

SOP

STANDARD OPERATING PROCEDURE

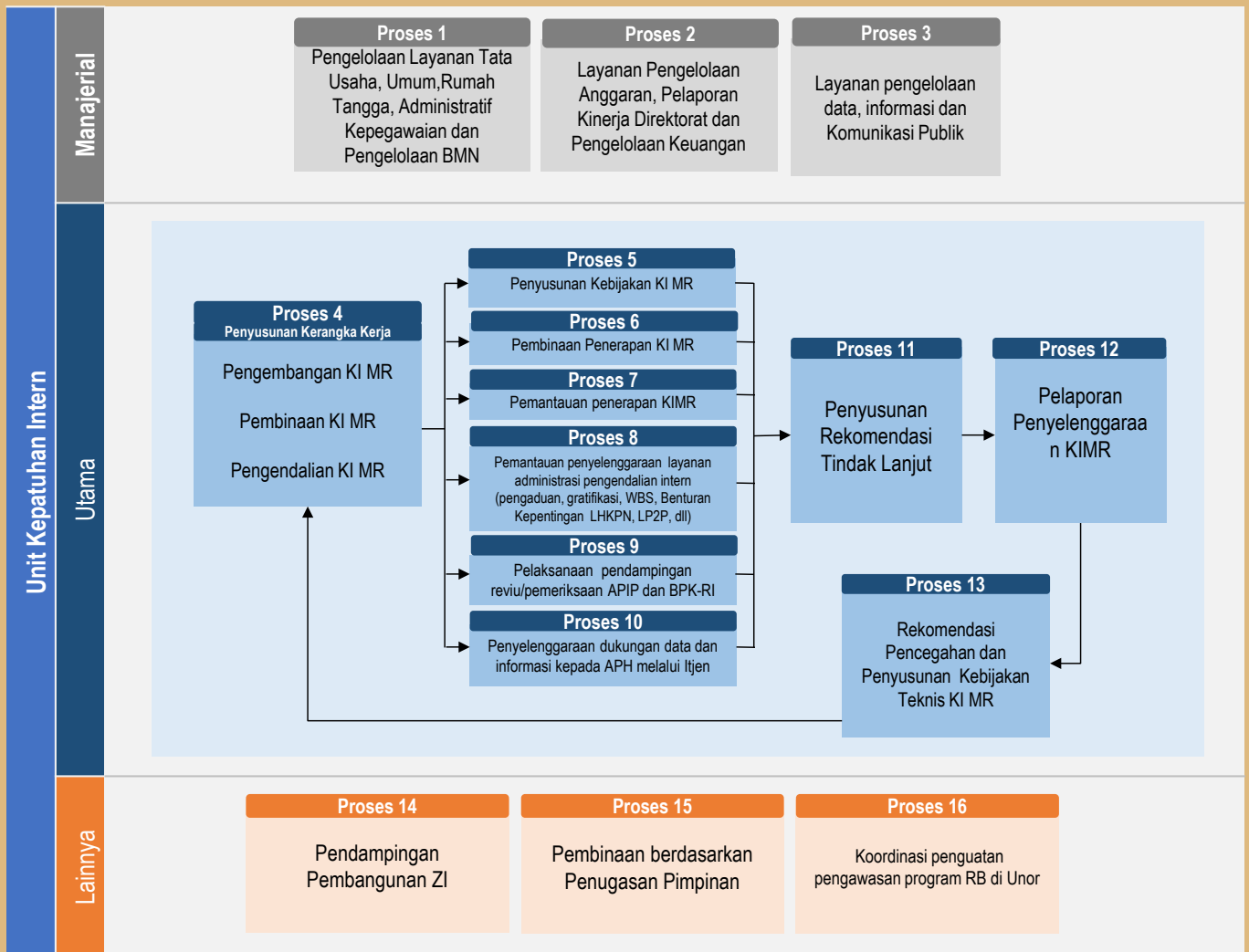
— — —

Verifikasi Lapangan



Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

PROSES BISNIS
DIT. KEPATUHAN INTERN
DITJEN CIPTA KARYA



Direktorat Kepatuhan Intern adalah institusi yang mengemban amanat untuk memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Pembentukan Direktorat Kepatuhan Intern diharapkan akan memperkuat “value” pengendalian risiko dengan memperkuat fungsi 2nd line of Defense dalam pengendalian risiko dan kepatuhan di lingkungan Direktorat Jenderal Cipta Karya. Direktorat Kepatuhan Intern akan memberikan penguatan dalam pembinaan serta pengendalian manajemen risiko dan kepatuhan secara terintegrasi sehingga terbentuk ekosistem sadar risiko di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Salah satu aspek penting dalam rangka merealisasikan pelaksanaan kepatuhan intern dan manajemen risiko yang akuntabel, efektif dan efisien adalah menerapkan konsep manajemen berbasis kinerja. Manajemen berbasis kinerja ini mengacu pada prosedur baku, atau Standar Operasional Prosedur (SOP) pada proses-proses penyelenggaraan administrasi di Direktorat Jenderal Cipta Karya. Melalui pemberlakuan SOP, diharapkan terbentuk penyelenggaraan administrasi dan teknis yang lebih tepat mutu, tepat waktu dan tepat biaya.

SOP ini merupakan pemutakhiran terhadap SOP yang terbit sebelumnya di tahun 2020 dan penyusunan SOP baru mengacu pada proses bisnis Direktorat Kepatuhan Intern yang mengacu pada Peraturan Menteri Nomor 13/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. Pemutakhiran maupun penambahan SOP juga merupakan upaya Direktorat Kepatuhan Intern dalam melakukan pengendalian risiko pada pelaksanaan tugas organisasi.



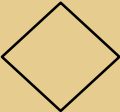



Kami mengharapkan SOP ini dapat menjadi acuan pelaksanaan tugas Direktorat Kepatuhan maupun referensi untuk Unit Kepatuhan Intern dan Unit Kerja lainnya di Direktorat Jenderal Cipta Karya.

Jakarta, 13 April 2021
Direktur Kepatuhan Intern



Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si
NIP.196206061988032001

KETERANGAN
SIMBOL SOP

Notasi	Keterangan
	Terminator (mulai/selesai)
	Proses atau kegiatan
	Pengambilan keputusan
	Arah proses kegiatan
	Arah proses koordinasi
	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman



GOVERNANCE



REGULATIONS



REQUIREMENTS



RULES



LAW



LEGAL



TRANSPARENCY



PROCEDURE



SOLUTION



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN
Jl. Pattimura No. 20 Kebayoran Baru – Jakarta Selatan 12110, Tlp. 021-72796158 Fax. 021-72796155

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


VERIFIKASI LAPANGAN

NOMOR : SOP/KI-MR/18

TAHUN 2021



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
DIREKTORAT KEPATUHAN INTERN**

No. SOP	SOP/KI-MR/18
Tgl. Pembuatan	13 April 2021
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	13 April 2021
Disahkan Oleh	Direktur Kepatuhan Intern  <u>Dra. Yuni Erni Aguslin, M.Si</u> NIP. 196206061988032001

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VERIFIKASI LAPANGAN**

1. DASAR HUKUM

Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

2. DEKSRIPSI / RUANG LINGKUP PROSEDUR

Prosedur ini mengatur mekanisme pelaksanaan verifikasi lapangan oleh Direktorat Kepatuhan Intern agar memenuhi pengaturan yang direncanakan.

3. TUJUAN

Menyediakan panduan agar pelaksanaan verifikasi lapangan berjalan efektif dan efisien serta memenuhi pengaturan yang ditetapkan.

4. DEFINISI

- a. Verifikasi Lapangan adalah kegiatan pemeriksaan lapangan untuk mendukung pelaksanaan yang dilaksanakan oleh pegawai Direktorat Kepatuhan Intern untuk memberikan keyakinan yang memadai terhadap pelaksanaan lapangan pada objek pemantauan/verifikasi/pendampingan/penelitian/evaluasi/pengelolaan.
- b. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan adalah laporan Direktorat Kepatuhan Intern yang disusun berdasarkan hasil pemeriksaan lapangan yang telah dilaksanakan oleh Tim Verifikasi Lapangan dan telah dibahas secara bersama dengan Direktorat Teknis dan penyedia jasa yang berkaitan.

