

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VERIFIKASI DOKUMEN**

2021

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

Jl. Pattimura 20/7 Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VERIFIKASI DOKUMEN**

1. Ruang Lingkup

Direktorat Kepatuhan Intern sebagai *2nd line* memiliki tugas untuk melakukan pengawasan intern salah satunya dengan verifikasi dokumen Pekerjaan Melebihi Tahun Anggaran dan Pembayaran Tunggakan, Perpanjangan/ Rekomposisi Kontrak Tahun Jamak dan Tindak Lanjut Temuan Audit di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air. Ruang lingkup verifikasi dokumen yang dilakukan sebatas memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran.

2. Tujuan

SOP ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko dalam menjalankan tugas pengendalian kepatuhan intern dan manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, untuk mencapai tujuan:

- a. Mencegah penyimpangan yang dapat merugikan negara;
- b. Menjaga kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran dalam dokumen yang dipersyaratkan dalam dokumen Pekerjaan Melebihi Tahun Anggaran, Perpanjangan/ Rekomposisi Kontrak Tahun Jamak dan Tindak Lanjut Temuan Audit di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
- c. Tersusunnya laporan verifikasi dokumen yang menggambarkan kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

3. Ringkasan

Kementerian PUPR berkomitmen dalam meningkatkan akuntabilitas belanja anggaran dengan prinsip pengelolaan keuangan negara yang taat peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, dan transparan serta tata kelola organisasi yang baik sebagaimana Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Untuk mendukung komitmen tersebut, maka dokumen Pembayaran Tunggakan, Pekerjaan Melebihi Tahun Anggaran, Perpanjangan/ Rekomposisi Kontrak Tahun Jamak dan Tindak Lanjut Temuan Audit di lingkup Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, harus diverifikasi oleh Direktorat Kepatuhan Intern, Direktorat Jenderal Sumber Daya Air.

Untuk memastikan kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran, Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko diberikan tugas pelaksanaan pengendalian kepatuhan intern dan manajemen risiko sesuai Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PUPR pasal 179.

Dengan latar belakang tersebut, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) verifikasi dokumen Pekerjaan Melebihi Tahun Anggaran, Perpanjangan/ Rekomposisi Kontrak Tahun Jamak dan Tindak Lanjut Temuan di lingkup Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, yang berisi uraian:

- a. Tahapan Pengumpulan Data dan Informasi
Melakukan koordinasi dengan Unit Kerja pemilik risiko
- b. Pelaksanaan Verifikasi
 - 1) Pemeriksaan Kelengkapan
Memeriksa kelengkapan data yang dipersyaratkan dengan data yang diterima
 - 2) Pemeriksaan Kebenaran Dokumen
Memeriksa dokumen yang diterima sudah disahkan/disetujui oleh pejabat yang berwenang. Dokumen yang diterima harus disertai dengan surat keterangan keaslian dokumen dari Pimpinan Unit Kerja

- 3) Kunjungan Lapangan
Jika diperlukan untuk pemeriksaan pekerjaan
 - 4) Penelaahan
Menelaah kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran pada dokumen yang diverifikasi, serta melakukan penelaahan pada :
 - i. Pekerjaan Melebihi Tahun Anggaran (MTA) : besar pembayaran tunggakan
 - ii. Perpanjangan / Rekomposisi Kontrak Tahun Jamak (MYC) : rekomendasi teknis
 - iii. Tindak Lanjut Temuan Audit : tindak lanjut masing-masing rekomendasi temuan
 - 5) Verifikasi Dokumen
 - i. Pekerjaan Melebihi Tahun Anggaran (MTA)
 - Nilai tunggakan < 200 juta : verifikasi selesai
 - Nilai tunggakan 200 juta – 2 milyar : dilanjutkan review ke APIP
 - Nilai tunggakan > 2 milyar : dilanjutkan review ke BPKP
 - ii. Perpanjangan / Rekomposisi Kontrak Tahun Jamak (MYC)
 - Rekomposisi MYC pagu tetap : verifikasi selesai
 - Perpanjangan MYC pagu tetap dan nilai < 200 Miliar : dilanjutkan review revisi anggaran ke APIP
 - Perpanjangan MYC pagu tetap dan nilai > 200 Miliar : dilanjutkan review revisi anggaran ke APIP kemudian ke Kementerian Keuangan
 - Perpanjangan MYC pagu berubah : dilanjutkan review ke BPKP
 - iii. Tindak Lanjut Temuan Audit : dilanjutkan review ke APIP
- c. Pelaporan Hasil Verifikasi Dokumen (berupa Nota Dinas Hasil Verifikasi Dokumen)

Detail tahapan kegiatan dapat dilihat di bagan alir.

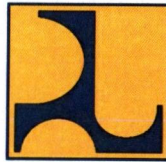
4. Definisi

- a. **Direktorat Kepatuhan Intern**, selanjutnya disingkat Direktorat KI, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, kebijakan teknis kerangka kerja, pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kepatuhan intern dan manajemen risiko di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air;
- b. **Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko**, selanjutnya disingkat Pengendalian KIMR, adalah unit organisasi dibawah Direktorat Kepatuhan Intern – Direktorat Jenderal Sumber Daya Air yang mempunyai tugas Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan pengendalian kepatuhan intern dan manajemen risiko terkait kecurangan dan proses bisnis dalam pencapaian target program dan kegiatan di Direktorat Jenderal Sumber Daya Air, dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penerapan kepatuhan intern dan manajemen risiko atas standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku, disiplin pegawai, kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik dan pengelolaan pengaduan masyarakat, serta fasilitasi penyelesaian permasalahan dengan aparat penegak hukum setelah berkoordinasi dengan Inspektorat Jenderal;
- c. **Balai Besar Wilayah Sungai/Balai Wilayah Sungai**, selanjutnya disingkat BBWS/BWS, adalah unit pelaksana teknis bidang konservasi, pengembangan, pendayaagunaan Sumber Daya Air, dan pengendalian daya rusak air pada Wilayah Sungai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air;
- d. **Balai Teknik** adalah unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air, terdiri dari Balai Teknik Bendungan, Balai Teknik Pantai, Balai Teknik Sungai, Balai Teknik Rawa, Balai Teknik Irigasi, Balai Teknik Sabo, Balai Hidrolika dan Geoteknik Keairan, Balai Air Tanah, dan Balai Hidrologi dan Lingkungan Keairan;

5



- e. **Kepatuhan Intern**, selanjutnya disingkat KI, adalah kepatuhan pimpinan dan seluruh pegawai atas pemenuhan standar operasional prosedur, kode etik, kode perilaku dan disiplin pegawai, pemenuhan kewajiban pegawai dalam pelaporan harta kekayaan dan perpajakan, serta pengendalian gratifikasi;
- f. **Manajemen risiko**, selanjutnya disingkat MR, adalah pendekatan sistematis yang meliputi budaya, proses, dan struktur untuk menentukan tindakan terbaik terkait risiko yang dihadapi dalam pencapaian tujuan/sasaran organisasi;
- g. **Pengawasan Intern**, adalah seluruh proses kegiatan audit, review, 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;
- h. **Verifikasi**, adalah salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku;
- i. **Melebihi Tahun Anggaran**, selanjutnya disingkat MTA, adalah pekerjaan yang melebihi masa berlaku anggaran yang dihitung mulai 1 Januari sampai dengan tanggal 31 Desember dan dilanjutkan ke masa 1(satu) Tahun Anggaran setelahnya;
- j. **Kontrak Tahun Jamak**, selanjutnya disingkat MYC, adalah Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang membebani lebih dari 1 (satu) tahun anggaran;
- k. **Rekomposisi**, adalah perubahan komposisi anggaran tiap tahun;
- l. **Temuan Audit**, adalah hasil evaluasi dari bukti audit yang dikumpulkan terhadap kriteria audit
- m. **Aparat Pengawasan Intern Pemerintah**, selanjutnya disingkat APIP, adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan
- n. **Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan**, selanjutnya disingkat BPKP, adalah Badan yang bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional
- o. **Review**, adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi, dan penyajian K/L oleh auditor Aparat Pengawasan Intern kementerian Negara/ Lembaga yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi, dan Pelaporan Keuangan Instansi, dan K/L Telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, dalam upaya membantu Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menghasilkan K/L yang berkualitas.
- p. **Sistem Pengendalian Intern**, adalah merupakan suatu perencanaan yang meliputi struktur organisasi dan semua metode dan alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam unit kerja dengan tujuan untuk menjaga akuntabilitas belanja anggaran, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, mendorong efisiensi, dan membantu mendorong dipatuhinya Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).



