



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.69, 2019

BPKP. Pengadaan Barang/Jasa. Pengawasan Intern. Pencabutan.

PERATURAN

BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGAWASAN INTERN ATAS

PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 76 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;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi perumusan kebijakan nasional pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan

Pembangunan tentang Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
  2. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
  3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERN ATAS PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, 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 pemerintahan yang baik.
2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, inspektorat jenderal/inspektorat/

unit pengawasan intern pada Kementerian, inspektorat utama/inspektorat/unit pengawasan intern pada lembaga pemerintah non kementerian, kesekretariatan lembaga tinggi negara/lembaga negara, inspektorat provinsi/kabupaten/kota, dan unit pengawasan intern pada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, yang selanjutnya disingkat BPKP merupakan aparat pengawasan intern pemerintah.
4. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### Pasal 2

- (1) Menteri/kepala lembaga/kepala daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah masing-masing.
- (2) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan sistem pengaduan (*whistleblowing system*).
- (3) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan bersama kementerian teknis terkait dan/atau melibatkan LKPP sebagai tenaga ahli dalam bidang pengadaan barang/jasa.
- (5) BPKP melaksanakan pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern terhadap pengadaan Barang/Jasa bersama-sama dengan APIP lainnya.

- (6) Pengoordinasian dan sinergi penyelenggaraan pengawasan intern terhadap pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diatur pada ayat (5) dilaksanakan melalui perencanaan terintegrasi antara BPKP dengan APIP lainnya.

#### Pasal 3

- (1) Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang dilakukan melalui kegiatan audit dan reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) diatur dalam Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- (2) Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan bagi APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dan kementerian teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah terdiri atas:

- a. Pedoman Umum Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- b. Pedoman *Probitity Audit*;
- c. Pedoman Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
- d. Pedoman Reviu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### Pasal 5

- (1) Pedoman Umum Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengatur tentang penugasan-penugasan pengawasan intern yang dilakukan oleh APIP atas pengadaan barang/jasa yang mencakup penugasan

*probity audit*, audit, dan reviu pada pengadaan barang/jasa.

- (2) Pedoman Umum Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 6

- (1) Pedoman *Probity Audit* mengatur tentang proses dan tahapan *probity audit* pada pengadaan barang/jasa.
- (2) Pedoman *Probity Audit* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 7

- (1) Pedoman Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengatur tentang proses dan tahapan audit pengadaan barang/jasa.
- (2) Pedoman Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 8

- (1) Pedoman Reviu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengatur tentang proses dan tahapan reviu pada pengadaan barang/jasa.
- (2) Pedoman Reviu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Pasal 9

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku:

1. Peraturan Kepala BPKP Nomor 362/K/D4/2012 tentang Pedoman *Probity Audit* Pengadaan Barang/Jasa bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

2. Surat Kepala BPKP Nomor S-506/K/D1/2007 tentang Pedoman Audit Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; dan
  3. Surat Kepala BPKP Nomor S-1330/K/D1/2007 tentang Pedoman Riviui Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Januari 2019

KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

ARDAN ADIPERDANA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal, 31 Januari 2019

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN ATAS  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PEDOMAN UMUM PENGAWASAN INTERN ATAS  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

- 1.1. Pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJ) merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan, meningkatkan pelayanan publik, sehingga pengadaan barang/jasa pemerintah turut menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pemerintahan.
- 1.2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagai pengganti Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah mengadopsi hal-hal baru dalam proses pengadaan barang/jasa diantaranya pengembangan *e-market place*, penggunaan teknologi informasi, komunikasi, dan transaksi elektronik yang lebih intensif, serta mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif. Disisi lain, Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 juga dengan jelas menegaskan bahwa pengadaan barang/jasa harus menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.
- 1.3. Peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dinyatakan secara jelas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengawasan Intern Pemerintah. Menurut Pasal 47 dan 48 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, APIP harus melakukan



pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara.

- 1.4. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) juga menyatakan bahwa APIP berperan memberikan keyakinan memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah (*anti-corruption activities*), serta memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, termasuk dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah.
- 1.5. Pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 menyatakan bahwa Menteri/kepala Lembaga/kepala daerah wajib melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui aparat pengawasan internal (APIP). APIP menurut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 ini, pada pasal 1 butir 22 menyatakan bahwa APIP melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah. Pengawasan yang dilakukan oleh APIP tersebut dilaksanakan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- 1.6. Dalam rangka meningkatkan peran APIP dalam melaksanakan pengawasan intern atas pengadaan barang/jasa, khususnya untuk meningkatkan tata kelola, pengendalian, manajemen risiko serta pencegahan *fraud* diperlukan pedoman umum pengawasan intern atas pengadaan barang/jasa dan pedoman-pedoman teknis lainnya yang dapat membantu APIP secara efektif melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui berbagai jenis pengawasan yang tepat.
- 1.7. BPKP sebagai lembaga yang ditugaskan melakukan pembinaan terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*), termasuk dalam hal terlaksananya sistem pengendalian intern dalam proses pengadaan barang/jasa, menyediakan pedoman umum pengawasan intern atas pengadaan barang/jasa bagi APIP dan pedoman-pedoman teknis terkait.

## 2. Maksud dan Tujuan

- 2.1. Pedoman umum pengawasan intern PBJ ini dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada APIP dalam pengawasan intern PBJ, mencakup audit PBJ, *probity audit*, revidu, evaluasi dan pemantauan dalam rangka pemastian (*assurance*) bahwa tujuan pengadaan barang/jasa tercapai, peraturan dan prosedur pengadaan yang berlaku dipatuhi, integritas pelayanan publik semakin meningkat, prinsip dan etika pengadaan terjaga dengan baik.
- 2.2. Tujuan penyusunan pedoman umum pengawasan intern PBJ adalah:
  - 2.2.1. Memberikan panduan dan standar yang sama kepada seluruh APIP dalam melaksanakan pengawasan intern atas PBJ.
  - 2.2.2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengawasan intern yang dilakukan oleh APIP atas PBJ sesuai amanat Peraturan Perundang-undangan.
  - 2.2.3. Membantu APIP untuk mewujudkan fungsinya dalam membantu meningkatkan tata kelola, pengendalian dan manajemen risiko dalam PBJ sekaligus sebagai pemberi peringatan dini (*early warning mechanism*) dan pencegahan *fraud*.
  - 2.2.4. Menjadi acuan umum bagi pedoman-pedoman teknis pengawasan intern PBJ.