5. KUALIFIKASI PELAKSANA

- a. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan.
- b. Memiliki pengetahuan tentang proses bisnis Direktorat Jenderal Cipta Karya.

c. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.

6. PERALATAN

- a. ATK.
- b. Komputer & printer.
- c. Wifi/IT.
- d. Lemari/tempat penyimpanan arsip.

7. KETERKAITAN

- a. SOP Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI.
- b. SOP Penelitian Dokumen untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggakan.
- c. SOP Penelitian Dokumen untuk Pembayaran Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran.

8. PENCATATAN DAN PENDATAAN

- a. Surat Tugas Verifikasi Lapangan.
- b. Lembar Kerja Verifikasi Lapangan.
- c. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan
- d. Berita Acara Rapat Persiapan Verifikasi Lapangan
- e. Berita Acara Rapat Pembahasan Hasil Verifikasi Lapangan
- f. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan

9. KETENTUAN UMUM

-

10. BAGAN ALIR

Bagan alir prosedur ini dijabarkan sebagai berikut :

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
VERIFIKASI LAPANGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Verifikasi Lapangan	Direktorat Teknis	BPPW	Penyedia Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan verifikasi lapangan atau menerima laporan perlukannya verifikasi lapangan untuk: a. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI. b. Penyelesaian Pembayaran Tunggal c. Penelitian Dokumen Pembayaran yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran. Selanjutnya Direktur Kepatuhan Intern mendisposisikan permohonan verifikasi lapangan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.							1. Surat Permohonan Verifikasi Lapangan 2. Nota Dinas Kasubdit Pengendalian KIMR perihal perlukannya verifikasi lapangan menunjang kegiatan verifikasi / penelitian awal / penelitian dokumen / pendampingan yang sedang dilaksanakan	1 Hari	Lembar disposisi	
2	Membentuk Tim Verifikasi Lapangan dan mendisposisikan penugasan kepada tim.							Lembar disposisi	0,5 Hari		Pembentukan Tim Verifikasi Lapangan melalui surat tugas yang ditandatangani oleh Direktur Kepatuhan Intern
3	Menerima penugasan dan berkoordinasi dengan Direktorat Teknis terkait dan BPPW untuk menyusun jadwal verifikasi lapangan.							1. Surat Tugas 2. Lembar disposisi			
4	Menyapkan administrasi persiapan verifikasi lapangan, antara lain : a. Surat pemberitahuan kepada BPPW. b. Surat permohonan pendampingan kepada Direktorat Bina Teknik Perumahan dan Perumahan (apabila diperlukan).							1. Rencana jadwal verifikasi lapangan 2. Rencana kerja awal	1 Hari		
5	Menyapkan kebutuhan peralatan untuk verifikasi lapangan dan ruang rapat.							Surat pemberitahuan	1 Hari		Kesiapan peralatan verifikasi dan ruang rapat yang akan digunakan
6	Melapor kepada pimpinan Direktorat Teknis terkait dan melakukan rapat persiapan pelaksanaan verifikasi lapangan.							1. Surat pemberitahuan 2. Surat tugas	1 Hari		1. Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Verifikasi Lapangan 2. Formulir Kertas Kerja Lapangan