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

NOMOR SOP	129/SOP-DJSDA/2021
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
DISUSUN OLEH	Direktorat Kepatuhan Intern
DIUSULKAN OLEH	Direktur Jenderal Sumber Daya Air
	ttd
	Ir. Jarot Widyoko, Sp-1 NIP. 19630224 198810 1 001
NAMA SOP	VERIFIKASI DOKUMEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);3. Peraturan Menteri PUPR No 13 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;4. Peraturan Menteri PUPR No 16 tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;5. Peraturan Menteri PUPR No 20/PRT/M/2018 tentang penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;6. Peraturan Menteri Keuangan No. 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan Peraturan Menteri Keuangan nomor 10/PMK.02/2017 tanggal 31 Januari 2017 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2017;7. Peraturan Menteri Keuangan nomor 194/PMK.05/2014 tanggal 6 Oktober 2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran;8. Peraturan Menteri Keuangan nomor 243/PMK.05/2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran;9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami kepatuhan intern dan manajemen risiko;2. Memahami jenis, alur dan prosedur Pekerjaan Melebihi Tahun Anggaran, Perpanjangan dan Rekomposisi Kontrak Tahun Jamak dan Temuan Audit;3. Memahami proses bisnis dan risiko di masing-masing unit kerja;4. Mampu melakukan verifikasi dokumen sesuai yang dipersyaratkan, standar dan peraturan perundangan yang berlaku5. Mempunyai komunikasi yang baik untuk berkoordinasi dengan para pihak terkait.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Manajemen Risiko Kegiatan (Struktural/Fungsional)	<ol style="list-style-type: none">1. Semua formulir di lampiran 1.2. Aplikasi3. Komputer4. Printer5. ATK6. Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

5 74

1. Jika verifikasi dokumen tidak dilakukan dengan baik, dikhawatirkan berpotensi ada penyimpangan yang dapat merugikan negara di lingkungan Direktorat Jenderal sumber daya air.
2. Jika terjadi koordinasi yang kurang baik antara pemilik risiko dan pihak penyusun, akan mengakibatkan tidak tercapainya baku mutu yang sudah ditetapkan.

1. Lembar disposisi
2. Surat permintaan dokumen
3. Notulen rapat koordinasi permintaan dokumen yang dipersyaratkan
4. Dokumen yang di verifikasi
5. Lembar tincian verifikasi
6. Laporan hasil verifikasi data berupa nota dinas dan lampiran lembar rincian verifikasi

5



**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VERIFIKASI DOKUMEN MTA**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Direktur KI	Kasubdit Pengendalian KIMR	Jafung/ Subkoordinator /Tim Subdit Pengendalian KI dan MR	Dit. Pembina	Kepala BBWS/ BWS/ Balai Teknik	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output	
1.	Menugaskan Kasubdit Pengendalian KIMR untuk melakukan verifikasi dokumen							Surat masuk/ permohonan verifikasi dokumen	1	disposisi direktur
2.	Menerima dan memberikan penugasan untuk melakukan verifikasi dokumen							disposisi direktur	1	disposisi Kasubdit
3.	Melakukan koordinasi kebutuhan dan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan							Disposisi Ka. Subdit	1	Kelengkapan data verifikasi
4.	<p>Memeriksa kesesuaian dokumen :</p> <p>a. Jika tidak sesuai, melakukan koordinasi kebutuhan dan pengumpulan data dan informasi yang tidak sesuai</p> <p>b. Jika sesuai dan tunggakan berkisar Rp.200.000.000,- sampai Rp.2.000.000.000,-, dilanjutkan menyusun Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi</p> <p>c. Jika sesuai dan tunggakan lebih kecil dari Rp.200.000.000,- atau lebih besar dari Rp.2.000.000.000,- , maka konsep Nota Dinas disusun dengan</p> <p>1. merekomendasikan KPA & Dit. pembina melakukan verifikasi internal dan berkoordinasi dengan Dit. SSPSDA terkait penyelesaian MTA dengan nilai tunggakan lebih kecil dari Rp.200.000.000,-</p> <p>2. Merekomendasikan KPA & Dit. Pembina untuk menyampaikan permohonan verifikasi terkait penyelesaian MTA kepada BPKP setempat dengan nilai tunggakan lebih besar dari Rp.2.000.000.000,-</p>		tidak sesuai				Checklist kelengkapan dokumen MTA	1	Catatan konfirmasi	
								Kelengkapan data yang akan dilakukan verifikasi	1	Lembar rincian verifikasi (terisi sebagian/ telah terisi seluruhnya)

5

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Direktur KI	Kasubdit Pengendalian KIMR	Jafung/ Subkoordinator /Tim Subdit Pengendalian KI dan MR	Dit. Pembina	Kepala BBWS/ BWS/ Balai Teknik	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output	
5.	Melakukan kunjungan lapangan untuk pemeriksaan pekerjaan (jika diperlukan)						Lembar rincian verifikasi (terisi sebagian)	4	Lembar rincian verifikasi (telah terisi dan Berita Acara Kunjungan Lapangan	
6.	Menyusun hasil verifikasi berupa Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi (telah terisi)						Lembar rincian verifikasi (telah terisi) dan Berita Acara Kunjungan Lapangan (jika diperlukan)	2	Konsep nota dinas dan Lembar rincian verifikasi (telah terisi)	
7.	Mereview hasil verifikasi berupa Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi (telah terisi). a. Jika tidak setuju, meminta Jafung untuk melakukan perbaikan. b. Jika setuju, sampaikan pengesahan ke Direktur KI.						Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi (telah terisi)	1	Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi yang sudah direview Catatan perbaikan	
8.	Memeriksa konsep konsep nota dinas Laporan Verifikasi Dokumen. a. Jika tidak setuju, meminta Kasubdit PKIMR untuk melakukan perbaikan. b. Jika setuju, mengesahkan nota dinas dan memberikan ke kasubdit PKIMR untuk pendistribusian.						Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi yang sudah direview	1	Catatan perbaikan Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi yang telah disahkan	
9.	Melakukan pendistribusian dan pengarsipan Nota Dinas Laporan Verifikasi Dokumen yang telah disahkan						Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi yang telah disahkan	1	Surat keluar (hasil verifikasi dokumen) Rekapitulasi arsip dokumen hasil verifikasi	

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi

- Kegiatan Pengambilan Keputusan
- Arah Proses Kegiatan

Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Handwritten signature or mark.



**BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VERIFIKASI DOKUMEN MYC**



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Direktur KI	Kasubdit Pengendalian KIMR	Jafung/ Subkoordinator /Tim Subdit Pengendalian KI dan MR	Dit. Pembina	Kepala BBWS/ BWS/ Balai Teknik	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output
1.	Menugaskan Kasubdit Pengendalian KIMR untuk melakukan verifikasi dokumen						Surat masuk/ permohonan verifikasi dokumen	1	disposisi direktur
2.	Menerima dan memberikan penugasan untuk melakukan verifikasi dokumen						disposisi direktur	1	disposisi Kasubdit
3.	Melakukan koordinasi kebutuhan dan pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan						Disposisi Ka. Subdit	1	Kelengkapan data verifikasi
4.	Memeriksa kesesuaian dokumen : a. Jika tidak sesuai, melakukan koordinasi kebutuhan dan pengumpulan data dan informasi yang tidak sesuai b. Jika sesuai dan permohonan perpanjangan persetujuan Kontrak Tahun Jamak tidak disertai dengan perubahan nilai, dilanjutkan menyusun Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi c. Jika sesuai dan permohonan perpanjangan persetujuan Kontrak Tahun Jamak disertai dengan perubahan nilai, maka konsep Nota Dinas disusun dengan rekomendasi KPA & Dit. Pembina untuk menyampaikan permohonan revidi perpanjangan KTJ kepada BPKP setempat					Checklist kelengkapan dokumen MYC	1	Catatan konfirmasi	
							Kelengkapan data yang akan dilakukan verifikasi	1	Lembar rincian verifikasi (terisi sebagian/telah terisi seluruhnya)

Handwritten marks: a blue checkmark and a blue triangle with a horizontal line through it.

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Direktur KI	Kasubdit Pengendalian KIMR	Jafung/ Subkoordinator /Tim Subdit Pengendalian KI dan MR	Dit. Pembina	Kepala BBWS/ BWS/ Balai Teknik	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output	
5.	Melakukan kunjungan lapangan untuk pemeriksaan pekerjaan jika diperlukan							Lembar rincian verifikasi (terisi sebagian)	4	Lembar rincian verifikasi (telah terisi) dan Berita Acara Kunjungan Lapangan
6.	Menyusun hasil verifikasi berupa Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi (telah terisi)							Lembar rincian verifikasi (telah terisi) dan Berita Acara Kunjungan Lapangan (jika diperlukan)	2	Konsep nota dinas dan Lembar rincian verifikasi (telah terisi)
7.	Mereview hasil verifikasi berupa Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi (telah terisi). c. Jika tidak setuju, meminta Jafung untuk melakukan perbaikan. d. Jika setuju, sampaikan pengesahan ke Direktur KI.							Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi (telah terisi)	1	Catatan perbaikan
8.	Memeriksa konsep konsep nota dinas Laporan Verifikasi Dokumen. c. Jika tidak setuju, meminta Kasubdit PKIMR untuk melakukan perbaikan. d. Jika setuju, mengesahkan nota dinas dan memberikan ke kasubdit PKIMR untuk pendistribusian.							Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi yang sudah direview	1	Catatan perbaikan
9.	Melakukan pendistribusian dan pengarsipan Nota Dinas Laporan Verifikasi Dokumen yang telah disahkan							Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi yang telah disahkan	1	Surat keluar (hasil verifikasi dokumen) Rekapitulasi arsip dokumen hasil verifikasi

Keterangan Simbol:



-  Kegiatan mulai dan berakhir
-  Proses atau kegiatan eksekusi

-  Kegiatan Pengambilan Keputusan
-  Arah Proses Kegiatan

 Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Handwritten initials and a triangle symbol.

BAGAN ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VERIFIKASI TEMUAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Direktur KI	Kasubdit Pengendalian KIMR	Jafung/ Subkoordinator /Tim Subdit Pengendalian KI dan MR	Sesditjen	Kepala Balai/ Satker	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output
1.	Menugaskan Kasubdit Pengendalian KIMR untuk melakukan verifikasi temuan						Surat masuk/ permohonan verifikasi dokumen	1	disposisi direktur
2.	Menerima dan memberikan penugasan untuk melakukan verifikasi dokumen						disposisi direktur	1	disposisi Kasubdit
3.	Memeriksa kesesuaian dokumen Tindak Lanjut						Disposisi Ka. Subdit	1	Lembar rincian verifikasi (terisi sebagian/ telah terisi seluruhnya)
	d. Jika tidak sesuai, melakukan koordinasi pengumpulan data dan informasi yang tidak sesuai								
	e. Jika sesuai, menyusun Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi						sesuai		
4.	Melakukan kunjungan lapangan untuk pemeriksaan pekerjaan (jika diperlukan)						Lembar rincian verifikasi (terisi sebagian)	4	Lembar rincian verifikasi (telah terisi) dan Berita Acara Kunjungan Lapangan
5.	Menyusun hasil verifikasi berupa Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi						Lembar rincian verifikasi (telah terisi) dan Berita Acara Kunjungan Lapangan (jika diperlukan)	2	Konsep nota dinas dan Lembar rincian verifikasi (telah terisi)
6.	Mereview hasil verifikasi berupa Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi (telah terisi). e. Jika tidak setuju, meminta Jafung untuk melakukan perbaikan.						Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi (telah terisi)	1	Catatan perbaikan



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Direktur KI	Kasubdit Pengendalian KIMR	Jafung/ Subkoordinator /Tim Subdit Pengendalian KI dan MR	Sesditjen	Kepala Balai/ Satker	Kelengkapan	Waktu (hari kerja)	Output
7.	f. Jika setuju, sampaikan pengesahan ke Direktur KI. Memeriksa konsep konsep nota dinas Laporan Verifikasi Dokumen. e. Jika tidak setuju, meminta Kasubdit PKIMR untuk melakukan perbaikan. f. Jika setuju, mengesahkan nota dinas dan memberikan ke kasubdit PKIMR untuk pendistribusian.	tidak setuju 				Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi yang sudah direview		Konsep Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi yang sudah direview	
8.	Melakukan pendistribusian dan pengarsipan Nota Dinas Laporan Verifikasi Dokumen yang telah disahkan					Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi yang telah disahkan	1	Nota Dinas dan lembar rincian verifikasi yang telah disahkan Surat keluar (hasil verifikasi dokumen) Rekapitulasi arsip dokumen hasil verifikasi	

Keterangan Simbol:

- Kegiatan mulai dan berakhir
- Proses atau kegiatan eksekusi



Kegiatan Pengambilan Keputusan



Arah Proses Kegiatan



Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

LAMPIRAN 1. Format Laporan Hasil Verifikasi MTA



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

NOTA DINAS

Nomor :

Yth. : Direktur Jenderal Sumber Daya Air
Dari : Direktur Kepatuhan Intern
Hal : Laporan Hasil Verifikasi Tindaklanjut Penyelesaian Kegiatan yang Melewati Tahun Anggaran Pada
Tanggal :
Lampiran : 1 (satu) berkas

Menindaklanjuti Surat dari Nomor tanggal pada Satuan Kerja, yang diterima lengkap oleh Direktorat Kepatuhan Intern pada tanggal, bersama ini disampaikan dengan hormat hasil verifikasi sebagai berikut :

A. Dasar Verifikasi

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021.
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015 tanggal 23 Desember 2015 tentang Perubahan Atas PMK nomor 194/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran;
3. Surat Direktur.... Nomor... tanggal..... Hal ".....";
4. Surat Kepala Balai Nomor..... tanggal Hal ".....";
5.(*Dokumen lainnya yang dianggap perlu*)

B. Tujuan Verifikasi

Pelaksanaan verifikasi dilakukan dengan tujuan untuk memberikan keyakinan terbatas kelengkapan dan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran

C. Ruang Lingkup Verifikasi

1. Verifikasi dilakukan pada dokumen yang disampaikan
2. Verifikasi tidak mencakup suatu pengujian atas kebenaran dan keabsahan substansi dokumen

3. Kebenaran dan keabsahan dokumen menjadi tanggungjawab Unit Kerja
4. Verifikasi dilakukan terhadap sisa pekerjaan yang melewati tahun anggaran dengan membandingkan *back up* kuantitas dengan item pekerjaan terpasang yang masih dapat dilakukan pengukuran langsung.
5. Direktorat Kepatuhan Intern tidak melakukan peninjauan lapangan dan pengujian atas kualitas item terpasang.
6. Kesimpulan akhir terhadap kecukupan dan kebenaran dokumen pendukung diperlukan reviu APIP.