## 3. Ruang Lingkup

- 3.1. Pedoman ini mengatur penugasan-penugasan pengawasan intern yang dilakukan oleh APIP atas PBJ yang mencakup penugasan *probity audit*, audit PBJ, revidu, evaluasi, dan pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya pada pengadaan barang/jasa.
- 3.2. Untuk pedoman evaluasi dan pemantauan termasuk dalam pengaturan pedoman umum ini dengan pedoman teknis yang akan ditetapkan lebih lanjut, sedangkan kegiatan pengawasan lainnya mencakup konsultasi, sosialisasi, dan asistensi diatur tersendiri yang tidak tercakup dalam pedoman umum ini.

## 4. Pengertian

- 4.1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh

APBN/APBD. Proses PEJ itu sendiri dimulai sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

- 4.2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah instansi pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Kementerian Negara, Inspektorat Utama/Inspektorat Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara dan Lembaga Negara, Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota, dan Unit Pengawasan Intern pada Badan Hukum Pemerintah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4.3. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggara 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 pemerintahan yang baik.
- 4.4. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang selanjutnya disebut sebagai Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit intern yang wajib dipedomani oleh auditor intern pemerintah Indonesia.
- 4.5. Audit Intern adalah kegiatan yang independen dan obyektif dalam bentuk pemberian keyakinan (*assurance activities*) dan konsultansi (*consulting activities*), yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional sebuah organisasi [auditi] yang dilakukan APIP.
- 4.6. Pemberian Keyakinan (*assurance activities*) adalah seluruh proses penyelenggaraan kegiatan seperti audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan, yang bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam rangka mewujudkan tata kelola/keperintahan yang baik.
- 4.7. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan

standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

- 4.8. *Probity Audit* adalah pengawasan independen terhadap suatu proses pengadaan barang/jasa, untuk memberikan pendapat atau simpulan yang objektif mengenai kesesuaian proses pengadaan barang/jasa tersebut dengan persyaratan kejujuran (*probity requirement*) yang telah ditetapkan.
- 4.9. *Probity Requirement* adalah sejumlah persyaratan kejujuran yang ditetapkan dalam suatu proses pengadaan barang/jasa yaitu berupa kepatuhan kepada prosedur, prinsip dan etika pengadaan barang/jasa yang berlaku.
- 4.10. Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
- 4.11. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
- 4.12. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- 4.13. Konsultasi (*consulting activities*) adalah kegiatan pelayanan seperti bimbingan teknis, asistensi/pendampingan, dan sosialisasi kepada pemangku kepentingan untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan dengan suatu pendekatan keilmuan yang sistematis. Penugasan Konsultasi tidak mengalihkan tanggung jawab kegiatan dari pemangku kepentingan kepada auditor internal
- 4.14. Bimbingan Teknis adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasihat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis.
- 4.15. Asistensi/Pendampingan adalah kegiatan membantu instansi/lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi instansi/lembaga tersebut.
- 4.16. Sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi.

- 4.17. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
- 4.18. Manajemen Risiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.
- 4.19. Tata Kelola adalah kombinasi proses dan struktur yang dilaksanakan oleh manajemen untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau kegiatan organisasi menuju pencapaiannya.
- 4.20. Auditi adalah orang/instansi pemerintah atau kegiatan, program, atau fungsi tertentu suatu entitas sebagai obyek penugasan audit intern oleh Auditor atau APIP.

#### 5. Dasar Penyusunan Pedoman

- 5.1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 4890);
- 5.2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
- 5.3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
- 5.4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33), dimana Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui aparat pengawasan internal pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah masing-masing;

## 6. Sistematika Pedoman

### 6.1. Pedoman Umum Pengawasan Intern Pengadaan Barang/jasa Pemerintah (PBJ) disusun dalam sistematika sebagai berikut:

- Bab I: Pendahuluan : Menguraikan mengenai latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pengertian-pengertian terkait pengawasan intern PBJ, dasar hukum penyusunan pedoman dan sistematika pedoman.
- Bab II: Gambaran Umum : Gambaran umum menguraikan mengenai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait PBJ, tahapan pengadaan, titik kritis, dan risiko PBJ, pengawasan intern PBJ, standar pengawasan intern PBJ, kompetensi auditor, batasan dan tanggung jawab pengawasan PBJ serta sinergi antara APIP dalam pengawasan intern atas PBJ.
- Bab III: Strategi Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa : Strategi Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa menguraikan strategi terpadu dalam merencanakan, melaksanakan dan mengkomunikasikan hasil pengawasan PBJ oleh APIP sebagai satu sistem pengawasan intern atas PBJ yang komprehensif.
- Bab IV: Tahapan Umum Pengawasan Intern PBJ : Tahapan pengawasan intern atas PBJ menguraikan secara umum tahapan-tahapan penugasan PBJ yang mencakup perencanaan, pelaksanaan dan pengkomunikasian hasil pengawasan PBJ.