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Direktur Kepatuhan Intern	Kasubdit Pengendalian KIMR	Tim Verifikasi Lapangan	Direktorat Teknis	BPPW	Penyedia Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output		
7	Melaksanakan verifikasi lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.							Formulir Kerjas Kerja Lapangan		1. Kertas Kerja Lapangan 2. Draf Berita Acara Pemeriksaan Lapangan	Waktu kegiatan disesuaikan dengan lokasi/ tempat yang akan dilakukan verifikasi lapangan	
8	Menyapkan dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lapangan.							1. Kertas Kerja Lapangan 2. Draf Berita Acara Pemeriksaan Lapangan		Berita Acara Pemeriksaan Lapangan		
9	Melakukan pengolahan data hasil verifikasi lapangan dan melakukan paparan hasil verifikasi lapangan.							Kertas Kerja Lapangan	2 Hari	Paparan hasil verifikasi lapangan		
10	Melaksanakan rapat pembahasan hasil verifikasi lapangan.							Paparan hasil verifikasi lapangan	1 Hari	Berita Acara Rapat Pembahasan Hasil Pemeriksaan Lapangan		
11	Menyusun Laporan Hasil Verifikasi Lapangan dan menyampalkannya kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.							1. Draf Laporan 2. Dokumentasi 3. Berita Acara Rapat Pembahasan Hasil Pemeriksaan Lapangan	2 Hari	1. Draf Laporan Hasil Verifikasi Lapangan (ditandatangani oleh Tim Verifikasi Lapangan) 2. Draf Nota Dinas Kasubdit Pengendalian KIMR kepada Direktur Kepatuhan Intern		
12	Menandatangani laporan dan nota dinas serta menyampalkannya kepada Direktur Kepatuhan Intern.							1. Draf Laporan Hasil Verifikasi Lapangan (ditandatangani oleh Tim Verifikasi Lapangan) 2. Draf Nota Dinas Kasubdit Pengendalian KIMR kepada Direktur Kepatuhan Intern	0,5 Hari	Nota Dinas penyampaian Laporan Hasil Verifikasi Lapangan dari Kasubdit Pengendalian KIMR kepada Direktur Kepatuhan Intern		
13	Menerima Laporan Hasil Verifikasi Lapangan, serta menyetujui dan menandatangani (apabila diperlukan). Laporan Hasil Verifikasi Lapangan selanjutnya disampaikan kepada Direktorat Teknis terkait.							Nota Dinas penyampaian Laporan Hasil Verifikasi Lapangan dari Kasubdit Pengendalian KIMR kepada Direktur Kepatuhan Intern	1 Hari	Nota Dinas & Laporan Hasil Verifikasi Lapangan (disetujui dan ditandatangani Direktur Kepatuhan Intern apabila diperlukan)		

Lampiran 1

Rincian Prosedur Verifikasi Lapangan

- 1) Direktur Kepatuhan Intern menerima permohonan verifikasi lapangan atau menerima laporan diperlukannya verifikasi lapangan untuk :
 - a. Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK-RI.
 - b. Penelitian Dokumen untuk Penyelesaian Pembayaran Tunggakan.
 - c. Penelitian Dokumen Pembayaran untuk Pembayaran yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran.Selanjutnya Direktur Kepatuhan Intern mendisposisikan permohonan verifikasi lapangan kepada Kasubdit Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko (KIMR).
- 2) Kasubdit Pengendalian KIMR menerima disposisi dan membentuk Tim Verifikasi Lapangan dan mendisposisikan penugasan kepada tim.
- 3) Tim Verifikasi Lapangan menerima penugasan dan berkoordinasi dengan Direktorat Teknis terkait serta Balai Prasarana Permukiman Wilayah (BPPW) untuk menyusun jadwal verifikasi lapangan. Tim dapat melakukan koordinasi melalui rapat pembahasan rencana awal pelaksanaan verifikasi lapangan, meliputi pembahasan ruang lingkup verifikasi, rencana jadwal pelaksanaan, kebutuhan peralatan dan metode verifikasi yang digunakan.
- 4) Tim Verifikasi Lapangan menyiapkan administrasi persiapan verifikasi lapangan, antara lain :
 - a. Surat pemberitahuan kepada BPPW, yang dilengkapi dengan rencana jadwal pelaksanaan, ruang lingkup verifikasi, metode verifikasi dan kebutuhan peralatan.
 - b. Surat pemberitahuan pendampingan kepada Direktorat Bina Teknik Permukiman dan Perumahan (apabila diperlukan). Pendampingan dari Direktorat Bina Teknik Permukiman dan Perumahan diperlukan apabila akan dilakukan pengujian mutu/pengambilan sampel untuk uji mutu di lapangan.
- 5) BPPW menyiapkan kebutuhan peralatan untuk verifikasi lapangan dan ruang rapat.
- 6) Tim Verifikasi Lapangan melapor kepada pimpinan Direktorat Teknis terkait dan melakukan rapat persiapan untuk pelaksanaan verifikasi lapangan. Rapat persiapan dihadiri oleh seluruh Tim Verifikasi Lapangan, pejabat dan staf BPPW, pejabat dan staf Satker, penyedia jasa (kontraktor pelaksana dan konsultan supervisi/manajemen konstruksi) serta pimpinan dari pusat apabila memerlukan arahan. Pada rapat persiapan, harus menyepakati jadwal pelaksanaan dan metode verifikasi yang lebih definitive, sehingga tidak adakan terjadi perselisihan di akhir kegiatan verifikasi. Hasil

rapat persiapan dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Verifikasi Lapangan yang ditandatangani oleh perwakilan masing-masing pihak.

