) Analisis Harga Satuan setiap item pekerjaan;</p> <p>b) Bukti dukung berupa proposal,</p>	<p>yang dilaksanakan melalui Penunjukan Langsung:</p> <p>1. Disarankan melakukan Klarifikasi Kewajaran Harga,</p> <p>2. PPK harus mempunyai Perkiraan Harga Satuan yang disusun secara profesional sebagai bahan klarifikasi kewajaran harga,</p> <p>3. Dalam hal pada 1 lokasi terdapat beberapa Penyedia Jasa dengan pekerjaan sama/sejenis, diperlukan justifikasi teknis untuk harga satuan penawaran yang berbeda.</p>					<p>penelusuran dalam internet dan data-data lain yang dapat dipertanggungjawabkan) didapati ada kemahalan harga, sepanjang dapat dibuktikan kebenaran bukti pembelian yang sah, harga dianggap wajar dengan catatan.</p> <p>PPK harus memberikan justifikasi terkait pembelian yang tidak wajar tersebut - sekurang-kurangnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu pembelian</li> <li>2. Permintaan/pembelian kepada beberapa penyedia jasa yang tidak direspon;</li> <li>3. Tingkat urgensi/kepentingan mendesak yang tidak dapat ditunda pembelannya.</li> </ol>

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Penjelasan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
				L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		brosur, daftar harga yang dikeluarkan produsen/ distributor, bukti pembelian dari produsen/ distributor, data harga yang dikeluarkan pejabat berwenang untuk bahan, alat dan tenaga yang digunakan pada saat pelaksanaan.						
2	Reviu Kelengkapan Dokumen Kewajaran Harga	Hasil Reviu Kelengkapan Dokumen Pendukung Kewajaran	Reviu dilakukan terhadap kelengkapan bukti dukung kewajaran harga yang akuntabel.					
3	Kontrak	Dokumen Kontrak, a.l:	Disusun berdasarkan jenis kontrak pada SPPBJ.					
		1) Surat Perjanjian;	Sekurang-kurangnya meliputi pasal terkait: a) Penyedia tidak akan menuntut kompensasi apabila terdapat keterlambatan penganggaran atau pembayaran atas penyelesaian pekerjaan;					

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Penjelasan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
				L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			<p>b) Penyedia menjamin bahwa kewajaran harga adalah tanggungjawab penyedia jasa, dan sanggup untuk menanggung konsekuensi bila di kemudian hari ditemukan ketidakwajaran harga;</p> <p>c) Hasil pengadaan digunakan setelah dilakukan serah terima;</p> <p>d) Dalam hal konstruksi permanen, maka ketentuan masa pemeliharaan (untuk bangunan permanen minimum 6 bulan), umur konstruksi dan pertanggung jawaban atas kegagalan bangunan (maksimum 10 tahun);</p> <p>e) Dalam hal dilakukan serah terima sebagian, maka dicantumkan</p>					
			ketentuan serah terima sebagian (parsial) dan ketentuan masa pemeliharaan.					
		2) Daftar Kuantitas dan Harga Kontrak;						
		3) Berita Acara Penawaran Harga dan Kewajaran Harga;						

No	Tahapan	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Penjelasan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
				L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		4) Spesifikasi Teknis;						
		5) Gambar-gambar;						
		6) Jaminan Pemeliharaan (apabila ada).						
2	Pembayaran	Dokumen Proses Pembayaran						

**Keterangan:**

- L = Lengkap
- BL = Belum Lengkap
- S = Sesuai
- BS = Belum Sesuai

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Agustus 2020  
INSPEKTUR JENDERAL,



Ir. WIDIARTO, Sp.1  
NIP. 196009281988111001