BAB II  
GAMBARAN UMUM  
PENGAWASAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Peraturan Perundangan tentang Pengadaan Barang/Jasa
  - 1.1. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD. Dalam pengawasan intern atas pengadaan Barang/Jasa, kegiatan pengawasan memperhatikan pada keseluruhan proses PBJ yang dimulai sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
  - 1.2. Peraturan perundangan terkait pengadaan barang/jasa pemerintah yang harus diperhatikan dan menjadi salah satu kriteria dalam penugasan-penugasan pengawasan intern atas PBJ, yaitu:
    - 1.2.1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018

Peraturan perundangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJ) adalah Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018). Perpres ini mengatur proses PBJ sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Perpres ini juga mengatur mengenai tujuan, kebijakan, prinsip dan etika PBJ. Oleh karena itu Perpres ini menjadi acuan utama dalam melaksanakan PBJ dan juga pengawasan intern atas PBJ.
    - 1.2.2. Peraturan LKPP

Peraturan-peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP), selaku lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang memperjelas dan mengatur lebih lanjut mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah. Peraturan-peraturan LKPP yang telah ditetapkan sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 serta menjadi pedoman dalam PBJ dan pengawasan intern atas PBJ diantaranya sebagai berikut:

- (1) Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (2) Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola;
- (3) Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia;
- (4) Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pedoman Tender/Seleksi Internasional;
- (5) Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2018 tentang Katalog Elektronik;
- (6) Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa yang dikecualikan pada Pengadaan Barang/Jasa;
- (7) Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Keadaan Darurat;
- (8) Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit kerja pengadaan barang/jasa;
- (9) Peraturan LKPP Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku pengadaan;
- (10) Peraturan LKPP Nomor 16 Tahun 2018 tentang Agen pengadaan;
- (11) Peraturan LKPP Nomor 17 Tahun 2018 tentang Sanksi Daftar Hitam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (12) Peraturan LKPP Nomor 18 Tahun 2018 tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- (13) Peraturan LKPP Nomor 19 Tahun 2018 tentang Pengembangan Sistem dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

#### 1.2.3. Peraturan-peraturan lain terkait PBJ

PBJ merupakan kegiatan yang sangat dinamis dan mencakup area sangat luas yang mencakup seluruh K/L/P, sehingga APIP dalam melaksanakan penugasan pengawasan intern atas PBJ supaya memperhatikan peraturan lainnya yang relevan seperti untuk pengawasan intern PBJ Konstruksi, harus memperhatikan UU Jasa Konstruksi.



2. Tahapan Pengadaan, Titik Kritis dan Risiko Pengadaan Barang dan Jasa
  - 2.1. Secara umum tahapan dalam proses pengadaan barang/jasa yang menjadi ruang lingkup pengawasan intern mencakup 6 (enam) tahapan sebagai berikut: (1) perencanaan pengadaan;(2) persiapan pengadaan;(3) persiapan pemilihan;(4) proses pemilihan; (5) pelaksanaan kontrak; dan (6) serah terima hasil pekerjaan.
  - 2.2. Berkaitandengan tahapan pengadaan barang/jasa pemerintah ini, terdapat beberapa permasalahan atau titik-titik kritis dan berbagai risiko yang harus mendapat perhatian dan dikembangkan lebih lanjut oleh auditor dalam pengawasan PBJ, disebabkan permasalahan tersebut dapat mempengaruhi pencapaian tujuan PBJ. Titik-titik kritis dan risiko-risiko dimaksud antara lain:
    - 2.2.1. Perencanaan PBJ, seperti:
      - Perencanaan tidak sesuai dengan kebutuhan;
      - Perencanaan disesuaikan dengan keinginan pihak-pihak tertentu;
      - *Mark-up* nilai PBJ dalam penyusunan anggaran
    - 2.2.2. Persiapan PBJ, seperti:
      - Penunjukan orang-orang yang memiliki hubungan khusus dengan calon penyedia;
      - Pengadaan barang/jasa mengarah hanya pada satu kemampuan penyedia tertentu
      - Pengelembungan (*mark-up*) dalam HPS
    - 2.2.3. Persiapan Pemilihan Penyedia, seperti:
      - Penetapan sistem pemilihan yang cenderung pada penggunaan sistem penunjukkan langsung;
      - Pemilihan sistem evaluasi penawaran yang menguntungkan penyedia tertentu.
      - Dokumen lelang tidak standar/tidak lengkap

#### 2.2.4. Proses Pemilihan seperti :

- Perubahan secara substansi pada dokumen pemilihan
- Pembatasan akses calon penyedia pada saat pemasukan dokumen penawaran
- Proses sanggah dan sanggah banding serta jawaban tertulis atas sanggah dan sanggah banding tidak dilaksanakan secara transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel

#### 2.2.5. Pelaksanaan Kontrak, seperti:

- Penandatanganan kontrak
  - Penetapan SPPBJ tidak sesuai hasil pemilihan penyedia.
  - Penandatanganan kontrak kolusif seperti dana belum tersedia dalam DIPA/DPA K/L/PD.
  - Penandatanganan kontrak tidak sah antara lain tidak adanya dukungan yang disyaratkan, dan atau data pendukung yang tidak meyakinkan.
- Pelaksanaan kontrak
  - Penyerahan lokasi kerja tidak dilakukan pemeriksaan lapangan bersama
  - Pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan kontrak baik pembayaran ataupun fisik pekerjaan
  - Proses pemutusan kontrak tidak dilakukan sesuai ketentuan

#### 2.2.6. Serah terima barang/jasa, seperti:

- Pengadaan barang/jasa yang telah selesai belum diserahkan kepada PPK dan/atau PA/KPA dengan dibuatkan BA Serah Terima.
- Hasil pengadaan barang/jasa yang diserahkan tidak sesuai kontrak.
- Pengembalian Retensi /Jaminan Pemeliharaan dilakukan sebelum proses serah terima tuntas.

### 3. Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang dan Jasa

#### 3.1. Pengawasan Intern

3.1.1. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, 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 yang bermanfaat untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

3.1.2. Pengawasan intern terdiri dari dua kelompok kegiatan yaitu *assurance* dan *consulting*. Untuk menentukan kegiatan pengawasan intern yang tepat dapat mengacu pada *The Institute of Internal Auditors* (IIA) dalam menggunakan pendekatan *Risk Based Internal Audit* (RBIA) yaitu metodologi yang menghubungkan pengawasan intern dengan seluruh kerangka manajemen risiko.