- 7) Tim Verifikasi Lapangan melaksanakan verifikasi lapangan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan bersama dengan Direktorat Teknis, BPPW, penyedia jasa (kontraktor pelaksana dan konsultan supervisi/manajemen konstruksi) serta perwakilan dari pihak-pihak yang berkepentingan lainnya (perwakilan Satker, perwakilan pihak pemerintah daerah apabila diperlukan sebagai penerima hibah dan pengelola aset).
- 8) Tim Verifikasi Lapangan menyiapkan Berita Acara Pemeriksaan Lapangan dan menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Lapangan bersama dengan Direktorat Teknis, BPPW serta penyedia jasa.
- 9) Tim Verifikasi Lapangan melakukan pengolahan data hasil verifikasi lapangan dan menyiapkan paparan hasil verifikasi lapangan yang telah dilaksanakan.
- 10) Tim Verifikasi Lapangan bersama dengan Direktorat Teknis, BPPW serta penyedia jasa, melaksanakan rapat pembahasan hasil verifikasi lapangan yang telah dilaksanakan. Pada rapat pembahasan, harus disepakati hasil perhitungan tim, tanggapan dan klarifikasi dari masing-masing pihak dan rencana tindak lanjut atas hasil verifikasi lapangan. Kesepakatan atas hasil verifikasi lapangan dituangkan dalam Berita Acara Rapat Pembahasan Hasil Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh perwakilan masing-masing pihak yang berkepentingan.
- 11) Tim Verifikasi Lapangan menyusun Laporan Hasil Verifikasi Lapangan berdasarkan hasil rapat pembahasan yang telah dilakukan dan draf nota dinas penyampaian laporan. Penyusunan laporan dilengkapi dengan lampiran-lampiran antara lain Berita Acara Rapat Persiapan, Kertas Kerja Lapangan, dokumentasi kegiatan, hasil perhitungan dan Berita Acara Rapat Pembahasan Hasil Pemeriksaan Lapangan. Selanjutnya laporan disampaikan kepada Kasubdit Pengendalian KIMR.
- 12) Kasubdit Pengendalian KIMR menerima Laporan Hasil Verifikasi Lapangan dan menandatangani laporan dan memparaf nota dinas. Laporan beserta nota dinas selanjutnya disampaikan kepada Direktur Kepatuhan Intern apabila dasar pelaksanaan verifikasi lapangan karena kebutuhan internal Direktorat Kepatuhan Intern dalam menunjang kegiatan verifikasi dokumen/penelitian awal/kegiatan lainnya. Sedangkan apabila dasar pelaksanaan verifikasi lapangan merupakan instruksi dari Dirjen Cipta Karya atau permohonan dan Unit Kerja/BPPW, maka nota dinas disampaikan dari Direktur Kepatuhan Intern kepada Dirjen Cipta Karya atau pemohon.
- 13) Direktur Kepatuhan Intern menyetujui dan menandatangani Laporan Hasil Verifikasi Lapangan (apabila diperlukan) dan nota dinas penyampaian laporan. Laporan Hasil Verifikasi Lapangan dan nota dinas selanjutnya disampaikan kepada Direktorat Teknis terkait.

Lampiran 3
Format Laporan Hasil Verifikasi Lapangan

KOP SURAT

LAPORAN HASIL VERIFIKASI LAPANGAN
PAKET PEKERJAAN
DALAM RANGKA

UNIT KERJA :

SATUAN KERJA :

A. Informasi Umum

1. Dasar Pelaksanaan

1. *Peraturan (disebutkan peraturan yang menjadi dasar hukum yang relevan)*
2. *Nota Dinas Direktur No..... Tanggal Hal Permohonan Pendampingan Verifikasi Lapangan Paket Pekerjaan dalam Rangka*
3. *Surat Tugas Nomor*

2. Tujuan

Melakukan verifikasi lapangan terhadap paket pekerjaan dalam rangka

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini adalah verifikasi lapangan paket pekerjaan ... dalam rangka Verifikasi lapangan memiliki ruang lingkup antara lain pemeriksaan dokumen, pemeriksaan hasil pelaksanaan di lapangan, pemeriksaan kuantitas/volume pekerjaan di lapangan, dan pemeriksaan/pengujian kualitas hasil pekerjaan di lapangan (apabila diperlukan).