D. Kesimpulan Hasil Verifikasi

1. Diperoleh dokumen pada masing-masing Pekerjaan yang Melewati Tahun Anggaran, dengan jumlah Pekerjaan.
2. Verifikasi dilakukan berdasarkan pada dokumen pendukung yang dikirimkan oleh, data pendukung dapat diunduh melalui link
3. Dokumen usulan verifikasi pada pekerjaan berikut:

No.	Paket Pekerjaan	Keterangan
1.		<ul style="list-style-type: none"> • Nomor Kontrak : Tanggal • Masa pelaksanaan kontrak berdasar amandemen (terakhir) • Nilai Kontrak
2.		
3.		
4.		
dst		

4. Berdasarkan poin 3 diatas telah dilakukan verifikasi terhadap paket pekerjaan telah lengkap dan sesuai dengan rincian verifikasi terlampir.

No	Kelengkapan Dokumen Pendukung	Hasil Verifikasi
1	Surat pemberitahuan KPA kepada KPPN atas pekerjaan yang dilanjutkan pada Tahun Anggaran berikutnya;	telah memadai/ belum memadai karena
2	Kontrak dan Addendum Kontrak pekerjaan sisa yang akan dilanjutkan dan alokasi anggarannya akan dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran berikutnya;	telah memadai/ belum memadai karena
3	Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan dalam waktu paling lama 90 hari dari berakhirnya kontrak;	telah memadai/ belum memadai karena
4	Surat pernyataan kesanggupan dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan putus kontrak apabila tidak dapat menyelesaikan sesuai batas waktu yang ditentukan;	telah memadai/ belum memadai karena
5	Surat pernyataan penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terjadi keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran berikutnya yang disebabkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran;	telah memadai/ belum memadai karena

No	Kelengkapan Dokumen Pendukung	Hasil Verifikasi
6	Jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% dari nilai pekerjaan yang telah disimpan oleh PPK dengan memperpanjang masa berlakunya; dan tambahan apabila mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima perseratus), penyedia barang/jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1/ 1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai Kontrak, atau maksimum 9% dari nilai kontrak;	telah memadai/ belum memadai karena
7	Bukti pembayaran berupa SPM dan SP2D paket yang bersangkutan tahun berkenaan	telah memadai/ belum memadai karena
8	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan antara PPK dengan Penyedia Jasa diketahui KPA per tanggal akhir kontrak dan/atau akhir tahun anggaran (per 31 Desember Tahun Anggaran berjalan);	telah memadai/ belum memadai karena
9	Back up data progress akhir tahun anggaran per 31 Desember Tahun Anggaran berjalan dan Back up data progress dan item pekerjaan pada akhir masa pelaksanaan yang melewati tahun anggaran (PHO)	telah memadai/ belum memadai karena
10	Back up final kuantitas dan <i>as built drawing</i> (apabila diperlukan peninjauan lapangan)	telah memadai/ belum memadai karena
11	Berita Acara PHO	telah memadai/ belum memadai karena
12	Berita Acara FHO	telah memadai/ belum memadai karena
13	Bukti pembayaran denda	telah memadai/ belum memadai karena
14	Bukti Pembayaran Klaim Bank Garansi	telah memadai/ belum memadai karena
15	Kronologis Pelaksanaan Pekerjaan	telah memadai/ belum memadai karena
16	Copy DIPA TA 2021 (apabila sudah dianggarkan)	telah memadai/ belum memadai karena
17	Hasil Verifikasi Internal Balai/Direktorat Teknis Pembina	telah memadai/ belum memadai karena
18	SPTJM Kasatker pada saat tunggakan dan SPTJM Kasatker yang sekarang menjabat	telah memadai/ belum memadai karena

5. Pada tanggal berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor : pada tanggal progres pekerjaan sebesar% dengan nilai pekerjaan senilai Rp..... Masih terdapat kekurangan pekerjaan yang belum terselesaikan % dengan nilai Rp.

6. Realisasi penyerapan sampai dengan tanggal :

No	Termin	SPM			SP2D (tidak termasuk PPN dan PPH)		
		Nomor	Tanggal	Nilai (Rp.)	Nomor	Tanggal	Nilai (Rp.)
1.	Uang Muka						

2.	Termin 1						
3.	Termin 2						
4.	Termin 3						
5.	Retensi 5%						
	Jumlah						

7. Dilakukan pencairan jaminan pelaksanaan pekerjaan senilai dengan sisa pekerjaan yang belum diselesaikan sebesar Rp..... disetorkan ke kas negara pada tanggal (Kode NTPN :, NTB :))

8. Analisa denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan :

a. Periode kontrak dan serah terima pekerjaan:

No	Masa Kontrak dan Penyelesaian Pekerjaan	Dokumen Pendukung
1.	Masa Pelaksanaan Kontrak :	Dokumen Kontrak Amandemen Nomor tanggal
2.	Serah terima hasil pekerjaan tanggal	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan Pertama Nomor : tanggal

b. Terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan selama hari (tanggal – tanggal))

c. Berdasarkan syarat-syarat khusus kontrak "Poin V. Denda", denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak. Denda keterlambatan sebanyak Rp..... (jumlah hari keterlambatan/1000 x nilai kontrak tanpa PPN =/1000 x Rp..... = Rp.....)

d. Penyedia jasa telah melakukan pembayaran denda keterlambatan senilai Rp..... pada tanggal (Kode NTB : - NTPN :))

e. Kekurangan pembayaran denda keterlambatan senilai Rp..... (Rp.nilai C – Rp. nilai D) dapat dilakukan dengan mekanisme pemotongan pembayaran tunggakan.

9. Alokasi untuk pembayaran tunggakan pekerjaan melewati tahun anggaran Paket Pekerjaan, sudah dianggarkan di dalam DIPA SNVT TA Nomor tanggal dengan kode rincian output Nilai anggaran di DIPA senilai Rp..... (Jika sudah dianggarkan)

E. Rekomendasi

1. Hasil verifikasi dokumen berdasarkan kecukupan dan kesesuaian data terhadap Penyelesaian Sisa Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran Pada Paket Pekerjaan SNVT BWS disimpulkan telah diperoleh keyakinan terbatas bahwa telah **lengkap dan memadai**.

2. Direktur Melanjutkan Permohonan Verifikasi Tunggakan Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran Paket Pekerjaan pada SNVT BWS kepada

Inspektorat Jenderal selaku APIP, dengan melampirkan hasil verifikasi dari Dit. Kepatuhan Intern beserta lampiran dokumen pendukung untuk penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sebesar Rp.....