Tabel - 1 Penentuan Kegiatan Pengawasan

Level	Control	Monitoring	Audit Approach
Enabled	Semua risiko telah teridentifikasi dan dinilai. Adanya Reviu risiko secara teratur Respon telah sesuai untuk mengelola risiko	Manajemen memonitor bahwa semua respon dilakukan secara tepat. Semua manajer memberikan jaminan terhadap efektifitas manajemen risiko dan penilaian kinerja manajemen risiko	Assurance
Managed	Semua risiko telah teridentifikasi dan dinilai. Adanya Reviu risiko secara teratur Respon telah sesuai untuk mengelola risiko	Manajemen memonitor bahwa semua respon dilakukan secara tepat. Hampir semua manajer memberikan jaminan terhadap efektifitas manajemen risiko dan penilaian kinerja manajemen risiko	/
Defined	Sebagian besar risiko telah teridentifikasi dan dinilai. Adanya Reviu risiko secara teratur Respon telah sesuai untuk mengelola risiko	Beberapa bagian Manajemen memonitor bahwa semua respon dilakukan secara tepat.	
Aware	Terdapat pengendalian tetapi tidak terkait dengan risiko	Sedikit atau kurang adanya monitoring	Tidak dapat dilakukan RBIA. Maka audit menggunakan pendekatan konsultasi untuk memperkenalkan RM hingga tercapainya Defined. Maka perlu dikembangkan Audit dengan Faktor Risiko.
Naive	Terdapat pengendalian tetapi beberapa pengendalian tidak ada atau tidak lengkap	Sangat kecil monitoring, jika adapun sangat lemah	

3.1.3. Untuk kegiatan pengawasan intern, harus memperhatikan keterkaitan antara level maturitas manajemen risiko organisasi mulai dari level terendah (*risk naive*) hingga level tertinggi (*risk enabled*) dengan strategi audit/pengawasan intern yang digunakan.

3.1.4. Strategi pengawasan untuk level maturitas risiko *Naive* dan *Aware* menekankan penugasan *consulting* untuk memperkuat manajemen risiko dan penugasan *assurance* tanpa pendekatan *Risk Based Internal Audit*, tetapi dengan memperhitungkan faktor-faktor risiko. Sedangkan untuk level maturitas risiko *Defined* dan *Managed*, strategi pengawasan melalui *assurance* dan *consulting* berdasarkan RBIA. Dan untuk level maturitas risiko *Enabled* lebih menekankan penugasan *assurance*.

3.1.5. Perbandingan kegiatan penugasan *assurance* dan *consulting* dalam melaksanakan pengawasan intern, sebagai berikut:

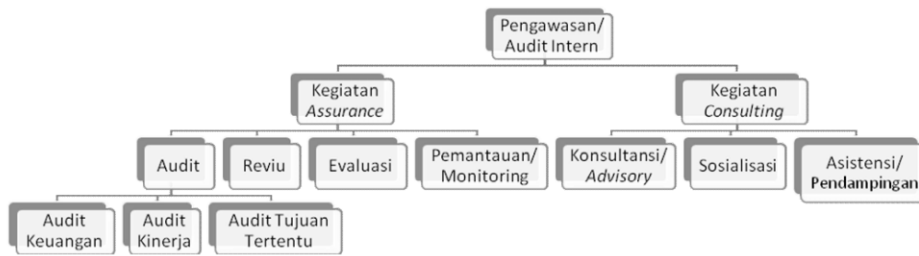
Tabel – 2 Perbandingan *Assurance* dan *Consulting*

No.	Uraian	<i>Assurance</i>	<i>Consulting</i>
1.	Tujuan Kegiatan	Memberikan penilaian independen	Memberikan jasa nasihat, diklat, atau fasilitasi
2.	Pihak yang terlibat	Ada tiga pihak yakni: 1. Auditor/Pengawas intern – orang/grup yang melakukan penilaian independen 2. Auditi – orang/grup yang diaudit/dinilai 3. Pengguna – orang/grup yang mengandalkan hasil penilaian independen	Ada dua pihak yakni: 1. Mitra/klien – orang/grup/pencari/penerima jasa 2. Auditor/Pengawas intern – orang/grup yang menawarkan/memberikan jasa
3.	Sifat dan Ruang Lingkup Kegiatan	Ditentukan oleh fungsi audit/pengawasan intern	Tergantung kesepakatan antara fungsi audit/pengawasan intern dengan mitra/klien meskipun pada kondisi tertentu dapat juga ditentukan oleh fungsi audit/pengawasan intern
4.	Komunikasi Hasil Kegiatan	1. Untuk auditi dan pengguna 2. Jenis informasi yang dikomunikasikan serupa 3. Format laporan relatif tidak variatif 4. Bentuknya lebih formal	1. Hanya untuk penerima jasa 2. Jenis informasi bervariasi, sesuai dengan lingkup dan maksud penugasan 3. Laporan di distribusikan dalam berbagai format yang berbeda 4. Bentuknya dapat formal atau informal

Sumber: Internal Auditing: *Assurance and Consulting Services* (Reding K.F et al, 2013)

3.1.6. Berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) Tahun 2014, penugasan Pengawasan/Audit Intern dapat diklasifikasikan seperti gambar berikut:

Gambar – 1Klasifikasi Pengawasan Intern



3.1.7. Kegiatan Assurance/Pemberian Keyakinan adalah seluruh proses penyelenggaraan kegiatan seperti audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan, yang bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien serta meningkatkan kualitas informasi yang andal dan relevan untuk kepentingan pimpinan dalam rangka mewujudkan tata kelola/keperintahan yang baik.

- Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
- Reviu adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
- Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
- Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

3.1.8. Penugasan audit, revidu, evaluasi, dan pemantauan secara umum dapat diperbandingkan berdasarkan tabel berikut:

Tabel – 3 Perbandingan Jenis Assurance

Jenis Penugasan	Derajat Assurance	Jumlah Bukti Dikumpulkan	Sifat Assurance
Audit	Memadai	Ekstensif (luas dan mendalam)	Positif
Revidu	Terbatas	Signifikan	Negatif
Evaluasi dan Pemantauan	Cukup	Cukup	Negatif

Sumber: Standar Kerja Pengawasan BPKP – 2018

Dari tabel di atas terlihat bahwa setiap jenis penugasan assurance memberikan tingkat keyakinan (derajat assurance) yang berbeda dan berpengaruh pada jumlah bukti yang dikumpulkan serta bentuk laporan yang dihasilkan.

3.1.9. Bentuk laporan yang dihasilkan secara umum memiliki sifat *positive assurance* atau *negative assurance*, yaitu:

- *Positive assurance* tercermin pada pernyataan dalam laporan bahwa “informasi yang diaudit telah sesuai dengan kriteria/ketentuan”. Contoh:

“Dari hasil audit yang telah dilakukan, disimpulkan bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi Satker XYZ telah dilaksanakan dengan efektif dalam mencapai tujuan organisasi”.

- *Negative assurance* tercermin pada pernyataan dalam laporan bahwa “tidak ditemukan adanya penyimpangan/bukti adanya penyimpangan dari kriteria yang digunakan”.

Contoh:

“Dari hasil revidu yang telah dilakukan, tidak ditemukan bukti bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi Satker XYZ dilaksanakan dengan tidak efektif”.

3.1.10. Kegiatan *consulting* adalah jasa yang bersifat pemberian nasihat.

Konsultasi pada umumnya melibatkan dua pihak, yaitu:

- (1) Seorang atau sekelompok orang yang memberikan nasihat – auditor internal/APIP; dan
- (2) Seorang atau sekelompok orang yang menerima nasihat – mitra penugasan.

3.1.11. Kegiatan konsultansi bertujuan untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola sehingga dapat memberikan nilai tambah dan meningkatkan pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan dengan suatu pendekatan keilmuan yang sistematis (*a systematic disciplined approach*). Penugasan konsultansi tidak mengalihkan tanggung jawab kegiatan dari pemangku kepentingan/mitra kepada auditor internal/APIP.

- Konsultansi (*Advisory*) adalah kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasehat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis.
- Sosialisasi adalah proses pemberian, pengadaptasian, penyesuaian, pengenalan, dan penjabaran informasi.
- Asistensi/Pendampingan adalah kegiatan membantu instansi/lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi instansi/lembaga tersebut.

#### 4. Pengawasan Intern Pengadaan Barang dan Jasa

4.1. Pengawasan intern atas PBJ diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, diantaranya menyatakan bahwa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah wajib melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui aparat pengawasan internal. Pengawasan tersebut dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*.

4.2. Pengawasan intern atas PBJ mengacu pada:

##### 4.2.1. Pengawasan berbasis standar

- (1) Pengawasan atas PBJ oleh APIP mengacu pada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan Kode Etik yang dikeluarkan oleh organisasi profesi Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI). Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit/pengawasan intern yang wajib dipedomani oleh APIP dan Pimpinan APIP, sedangkan kode etik adalah pernyataan tentang prinsip moral dan nilai yang digunakan oleh auditor/APIP sebagai pedoman tingkah laku dalam melakukan tugas audit/pengawasan intern.

- (2) Standar Audit tersebut terdiri dari dua bagian utama, yaitu:
  - a. Standar Atribut (*Attribute Standards*)

Standar Atribut mengatur mengenai karakteristik umum yang meliputi tanggung jawab, sikap, dan tindakan dari penugasan audit/pengawasan intern serta organisasi dan pihak-pihak yang melakukan kegiatan audit/pengawasan intern, dan berlaku umum untuk semua penugasan audit/pengawasan intern. Standar Atribut dibagi menjadi Prinsip-Prinsip Dasar dan Standar Umum.
  - b. Standar Pelaksanaan (*Performance Standards*)

Standar Pelaksanaan menggambarkan sifat khusus kegiatan audit/pengawasan intern dan menyediakan kriteria untuk menilai kinerja audit/pengawasan intern. Standar Pelaksanaan dibagi menjadi Standar Pelaksanaan Audit Intern dan Standar Komunikasi Audit Intern. Lingkup kegiatan yang diatur dalam Standar Pelaksanaan ini meliputi Kegiatan Pemberian Jaminan Kualitas (*Quality Assurance Activities*) sedangkan untuk Pemberian Jasa Konsultansi (*Consulting Activities*) akan diatur secara tersendiri.

#### 4.2.2. Pengawasan berbasis risiko

- (1) Kegiatan Pengawasan Intern atas PBJ harus dapat mengevaluasi dan memberikan kontribusi pada perbaikan tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern atas PBJ pemerintah sehingga pendekatan sistematis dan disiplin yang dilakukan adalah berbasis risiko.
- (2) Seluruh jenis penugasan pengawasan intern PBJ mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengkomunikasian hasil penugasan didorong untuk mengacu pada basis risiko.

Hal tersebut didasarkan pada pengertian Audit/Pengawasan intern berbasis risiko menurut *The Institute of Internal Auditors* (IIA) adalah sebuah metodologi yang menghubungkan audit/pengawasan internal dengan seluruh kerangka manajemen risiko yang memungkinkan proses audit/pengawasan internal mendapatkan keyakinan memadai bahwa manajemen risiko organisasi telah dikelola



dengan memadai sehubungan dengan risiko yang dapat diterima (*risk appetite*).