4. Susunan Tim

5. Waktu Pelaksanaan

6. Batasan Tanggung Jawab

B. Hasil Verifikasi Lapangan

Hasil verifikasi lapangan atas tindak lanjut paket pekerjaan sebagai berikut.

1.
2.

C. Kesimpulan

Berdasarkan hasil verifikasi, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut.

1.
2.

Disusun tanggal oleh,

Tim Verifikasi	
Ketua Tim <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan
Petugas Verifikasi <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan

Diperiksa tanggal oleh,

Kepala Subdirektorat Pengendalian Kepatuhan Intern dan Manajemen Risiko <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------

Disetujui tanggal oleh,

Direktur Kepatuhan Intern <i>(Nama dan NIP)</i>	Tanda Tangan
----------------------------------------------------	--------------

LAMPIRAN

- a. Kertas Kerja Pemeriksaan Lapangan (d disesuaikan dengan kebutuhan lapangan)
- b. Perhitungan Hasil Pemeriksaan Lapangan
- c. Dokumentasi Pemeriksaan Lapangan
- d. Berita Acara Pembahasan Awal/Rencana Pelaksanaan Pemeriksaan Lapangan
- e. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan
- f. Berita Acara Pembahasan Hasil Pemeriksaan Lapangan

Lampiran 4
Format Berita Acara Pemeriksaan Lapangan

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN
PAKET PEKERJAAN
DALAM RANGKA

Pada hari ini, tanggal bulan tahun telah dilakukan pemeriksaan lapangan terhadap paket pekerjaan dalam rangka dengan uraian sebagai berikut:

1. Informasi Umum

Satuan Kerja	
PPK	
Paket Pekerjaan	
Tahun Anggaran	
Nomor Kontrak	
Kontraktor Pelaksana	
Konsultan Supervisi	

2. Pemeriksaan lapangan dihadiri oleh:

- a. Tim Direktorat Kepatuhan Intern
- b.
- c.

3. Secara umum, hasil pemeriksaan lapangan

4. Hasil pemeriksaan lapangan secara lengkap sebagaimana terlampir

Demikian Berita Acara ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., (tanggal)

<u>(Nama)</u> NIP	<u>(Nama)</u> NIP	<u>(Nama)</u> NIP
----------------------	----------------------	----------------------

Lampiran 5
Format Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan

[KOP]

Jakarta,

Nomor :
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) berkas
Hal : Pemberitahuan Pemeriksaan Lapangan dalam Rangka

Yth.

Kepala Balai Prasana Permukiman Wilayah

di –

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilakukan verifikasi lapangan atas paket pekerjaan dalam rangka, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Verifikasi lapangan dilakukan berdasarkan [kebutuhan tim Direktorat Kepatuhan/permintaan Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah/permintaan unit kerja lainnya] untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
2. Verifikasi lapangan akan dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut.
3. Untuk pelaksanaan verifikasi lapangan, kami menugaskan Tim Verifikasi Lapangan, yang terdiri dari:

No.	Nama dan NIP	Jabatan	Peran dalam Tim

Sehubungan dengan kegiatan tersebut, dimohon kepada pihak Balai Prasarana Permukiman Wilayah untuk menyiapkan personil yang akan mendampingi Tim Verifikasi Lapangan, peralatan pendukung verifikasi lapangan (alat ukur dan lain-lain), dan ruangan rapat untuk pelaksanaan rapat persiapan dan rapat pembahasan hasil pemeriksaan lapangan.

Demikian kami sampaikan, mohon menjadi perhatian. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur Kepatuhan Intern

Nama
NIP.

Tembusan:

Direktur Jenderal Cipta Karya (sebagai laporan)

Lampiran 6

Contoh Format Nota Dinas Hasil Verifikasi Lapangan Direktorat Kepatuhan Intern

KOP SURAT

NOTA DINAS

No.