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

Direktur Kepatuhan Intern,

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

Tembusan:

1. Inspektur I, Inspektorat Jenderal PUPR;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal SDA;
3. Direktur
4. *Unit Terkait*



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

**HASIL VERIFIKASI
KELENGKAPAN DAN KESESUAIAN DATA
PENYELESAIAN KEGIATAN YANG MELEWATI TAHUN ANGGARAN
PADA**

TANGGAL

LEMBAR VERIFIKASI

Nama Kegiatan :

Tujuan Verifikasi : memastikan kesesuaian dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah penganggaran

a. Sudah didapatkan : 18 dokumen, dengan rincian berikut:

No.	Data	Keterangan
1	Surat pemberitahuan KPA kepada KPPN atas pekerjaan yang dilanjutkan pada TA berikutnya;	Memadai/ Tidak memadai
2	Kontrak dan Addendum Kontrak pekerjaan sisa yang akan dilanjutkan dan alokasi anggarannya akan dibebankan pada DIPA TA berikutnya;	Memadai/ Tidak memadai
3	Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan dalam waktu paling lama 90 hari dari berakhirnya kontrak;	Memadai/ Tidak memadai
4	Surat pernyataan kesanggupan dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan putus kontrak apabila tidak dapat menyelesaikan sesuai batas waktu yang ditentukan;	Memadai/ Tidak memadai
5	Surat pernyataan penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terjadi keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada TA berikutnya yang disebabkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran;	Memadai/ Tidak memadai
6	Jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% dari nilai pekerjaan yang telah disimpan oleh PPK dengan memperpanjang masa berlakunya; dan tambahan apabila mengakibatkan denda lebih dari 5%, penyedia barang/jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1/ 1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai Kontrak, atau maksimum 9% dari nilai kontrak;	Memadai/ Tidak memadai
7	Bukti pembayaran berupa SPM dan SP2D paket yang bersangkutan tahun berkenaan	Memadai/ Tidak memadai
8	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan antara PPK dengan Penyedia Jasa diketahui KPA per tanggal akhir kontrak dan/atau akhir TA (per 31 Desember TA berjalan);	Memadai/ Tidak memadai
9	Back up data progress akhir TA per 31 Desember TA berjalan dan Back up data progress dan item pekerjaan pada akhir masa pelaksanaan yang melewati TA (PHO)	Memadai/ Tidak memadai
10	Back up final kuantitas	Memadai/ Tidak memadai
11	Berita Acara PHO	Memadai/ Tidak memadai
12	Berita Acara FHO	Memadai/ Tidak memadai
13	Bukti pembayaran denda	Memadai/ Tidak memadai
14	Bukti Pembayaran Klaim Bank Garansi	Memadai/ Tidak memadai
15	Kronologis Pelaksanaan Pekerjaan	Memadai/ Tidak memadai
16	Copy DIPA TA 2021 (apabila sudah dianggarkan)	Memadai/ Tidak memadai
17	Hasil Verifikasi Internal Balai/Direktorat Teknis Pembina	Memadai/ Tidak memadai
18	SPTJM Kasatker pada saat tunggakan dan SPTJM Kasatker yang sekarang menjabat	Memadai/ Tidak memadai

Pemeriksaan verifikasi data meliputi:

- a. Terdapat Kop surat (sesuai panduan tata naskah dinas)
 - b. Terdapat Nomor (sesuai panduan tata naskah dinas)
 - c. Terdapat Tanggal jelas
 - d. Dokumen disahkan dengan tanda tangan dan pihak yang menandatangani sesuai dengan kewenangan jabatannya (sesuai aturan dokumen yang dipersyaratkan)
 - e. Terdapat Stempel/Cap
 - f. Memadai jika data lengkap dan sesuai
- b. Analisis terhadap kelengkapan dan kesesuaian isi dokumen sesuai dengan yang dipersyaratkan adalah sebagai berikut:
1. Jaminan Bank Garansi Nomor senilai Rp....., jaminan berlaku mulai tanggal-
 2. Berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan Nomor : pada tanggal progres pekerjaan sebesar% dengan nilai pekerjaan senilai Rp..... Masih terdapat kekurangan pekerjaan yang belum terselesaikan% dengan nilai Rp.....

3. Dilakukan pencairan jaminan pelaksanaan pekerjaan senilai dengan sisa pekerjaan yang belum diselesaikan sebesar Rp..... disetorkan ke kas negara pada tanggal (Kode NTPN :, NTB :)
 4. Denda keterlambatan:
 - i. Terjadi keterlambatan penyelesaian pekerjaan selama hari (..... -)
 - ii. Berdasarkan syarat-syarat khusus kontrak "Poin V. Denda", denda keterlambatan untuk setiap hari keterlambatan adalah 1/1000 (satu perseribu) dari harga kontrak. Denda keterlambatan sebanyak Rp..... (jumlah hari keterlambatan/1000 x nilai kontrak tanpa PPN =/1000 x Rp..... = Rp.....)
 - iii. Penyedia jasa telah melakukan pembayaran denda keterlambatan senilai Rp..... pada tanggal (Kode NTB : - NTPN :)
 - iv. Kekurangan pembayaran denda keterlambatan senilai Rp..... (Rp.ii - Rp.iii) dapat dilakukan dengan mekanisme pemotongan pembayaran tunggakan
 5. Alokasi untuk pembayaran sisa pekerjaan melewati tahun anggaran Paket Pekerjaan, sudah dianggarkan dalam DIPA SNVT TA Nomor tanggal dengan kode rincian output (.....). Nilai anggaran di DIPA senilai Rp..... (Jika sudah dianggarkan)
- c. Kesimpulan
1. Hasil verifikasi dokumen berdasarkan kecukupan dan kesesuaian data terhadap Penyelesaian Sisa Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran Pada Paket Pekerjaan SNVT BWS disimpulkan telah diperoleh keyakinan terbatas bahwa telah lengkap dan memadai.
 2. Direktur Melanjutkan Permohonan Verifikasi Tunggakan Pekerjaan Melewati Tahun Anggaran Paket Pekerjaan pada SNVT BWS kepada Inspektorat Jenderal selaku APIP, dengan melampirkan hasil verifikasi dari Dit. Kepatuhan Intern beserta lampiran dokumen pendukung untuk penyelesaian pekerjaan yang tidak terselesaikan sebesar Rp.....

Kasubdit Pengendalian
Kepatuhan Intern dan Manajemen Resiko,

M. Tahid, S.T.,M.P.P.M.



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

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

NOTA DINAS

Nomor :

Yth : Direktur Jenderal Sumber Daya Air
Dari : Direktur Kepatuhan Intern
Hal :
Tanggal :

Menindaklanjuti Surat Nomor tanggal Hal ".....", disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sisa kontrak Kegiatan yang belum terbayarkan senilai Rp.....
2. Sesuai Peraturan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor 208/PMK.02/2020 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2021 pasal 16 disebutkan:
 - Pasal 16 ayat 1 poin a "tunggakan merupakan tagihan atas pekerjaan/penugasan yang telah diselesaikan tahun-tahun sebelumnya tetapi belum dibayarkan sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2020"
 - Pasal 16 ayat 4 poin a "Dalam hal jumlah tunggakan per tagihan tahun-tahun sebelumnya nilainya sampai dengan Rp.200.00.000,00 (*dua ratus juta rupiah*), harus dilampiri surat pernyataan dari KPA
 - Pasal 16 ayat 4 poin c "Dalam hal jumlah tunggakan per tagihan tahun-tahun sebelumnya nilainya di atas Rp.2.000.000.000,00 (*dua miliar rupiah*), harus dilampiri hasil verifikasi dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
3. Berdasarkan PMK Nomor 208/PMK.02/2020 pembayaran tunggakan pada poin 1 tidak memerlukan verifikasi dari APIP K/L dikarenakan nilainya *kurang dari Rp.200.000.000,00 / lebih dari Rp.2.000.000.000,00*. Verifikasi cukup dilakukan secara internal oleh BWS/BBWS atau Direktorat selaku Direktorat Teknis Pembina / Verifikasi tunggakan dilakukan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.
4. Berdasarkan DIPA-..... SNVT telah dilakukan penganggaran terkait penyelesaian kegiatan senilai Rp..... (apabila sudah dianggarkan)
5.
 - Berdasarkan poin 1 s.d 4 direkomendasikan kepada Dit..... untuk membuat nota penjelasan terkait usulan BWS/BBWS dan berkoordinasi dengan Dit. Sistem dan Strategi Pengelolaan SDA terkait Penyelesaian pekerjaan yang Melewati Tahun Anggaran Kegiatan dengan menggunakan anggaran DIPA SNVT BWS/BBWS yang sudah dianggarkan untuk kegiatan "....." senilai Rp..... (apabila sudah dianggarkan).