#### 4.2.3. Pengawasan berbasis *outcome*

- (1) PengadaanBarang/Jasa mencakup pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya, sehingga pengukuran manfaat dapat dilakukan pada level *output* atau level *outcome* (*outcome based audit*). Untuk itu, penugasan Audit PBJ juga mempertimbangkan kemungkinan pengawasan berbasis *outcome* (*outcome based audit*).
- (2) *Outcome based audit* merupakan pengawasan yang tidak hanya mencakup pengendalian atas suatu risiko, namun juga melihat dampak lebih jauh terhadap ukuran-ukuran *outcome*-nya. Dari sisi *output*, mungkin risiko telah termitigasi, namun apabila dilihat dari sisi *outcome*, mungkin timbul risiko baru, sehingga Auditor perlu meminta manajemen untuk meninjau kembali kebijakan dan tindakan pengendalian/manajemen risikonya.
- (3) *Outcome based audit* mencakup pemberian keyakinan yang memadai bahwa *outcome* telah tercapai. *Outcome* dalam hal ini dapat didefinisikan sebagai perolehan manfaat dari tercapainya tujuan diperolehnya *output*.

#### 4.3. Jenis pengawasan intern PBJ

Pengawasan intern mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 terdiri dari Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Kegiatan Pengawasan Lainnya. Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan termasuk dalam penugasan pemberian keyakinan (*assurance activities*), dan kegiatan pengawasan lainnya termasuk dalam penugasan konsultasi (*consulting activities*). Pedoman pengawasan intern PBJ ini mengatur mengenai *Probity audit*, Audit PBJ, Reviu PBJ sedangkan pedoman untuk Evaluasi, Pemantauan, dan Kegiatan Pengawasan Lainnya termasuk Konsultasi, Sosialisasi, dan Asistensi akan diatur tersendiri.

4.3.1. Jenis pengawasan PBJ dalam pedoman umum ini sebagai berikut:

(1) *Probity audit*

- a. *Probity Audit* sebagai *assurance* yang diberikan oleh *auditor probity* untuk melakukan pengawasan independen terhadap suatu proses pengadaan barang/jasa, dan memberikan opini atau simpulan yang obyektif mengenai kesesuaian proses pengadaan barang/jasa dengan persyaratan kejujuran (*probity requirement*), yakni telah mematuhi prosedur pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku, serta memenuhi prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.
- b. *Probity audit* tidak memberikan keyakinan mutlak bahwa suatu proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara jujur, benar dan berintegritas. Keyakinan yang diberikan adalah didasarkan pada hasil audit atas data/dokumen/informasi yang diterima auditor.
- c. *Probity audit* dilakukan pada keseluruhan tahapan proses PBJ atau atas tahapan tertentu yang dianggap kritis, dilakukan secara *real time* (sedang berlangsung) atau segera setelah suatu tahapan proses PBJ selesai.
- d. Untuk tercapainya tujuan *probity audit*, serta pelaksanaannya dapat dilakukan secara konsisten maka sebelum dilakukan *probity audit*, penanggung jawab kegiatan PBJ dapat menandatangani komitmen untuk pelaksanaan *probity audit* tersebut pada keseluruhan tahapan proses PBJ.

(2) Audit PBJ

Audit atas pengadaan barang/jasa (APBJ) dapat dikategorikan sebagai audit/pemeriksaan dengan tujuan tertentu, yang meliputi: pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, pencapaian TKDN, penggunaan produk dalam negeri, pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil, dan Pengadaan Berkelanjutan.

(3) Reviu PBJ

Reviu PBJ adalah penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Riviui PBJ memberikan keyakinan terbatas (*derajat assurance*) berada di bawah level audit dengan simpulan berupa *negative assurance*. Pemenuhan bukti didasarkan pada data yang diterima untuk pertanggungjawaban administratif dengan pengujian substansi yang terbatas atau tidak detail/rinci dan tidak menyeluruh seperti halnya dilakukan dalam audit.

4.3.2. Ketiga jenis pengawasan diatas dalam konteks PBJ dapat diuraikan berdasarkan karakteristik sebagai berikut:

Tabel - 4Perbandingan Karakteristik Assurance

NO	KARAKTERISTIK	ASSURANCE		
		PROBITY AUDIT	AUDIT PBJ	REVIU PBJ
1	Tujuan	Memberikan pendapat/saran perbaikan terhadap proses PBJ agar sesuai dengan <i>Probity Requirement</i> , yaitu telahmematuhi prosedur, prinsip-prinsip dan etika PBJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan hasil audit atas dokumen/informasi yang diperoleh.	Memberikan <b>keyakinan memadai</b> bahwa kegiatan pengadaan barang/jasa telah <b>memenuhi kriteria</b> pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya, kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, pencapaian TKDN, Penggunaan produk dalam negeri, pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil, dan pengadaan berkelanjutan.	Memberikan <b>keyakinan terbatas</b> bahwa suatu kegiatan pengadaan barang/jasa telah <b>dilaksanakan sesuai</b> dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
2	Ruang Lingkup	<i>Probity audit</i> dilakukan atas <b>seluruh tahapan pengadaan barang/jasa</b> , atau <b>hanya tahapan terpilih</b> (sebelum pembayaran 100%)	Audit PBJ dilakukan <b>setelah selesainya seluruh tahapan PBJ</b> atau <b>setelah berfungsinya output dari PBJ</b>	Reviu PBJ dilakukan terhadap <b>tahapan perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan penyedia, proses pemilihan penyedia, pelaksanaan pengadaan, dan serah terima pekerjaan</b>
3	Metodologi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Desk Audit</i></li> <li>2. <i>Field Audit</i></li> <li>3. <i>Benchmarking</i></li> <li>4. Perbandingan dan Analisis</li> <li>5. Jika diperlukan dapat menggunakan tenaga</li> </ol>	<p>Mengacu kepada SAIPI:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan <b>waktu</b> yang sesuai untuk melaksanakan prosedur audit intern tertentu;</li> <li>2. Menetapkan <b>jumlah bukti</b> yang akan diuji;</li> </ol>	<p>Mengacukepada <i>Statement on Standars for Accounting and Review Services</i> (SSARS):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan pengetahuan tentang prinsip pengadaan dan praktik pengadaan di suatu instansi pemerintah</li> </ol>