Yth. : Direktur / Kepala Balai
Dari : Direktur Kepatuhan Intern
Hal : Hasil Verifikasi Lapangan Paket Pekerjaan dalam Rangka
Tanggal :
Lampiran : 1 (satu) berkas

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya verifikasi lapangan atas paket pekerjaan dalam rangka berdasarkan [Nota Dinas/Surat Permintaan] dan Surat Tugas, bersama ini kami sampaikan hasil verifikasi lapangan sebagai berikut.

1. Verifikasi lapangan dilakukan berdasarkan [kebutuhan tim Direktorat Kepatuhan/permintaan Kepala Balai Prasarana Permukiman Wilayah/permintaan unit kerja lainnya] untuk memberikan keyakinan yang memadai atas pelaksanaan pekerjaan di lapangan.
2. Verifikasi lapangan telah dilaksanakan dengan jadwal sebagai berikut.
3. Berdasarkan hasil verifikasi lapangan, dapat disimpulkan:
 - a.
 - b.

Demikian Laporan Hasil Verifikasi Lapangan ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur Kepatuhan Intern

(Nama)
NIP

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Cipta Karya (sebagai laporan)
2. Direktur

Lampiran 7

Contoh Format Berita Acara Rapat Persiapan Pemeriksaan Lapangan dan Rapat Pembahasan Hasil Pemeriksaan Lapangan

KOP SURAT

BERITA ACARA RAPAT PERSIAPAN PELAKSANAAN VERIFIKASI LAPANGAN PAKET PEKERJAAN DALAM RANGKA

Pada hari ini, tanggal bulan tahun telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan pemeriksaan lapangan terhadap paket pekerjaan dalam rangka dengan uraian sebagai berikut:

1. Informasi Umum

Satuan Kerja	
PPK	
Paket Pekerjaan	
Tahun Anggaran	
Nomor Kontrak	
Kontraktor Pelaksana	
Konsultan Supervisi	

2. Rapat dihadiri oleh:

- a. Tim Direktorat Kepatuhan Intern
- b.
- c.

3. Dari hasil rapat persiapan pelaksanaan pemeriksaan lapangan terhadap paket pekerjaan dalam rangka telah disepakati hal-hal sebagai berikut.

- a. (waktu pelaksanaan)
- b. (item pekerjaan yang akan diperiksa)
- c. (dokumen acuan sebagai pembanding)
- d. (pengujian kualitas yang akan dilakukan)
- e. (metode pemeriksaan lapangan yang akan dilakukan)
- f.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., (tanggal)

(Nama) NIP	(Nama) NIP	(Nama) NIP
---------------	---------------	---------------

KOP SURAT

**BERITA ACARA RAPAT PEMBAHASAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN
PAKET PEKERJAAN
DALAM RANGKA**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun telah dilakukan rapat pembahasan hasil pemeriksaan lapangan terhadap paket pekerjaan dalam rangka dengan uraian sebagai berikut:

1. Informasi Umum

Satuan Kerja	
PPK	
Paket Pekerjaan	
Tahun Anggaran	
Nomor Kontrak	
Kontraktor Pelaksana	
Konsultan Supervisi	

2. Rapat dihadiri oleh:

- a. Tim Direktorat Kepatuhan Intern
- b.
- c.

3. Dari hasil rapat persiapan pelaksanaan pemeriksaan lapangan terhadap paket pekerjaan dalam rangka telah disepakati hal-hal sebagai berikut.

- a. (item pekerjaan yang telah diperiksa)
- b. (hasil perhitungan dan perbandingan hasil pemeriksaan lapangan dengan dokumen acuan)
- c. (hasil pengujian kualitas yang akan dilakukan)
- d. (rencana tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan lapangan)
- e.

Demikian Berita Acara ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., (tanggal)

(Nama) NIP	(Nama) NIP	(Nama) NIP
---------------	---------------	---------------



<http://kepatuhanintern.ciptakarya.pu.go.id>

Direktorat Kepatuhan Intern
Direktorat Jenderal Cipta Karya

Kementerian Pekerjaan Umum dan
Perumahan Rakyat