- Berdasarkan poin 1 s.d. 4 direkomendasikan kepada BWS/BBWS dan Direktorat untuk melakukan verifikasi internal terhadap tunggakan pada kegiatan yang belum terbayarkan.
- Berdasarkan poin 1 s.d. 4 direkomendasikan kepada BWS/BBWS untuk mengajukan permohonan verifikasi kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) setempat.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami mengucapkan terimakasih.

Direktur Kepatuhan Intern,

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

Tembusan:

1. Dit. Sistem dan Strategi Pengelolaan SDA, Ditjen SDA;
2. Dit. Pembina, Ditjen. SDA;
3. Kepala BWS/BBWS. Ditjen. SDA.
4.
5.

LAMPIRAN 2. Checklist Kelengkapan Dokumen MTA

Checklist Kelengkapan Dokumen (Paket Pekerjaan) (Link Upload)

No	Kelengkapan Dokumen Pendukung	Hasil Verifikasi (Telah Memadai/Belum Memadai/Belum Upload)		Keterangan
		Balai / Pembina	Direktorat KI	
1	Surat pemberitahuan KPA kepada KPPN atas pekerjaan yang dilanjutkan pada Tahun Anggaran berikutnya;			
2	Kontrak dan Addendum Kontrak pekerjaan sisa yang akan dilanjutkan dan alokasi anggarannya akan dibebankan pada DIPA Tahun Anggaran berikutnya;			
3	Surat pernyataan kesanggupan menyelesaikan sisa pekerjaan dalam waktu paling lama 90 hari dari berakhirnya kontrak;			
4	Surat pernyataan kesanggupan dikenakan denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan dan putus kontrak apabila tidak dapat menyelesaikan sesuai batas waktu yang ditentukan;			
5	Surat pernyataan penyedia barang/jasa tidak menuntut denda/bunga apabila terjadi keterlambatan pembayaran atas penyelesaian sisa pekerjaan pada Tahun Anggaran berikutnya yang disebabkan oleh keterlambatan penyelesaian revisi anggaran;			
6	Jaminan pelaksanaan pekerjaan sebesar 5% dari nilai pekerjaan yang telah disimpan oleh PPK dengan memperpanjang masa berlakunya; dan tambahan apabila mengakibatkan denda lebih dari 5% (lima perseratus), penyedia barang/jasa menambah nilai jaminan pelaksanaan sehingga menjadi sebesar 1/1000 dikalikan jumlah hari kesanggupan penyelesaian pekerjaan dikalikan nilai Kontrak, atau maksimum 9% dari nilai kontrak;			
7	Bukti pembayaran berupa SPM dan SP2D paket yang bersangkutan tahun berkenaan			
8	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan antara PPK dengan Penyedia Jasa diketahui KPA per tanggal akhir kontrak dan/atau akhir tahun anggaran (per 31 Desember Tahun Anggaran berjalan);			
9	Back up data progress akhir tahun anggaran per 31 Desember Tahun Anggaran berjalan dan Back up data progress dan item pekerjaan pada akhir masa pelaksanaan yang melewati tahun anggaran (PHO)			
10	Back up final kuantitas dan <i>as built drawing</i>			
11	Berita Acara PHO			
12	Berita Acara FHO			
13	Bukti Pembayaran Denda (Tercantum NTPN & NTB)			
14	Bukti Pembayaran Klaim Bank Garansi (Tercantum NTPN & NTB)			
15	Kronologis Pelaksanaan Pekerjaan ditandatangani oleh PPK			

No	Kelengkapan Dokumen Pendukung	Hasil Verifikasi (Telah Memadai/Belum Memadai/Belum Upload)		Keterangan
		Balai / Pembina	Direktorat KI	
16	Copy DIPA TA 2021 (jika sudah dianggarkan)			
17	Hasil Verifikasi Internal Balai/Direktorat Teknis Pembina			
18	SPTJM Kasatker pada saat tunggakan dan SPTJM Kasatker yang sekarang menjabat			
Tanggal pengisian checklist balai/pembina :		Tanggal pengisian checklist Direktorat KI :		
(NAMA)		(NAMA)		

LAMPIRAN 1. Format Laporan Hasil Verifikasi MYC



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

NOTA DINAS

Nomor :

Yth. : Direktur Jenderal Sumber Daya Air
Dari : Direktur Kepatuhan Intern
Hal : Laporan Hasil Verifikasi Usulan Rekomposisi / Perpanjangan Kontrak Tahun Jamak (MYC) Pada
Tanggal :
Lampiran : 1 (satu) berkas

Menindaklanjuti Surat dari Nomor tanggal pada Satuan Kerja, yang diterima lengkap oleh Direktorat Kepatuhan Intern pada tanggal, bersama ini disampaikan dengan hormat hasil verifikasi sebagai berikut :

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

A. Dasar Verifikasi

1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor: 60/PMK.02/2018 tanggal 06 Juni 2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak
2. Nota Dinas Direktur Nomor tanggal Hal "....."
3. Surat Kepala BWS/BBWS Nomor tanggal Hal "....."
4.

B. Tujuan Verifikasi

Mendapatkan keyakinan terbatas terhadap bukti-bukti pendukung yang disampaikan oleh SNVT BWS/BBWS..... terkait permohonan reviu atas usulan perpanjangan persetujuan Kontrak Tahun Jamak (KTJ) Pekerjaan sesuai dengan PMK 60/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan.

C. Ruang Lingkup

Penelitian kelengkapan data/dokumen pendukung dan latar belakang permohonan reviu atas perpanjangan persetujuan KTJ untuk paket pekerjaan

D. Batasan

1. Verifikasi tidak mencakup suatu pengujian atas kebenaran dan keabsahan substansi dokumen sumber seperti perjanjian kontrak pengadaan barang/jasa, bukti pembayaran/ kuitansi, serta berita acara fisik atas pengadaan barang/jasa,

dan prosedur lainnya yang biasanya dilaksanakan dalam sebuah audit/pemeriksaan.

2. Kebenaran dan keabsahan substansi dokumen sumber menjadi tanggung jawab unit terkait.
3. Verifikasi dilakukan terbatas pada dokumen yang disampaikan, belum dilakukan kunjungan lapangan.
4. Kesimpulan akhir terhadap kecukupan dan kebenaran dokumen pendukung merupakan kewenangan Inspektorat Jenderal selaku APIP Kementerian PUPR.

E. Hasil Verifikasi

1. Penelaahan dilakukan berdasarkan data yang diunggah SNVT BWS/BBWS melalui tautan [Link](#) sampai dengan tanggal
2. Pelaksanaan Pekerjaan dilaksanakan secara kontrak tahun jamak berdasarkan persetujuan Kontrak Tahun Jamak dari Menteri PUPR Nomor tanggal dengan total anggaran sebesar Rp..... yang merupakan pagu maksimal dan dilaksanakan selama (.....) tahun anggaran (TA sampai dengan TA).
3. Atas alokasi anggaran tersebut telah dilakukan perikatan kontrak dengan total nilai kontrak sebesar Rp..... dengan data sebagai berikut;

No.	Nama Paket	Data Kontrak
1.	Tanggal dimulai pekerjaan – Tanggal selesainya pekerjaan (kontrak) Rp.....
2.	Tanggal dimulai pekerjaan – Tanggal selesainya pekerjaan (kontrak) Rp.....
3.	Tanggal dimulai pekerjaan – Tanggal selesainya pekerjaan (kontrak) Rp.....