NO	KARAKTERISTIK	ASSURANCE		
		PROBITY AUDIT	AUDIT PBJ	REVIU PBJ
		ahli	<p>3. Menggunakan <b>teknologi audit</b> intern yang sesuai dengan teknik sampling dan pemanfaatan komputer untuk alat bantu audit intern;</p> <p>4. Membandingkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan</p> <p>5. Merancang <b>prosedur audit intern</b> untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan.</p>	<p>2. Mendapatkan pengetahuan dan informasi tentang proses bisnis klien</p> <p>3. Mendapatkan pengetahuan dan informasi tentang praktik PBJ pada instansi pemerintah yang menjadi obyek reuiu.</p> <p>4. Melakukan prosedur analitikal</p> <p>5. Mendapatkansurat pernyataan manajemen</p>
4	Tingkat Keyakinan	Memadai	Memadai	Terbatas
5	Penyajian dokumen yang relevan dalam laporan	Wajib	Wajib	Wajib
6	Bentuk Laporan	Surat	Bab/Surat	Surat
7	Waktu Penugasan	<b>Tahapan PBJ sedang berjalan atau segera setelah tahapan PBJ selesai</b> s.d sebelum pembayaran 100% ( <i>Real Time</i> )	Setelah <b>selesai seluruh tahapan PBJ</b>	Seluruh tahapan kegiatan PBJ yang telah selesai dilaksanakan (sampai dengan serah terima pekerjaan) atau pada bagian dari tahapan yang telah selesai dilaksanakan dan telah ada dokumen dan/atau <i>output</i> -nya.
8	Pengujian Bukti	Menyeluruh untuk proses sampai dengan pemilihan penyedia dan dapat dilakukan sampling untuk tahapan berikutnya.	Sampling dengan mempertimbangkan risiko audit	Menyeluruh terhadap dokumen yang diterima
9	Kompetensi Auditor	<p>1. Memiliki Sertifikat Keahlian bidang Pengadaan Barang/Jasa atau memiliki sertifikat telah mengikuti pelatihan di bidang PBJ.</p> <p>2. Memiliki pengalaman dalam audit PBJ</p>	<p>1. Memiliki Sertifikat Keahlian bidang Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. Memiliki pengalaman dalam audit PBJ</p> <p>3. Memiliki Sertifikat Jabatan Auditor</p> <p>Catatan : sekurang-</p>	<p>1. Memiliki Sertifikat Keahlian bidang Pengadaan Barang/Jasa</p> <p>2. Memiliki pengalaman dalam audit dan/atau reuiu PBJ</p> <p>3. Memiliki Sertifikat Jabatan Auditor</p>

NO	KARAKTERISTIK	ASSURANCE		
		PROBITY AUDIT	AUDIT PBJ	REVIU PBJ
		3. Memiliki Sertifikat Jabatan Auditor Catatan : - Sekurang-kurangnya memiliki sertifikasi JFA dan pengalaman melakukan audit PBJ  - Dalam satu tim minimal 1 orang telah memenuhi kompetensi di atas.	kurangnya memiliki sertifikasi JFA dan pengalaman melakukan audit PBJ	Catatan : sekurang-kurangnya memiliki sertifikasi JFA dan pengalaman melakukan audit PBJ
10	Penggunaan Tenaga Ahli	Disarankan sesuai dengan kebutuhan	Disarankan sesuai dengan kebutuhan	Disarankan sesuai dengan kebutuhan
11	<i>Management Representation Letter</i>	Harus ada dan lengkap	Harus ada dan lengkap	Harus ada dan lengkap
12	Etika	1. Integritas 2. Obyektivitas 3. Kerahasiaan 4. Kompetensi 5. Akuntabel 6. Perilaku Profesional	1. Integritas 2. Obyektivitas 3. Kerahasiaan 4. Kompetensi 5. Akuntabel 6. Perilaku Profesional	1. Integritas 2. Obyektivitas 3. Kerahasiaan 4. Kompetensi 5. Akuntabel 6. Perilaku Profesional
13	Manfaat bagi Auditi	1. Memberikan keyakinan <b>memadai</b> bahwa proses PBJ sesuai <i>probity requirement</i> 2. Salah satu mekanisme untuk mencegah <i>fraud</i> 3. Menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan/kebijakan terkaitPBJ pemerintah kedepannya	1. Memberikan keyakinan <b>memadai</b> bahwa proses PBJ sesuai ketentuan, <b>efisien, efektif, dan ekonomis</b> 2. Alat pengendalian pelaksanaan PBJ (Perpres 16 Tahun 2018 ps.76) 3. Dapat memulihkan kerugian 4. Informasi untuk pengambilan keputusan/kebijakan terkaitPBJ pemerintah kedepannya	1. Memberikan keyakinan <b>terbatas</b> bahwa proses PBJ sesuai ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan 2. Informasi untuk pengambilan keputusan/kebijakan terkaitPBJ pemerintah kedepannya

4.4. Secara umum perbandingan penugasan *probity audit*, audit PBJ, reviu PBJ, dan asistensi PBJ dilihat dari derajat *assurance*, jumlah bukti, dan sifat *assurance*, sebagai berikut:

Tabel – 5 Perbandingan Derajat Penugasan Assurance

<b>Jenis Penugasan</b>	<b>Derajat Assurance</b>	<b>Jumlah Bukti Dikumpulkan</b>	<b>Sifat Assurance</b>
<i>Probity audit</i>	Memadai	Ekstensif	Positif
Audit PBJ	Memadai	Ekstensif	Positif
Reviu PBJ	Terbatas	Signifikan	Negatif