4. Pagu anggaran sesuai dengan Persetujuan Perubahan Komposisi Pendanaan Antar Tahun Dalam Periode Kontrak Tahun Jamak sesuai Surat Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor tanggal adalah:

No	Nama Pekerjaan	Dana (Rp.1.000)			
		Pagu Kontrak Tahun Jamak	Nilai Kontrak	Alokasi TA Sesuai Rekomposisi Terakhir	Dana yang tersedia dalam DIPA TA
1					
2					

No	Nama Pekerjaan	Dana (Rp.1.000)			
		Pagu Kontrak Tahun Jamak	Nilai Kontrak	Alokasi TA Sesuai Rekomposisi Terakhir	Dana yang tersedia dalam DIPA TA
3					

5. Progres pelaksanaan pekerjaan yang diusulkan oleh BWS/BBWS perpanjangan kontrak tahun jamak sampai dengan tanggal adalah sebagai berikut:

No.	Nama Paket	Data Kontrak	Progres Fisik Akumulatif (%)	
			Rencana	Realisasi
1.		Tanggal dimulai pekerjaan – Tanggal selesainya pekerjaan (kontrak) Rp.....		
2.		Tanggal dimulai pekerjaan – Tanggal selesainya pekerjaan (kontrak) Rp.....		
3.		Tanggal dimulai pekerjaan – Tanggal selesainya pekerjaan (kontrak) Rp.....		

6. Progres pembebasan lahan sampai saat ini sebagai berikut;

Dari total kebutuhan lahan Ha yang terdiri dari bidang senilai Rp....., masih terdapat bidang tanah dengan luas Ha dengan nilai Rp.1.....,- sampai saat ini masih dalam proses pembebasan lahan dengan rincian pada Lampiran

7. Latar belakang usulan perpanjangan persetujuan Kontrak Tahun Jamak (KTJ) pekerjaan:
- -
8. Kondisi tersebut mengakibatkan pekerjaan yang akan selesai kontrak pada tahun tidak bisa menyelesaikan pekerjaan secara tuntas sehingga membutuhkan tambahan waktu pelaksanaan hingga TA.....
9. Rencana rekomposisi pendanaan yang diusulkan pada pekerjaan dijelaskan sebagai berikut;

No	Paket Pekerjaan	Semula/ Menjadi	Alokasi Dana (x Rp. 1.000)						TOTAL
			20..	20..	20..	20..	20..	20..	
1		Semula							
		Menjadi							
2		Semula							
		Menjadi							
3		Semula							
		Menjadi							

10. Sesuai PMK 60/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan pada Pasal 6 Ayat (1) permohonan perpanjangan atas persetujuan KTJ kepada Menteri Keuangan untuk persetujuan KTJ yang diberikan oleh Menteri Keuangan, dalam hal:

- a.
- b.
- c.

F. Kesimpulan

Hasil verifikasi dokumen berdasarkan kelengkapan dan kesesuaian data atas permohonan revidi terkait permohonan revidi atas perpanjangan persetujuan Kontrak Tahun Jamak (KTJ) Pekerjaan dapat disimpulkan telah diperoleh keyakinan terbatas bahwa **lengkap dan memadai/belum memadai**.

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

Direktur Kepatuhan Intern,

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

Tembusan:

1. Inspektur I, Inspektorat Jenderal PUPR;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal SDA;
3. Direktur
4. *Unit Terkait*

LAMPIRAN 1

PENELAAHAN KELENGKAPAN KELENGKAPAN DATA/DOKUMEN PENDUKUNG DAN LATAR BELAKANG

Unit Eselon I : Direktorat Jenderal Sumber Daya Air
 Satuan Kerja : SNVT BWS/BBWS Provinsi
 Paket :

1. Penelaahan Kelengkapan Data/Dokumen Pendukung Permohonan Perpanjangan atas Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (KTJ)

No.	Dokumen	Hasil Verifikasi (v / x)	Keterangan
1.	Latar belakang/kronologis pekerjaan dan alasan perpanjangan kontrak MYC		1. 2. 3.
2.	Progres pekerjaan sekarang (rencana, realisasi dan penyelesaian pekerjaan)		Progres Fisik Total (%) ■ Rencana : % ■ Realisasi : % ■ Deviasi : % Progres Fisik TA 2021 (%) ■ Rencana : % ■ Realisasi : % ■ Deviasi : % Progres Keuangan TA 2021 (%) ■ Realisasi : % (Terhadap Pagu Rp.....)
3.	Permohonan Persetujuan KTJ		Surat Direktur Jenderal Sumber Daya Air ke Menteri PUPR No. tanggal
4.	Persetujuan KTJ		Surat Menteri PUPR No. tanggal
5.	Penetapan Perubahan Pendanaan Antar Tahun		Surat Menteri PUPR No. tanggal
4.	Kontrak dan addendum		<u>Kontrak</u> Nomor : Tanggal : Nilai : Rp..... <u>Amandemen I</u> Nomor : Tanggal : Nilai : Rp..... <u>Amandemen II</u> Nomor : Tanggal : Nilai : Rp.....
5.	Kajian teknis kelayakan/kesiapan usulan perpanjangan KTJ		1. Berdasarkan Nota Dinas Kepala Balai Nomor : tanggal perihal 2. Kajian Teknis Direktorat Nomor tanggal perihal
6.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)		Berdasarkan DIPA/RKAKL SNVT BWS/BBWS Tahun Anggaran Nomor, Tanggal :

Berdasarkan penelaahan terhadap kelengkapan dokumen tersebut di atas, disimpulkan bahwa dokumen usulan perpanjangan atas persetujuan Kontrak Tahun Jamak (KTJ) telah lengkap. Dokumen disimpan pada tautan sebagai berikut; [LINK](#)

2. Penelaahan Terhadap Latar Belakang Usulan Perpanjangan Persetujuan Kontrak Tahun Jamak (KTJ)

Latar belakang usulan perpanjangan persetujuan KTJ pekerjaan adalah sebagai berikut;

- a.
- b.
- c.

Oleh karena itu kegiatan yang seharusnya dapat diselesaikan pada TA membutuhkan tambahan waktu pelaksanaan hingga TA

Sesuai 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak oleh Menteri Keuangan pada Pasal 6 Ayat (1) menyebutkan bahwa; Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran dapat mengajukan permohonan perpanjangan atas persetujuan Kontrak Tahun Jamak kepada Menteri Keuangan untuk persetujuan Kontrak Tahun Jamak yang diberikan oleh Menteri Keuangan, dalam hal:

- a.

3. Penelaahan Terhadap Alokasi Anggaran dan Realisasi Pekerjaan

Alokasi anggaran pekerjaan berdasarkan Surat Izin Kontrak Tahun Jamak dari Kementerian PUPR Nomor tanggal sampai dengan tahun dan Surat Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor tanggal perihal "Persetujuan Perubahan Komposisi Pendanaan Antar Tahun Dalam Periode Kontrak Tahun Jamak" adalah sebesar Rp.....,- dengan nilai kontrak senilai Rp..... Realisasi progress fisik dan keuangan sampai dengan tanggal adalah sebagai berikut:

Progres Fisik Total (%)			Progres Fisik TA.2021 (%)			Progres Keuangan TA. 2021	
Rencana	Realisasi	Deviasi	Rencana	Realisasi	Deviasi	Realisasi (Rp)	Realisasi (%)

Berdasarkan kondisi di atas maka usulan perpanjangan persetujuan KTJ dengan tidak disertai perubahan nilai persetujuan Kontrak Tahun Jamak **telah memadai/belum memadai**.

Kasubdit Pengendalian
Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko,

M. Tahid, S.T., M.P.P.M
NIP. 196908221998031004

Format Laporan Hasil Verifikasi Perpanjangan MYC Nilai Berubah



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

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

NOTA DINAS

Nomor :

Yth : Direktur Jenderal Sumber Daya Air
Dari : Direktur Kepatuhan Intern
Hal :
Tanggal :

Menindaklanjuti Surat Nomor tanggal Hal ".....",
disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Sisa kontrak Kegiatan yang belum terbayarkan senilai Rp.....
2. Sesuai Peraturan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2018 tentang Persetujuan Kontrak Tahun Jamak Oleh Menteri Keuangan Pasal 6 disebutkan:
 - Pasal 6 ayat 3 poin b "Pekerjaan yang akan dilakukan perpanjangan persetujuan Kontrak Tahun Jamak harus melalui proses reviu oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dalam hal permohonan perpanjangan persetujuan Kontrak Tahun Jamak disertai dengan perubahan nilai persetujuan Kontrak Tahun Jamak.
3. Berdasarkan PMK Nomor 60/PMK.02/2018 reviu permohonan perpanjangan persetujuan Kontrak Tahun Jamak pada poin 1 tidak memerlukan verifikasi dari APIP K/L dikarenakan terdapat perubahan nilai persetujuan Kontrak Tahun Jamak.
4. Berdasarkan poin 1 s.d. 3 direkomendasikan kepada BWS/BBWS untuk mengajukan permohonan verifikasi perpanjangan persetujuan Kontrak Tahun Jamak pada kegiatan kepada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) setempat.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami mengucapkan terimakasih.

Direktur Kepatuhan Intern,

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

Tembusan:

1. Dit. Pembina, Ditjen. SDA;
2. Kepala BWS/BBWS. Ditjen. SDA.
3.
4.

LAMPIRAN 2. Checklist Kelengkapan Dokumen MYC

Checklist Kelengkapan Dokumen (Paket Pekerjaan) (Link Upload)

No	Kelengkapan Dokumen Pendukung	Hasil Verifikasi (Telah Memadai/Belum Memadai/Belum Upload)		Keterangan
		Balai / Pembina	Direktorat KI	
1	Kronologis lengkap yang ditandatangani oleh Kasatker/PPK serta dokumen pendukungnya <i>(per masing-masing paket);</i>			
2	Berita Acara Tentang Kajian Teknis Kelayakan/Kesiapan Usulan Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Kontrak Tahun Jamak Paket Fisik dan Supervisi <i>(per masing-masing paket);</i>			
3	MC terakhir;			
4	Laporan Bulanan dan Mingguan terakhir;			
5	Kontrak dan addendum (SSUK dan SSKK);			
6	SK Menteri PUPR tentang Pengangkatan Atasan Langsung/Pembantu Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dan Pejabat Perbendaharaan;			
7	DIPA Satker Revisi Terakhir.			
8	Latar Belakang Alasan Perpanjangan MYC			
9	Progres Pekerjaan Sekarang (Progress TA.2021 dan Progress Total – Fisik dan Keuangan)			
10	Permohonan Persetujuan KTJ			
11	Surat Persetujuan KTJ			
12	Penetapan Perubahan Komposisi Pendanaan Antar Tahun			
13	Nota Dinas Dir. PEMBINA ke Dir. KI			
14	Laporan Pengadaan Tanah			
Tanggal pengisian checklist balai/pembina :		Tanggal pengisian checklist Direktorat KI :		
(NAMA)		(NAMA)		

LAMPIRAN 1. Format Laporan Hasil Verifikasi Temuan



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jalan Pattimura No.20 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp/Fax. (021) 7221907

NOTA DINAS

Nomor :

Yth. : Direktur Jenderal Sumber Daya Air
Dari : Direktur Kepatuhan Intern
Hal : **Laporan Hasil Verifikasi Tindak Lanjut atas Temuan**
.....Tahun Anggaran Pada Pekerjaan
.....
Tanggal :
Lampiran : 1 (satu) berkas

Menindaklanjuti Nota Dinas Nomor
..... Tanggal Perihal,
bersama ini disampaikan dengan hormat Hasil Verifikasi Direktorat Kepatuhan Intern sebagai
berikut:

A. Dasar Verifikasi

1. LHPTahun Anggaran, Nomor :
....., Tanggal :
2. Surat Sekretaris Ditjen SDA Nomor ... Tanggal Perihal "....."

B. Tujuan Verifikasi

Pelaksanaan Verifikasi dilakukan dengan tujuan memberikan keyakinan terbatas terhadap bukti-bukti tindak lanjut yang disampaikan oleh SatkerDitjen Sumber Daya Air Kementerian PUPR atas rekomendasi yang tercantum dalam Laporan Hasil Pemeriksaan

C. Ruang Lingkup Verifikasi

Pengujian laporan ini terbatas terhadap kelengkapan dan kesesuaian dokumen-dokumen tindak lanjut dengan rekomendasi yang tercantum dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)

D. Batasan Verifikasi

1. Verifikasi tidak mencakup suatu pengujian atas kebenaran dan keabsahan substansi dokumen sumber seperti perjanjian kontrak pengadaan barang/jasa, bukti pembayaran/kuitansi, serta berita acara fisik atas pengadaan barang/jasa, dan prosedur lainnya yang biasanya dilaksanakan dalam sebuah audit;
2. Kebenaran dan keabsahan substansi dokumen sumber menjadi tanggung jawab unit terkait;
3. Kesimpulan akhir terhadap kecukupan dan kebenaran dokumen pendukung merupakan kewenangan BPK RI.

E. Data Temuan

Rekomendasi hasil Pemeriksaan BPK pada LHP Nomor tanggal
ditampilkan dalam matriks pada Tabel 1 sebagai berikut :

Tabel 1. Rekomendasi Sanksi Administrasi atas LHP BPK

No.	LHP	Jumlah Temuan	Jumlah Rekomendasi Tingkat Satker	Nilai Rekomendasi (Rp.)
1.				

F. Hasil Verifikasi

1. Verifikasi dilakukan berdasarkan dokumen tindak lanjut yang diakses melalui link
2. Berdasarkan rekomendasi BPK-RI telah dilakukan tindak lanjut dengan rekapitulasi hasil seperti pada Lampiran 1.

G. Kesimpulan

Hasil verifikasi berdasarkan kelengkapan dan kesesuaian data tindak lanjut rekomendasi LHP atas Nomor tanggal sebagai berikut :

No.	Rekomendasi		Tindak Lanjut					
	Jml	Nilai (Rp.)	Memadai		Belum Memadai		Belum Tindak Lanjut	
			Jml	Nilai (Rp.)	Jml	Nilai (Rp.)	Jml	Nilai (Rp.)

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

Direktur Kepatuhan Intern,

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

Tembusan:

1. Inspektur I, Inspektorat Jenderal PUPR;
2. Sekretaris Direktorat Jenderal SDA;
3. Direktur
4. *Unit Terkait*



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

**LEMBAR HASIL VERIFIKASI
KELENGKAPAN DATA DAN KESESUAIAN
TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**
TA.
TEMUAN No

TANGGAL

- LAMPIRAN 1 VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KESESUAIAN DATA ATAS
REKOMENDASI**
- LAMPIRAN 2 JUSTIFIKASI TEKNIS**

LAMPIRAN 1 VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KESESUAIAN DATA ATAS REKOMENDASI BPK-RI NOMOR PADA SNVT

NO	REF LHP	JUDUL TEMUAN BESAR	REKOMENDASI TEMUAN BESAR	SATKER	NILAI REKOMENDASI (Rp.)	Uraian Tindak Lanjut	NILAI TINDAK LANJUT (Rp.)	Hasil Verifikasi Direktorat KI SDA per ...
1	2	3	4	5	6	7		7
			BPK merekomendasikan 1. a. b. c. d. 2.			Tindak Lanjut Teguran 1. 2. Tindak Lanjut Kelebihan Pembayaran : 1. 2. Tindak Lanjut Potensi Kelebihan Pembayaran : 1. 2.		Memadai/Belum Memadai