- 4.5. Penjelasan lebih lanjut mengenai *Probity audit*, Audit PBJ, dan Reviu PBJ tertuang dalam pedoman-pedoman teknis yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Pedoman Umum Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini.
- 4.6. Penerapan jenis pengawasan yang dilakukan oleh APIP dikaitkan dengan risiko pelaksanaan tugas dapat diberikan panduan sebagai berikut:
- 4.6.1. Untuk penugasan berasal dari permintaan pihak ekstern atau merujuk pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang khusus dan menjadi kewenangan pihak ekstern dimaksud, maka penugasan yang dilakukan sesuai dengan permintaan tersebut, yang didahului dengan telaah/kajian identifikasi permasalahan.
- 4.6.2. Dalam hal jenis penugasan yang diminta di luar jenis penugasan *assurance* yang menjadi ruang lingkup penugasan APIP, maka penugasan yang dilaksanakan oleh APIP harus mengacu pada salah satu dari 4 jenis penugasan yakni audit, reviu, evaluasi, atau pemantauan dengan mengacu pada prosedur yang disepakati bersama dengan pihak yang meminta bantuan penugasan tersebut.
- 4.6.3. Hasil identifikasi APIP terhadap berbagai program/kegiatan K/L yang berisiko relatif besar atau sering mengalami permasalahan maka pengawasan intern yang dilakukan adalah *probity audit* (sejak tahap perencanaan, persiapan pelelangan, tahap pelelangan, tahap penandatanganan kontrak, tahap pelaksanaan pekerjaan, hingga serah terima pekerjaan, atau tahapan tertentu yang dianggap kritis).
- 4.6.4. Untuk mencapai efektivitas penugasan, makadalam hal hasil penugasan reviu dan/atau evaluasi yang dalam jangka waktu tertentu tidak ditindaklanjuti serta berpotensi melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta diidentifikasi memiliki potensi efisiensi dan efektivitas

pengadaan tidak tercapai, maka APIP disarankan segera melakukan audit PBJ.

4.6.5. Pelimpahan permasalahan dari auditor eksternal yang merekomendasikan dilakukan audit oleh APIP, maka dilakukan audit PBJ atau dapat ditindak lanjuti dengan kegiatan reviu, evaluasi, atau pemantauan sesuai dengan kondisi dan kebutuhannya.

## 5. Standar Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa

Standar Pengawasan Intern PBJ mengacu pada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).

### 5.1. Independensi dan Objektivitas, Gangguan Terhadap Independensi dan Objektivitas, dan Ketaatan Terhadap Kode Etik.

Dalam pengawasan atas PBJ, APIP harus independen dan objektif agar kredibilitas hasil pengawasan tersebut meningkat.

#### 5.1.1. Independensi dan Objektivitas

(1) Independensi adalah kebebasan dari kondisi yang mengancam kemampuan aktivitas pengawasan atas PBJ untuk melaksanakan tanggung jawab pengawasan secara objektif. Untuk mencapai tingkat independensi yang diperlukan dalam melaksanakan tanggung jawab aktivitas pengawasan secara efektif, pimpinan APIP memiliki akses langsung dan tak terbatas kepada atasan pimpinan APIP. Ancaman terhadap independensi harus dikelola pada tingkat individu APIP.

(2) Objektivitas adalah sikap mental tidak memihak (tidak bias) yang memungkinkan APIP untuk melakukan penugasan sedemikian rupa sehingga APIP percaya pada hasil kerjanya dan bahwa tidak ada kompromi kualitas yang dibuat. Objektivitas mengharuskan APIP tidak membedakan judgment-nya terkait pengawasan kepada orang lain. Ancaman terhadap objektivitas harus dikelola pada tingkat individu APIP, penugasan, fungsional, dan organisasi.

#### 5.1.2. Gangguan Terhadap Independensi dan Objektivitas

(1) Gangguan terhadap independensi dan objektivitas APIP baik secara faktual maupun penampilan, maka harus dilaporkan kepada pimpinan APIP. Gangguan independensi dan

objektivitas APIP dapat meliputi, tetapi tidak terbatas pada, konflik kepentingan pribadi, pembatasan ruang lingkup, pembatasan akses ke catatan, personel, dan prasarana, serta pembatasan sumber daya, seperti pendanaan. Pimpinan APIP harus mengganti auditor yang menyampaikan situasinya dengan auditor lainnya yang bebas dari situasi tersebut.

- (2) Dalam hal auditor APIP melaksanakan penugasan *consulting* atas PBJ maka auditor tersebut tidak boleh terlibat dalam pengambilan keputusan atau menyetujui hal-hal yang merupakan tanggung jawab auditi/manajemen.
- (3) Dalam hal APIP memiliki gangguan potensial terhadap independensi atau objektivitas yang berkaitan dengan penugasan *consulting* atas PBJ, pengungkapan harus diinformasikan kepada auditi/manajemen sebelum menerima penugasan.
- (4) Objektivitas auditor APIP dianggap terganggu dan harus menahan diri dari penugasan pengawasan intern atas kegiatan PBJ, jika auditor APIP tersebut memiliki tanggung jawab atas program dan/atau kegiatan PBJ pada tahun sebelumnya.
- (5) Dalam hal pimpinan APIP berpotensi memiliki konflik kepentingan, maka penugasan kegiatan *assurance* atas PBJ tersebut harus diawasi oleh pihak lain yang independen di luar APIP yang bersangkutan.

#### 5.1.3. Ketaatan Terhadap Kode Etik

Dalam melaksanakan pengawasan atas PBJ, APIP wajib mematuhi Kode Etik yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. APIP diwajibkan menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip etika, integritas, objektivitas, kerahasiaan, kompetensi, akuntabilitas, dan perilaku profesional.

### 5.2. Kompetensi Auditor/APIP, Penggunaan Tenaga Ahli, Kecakapan, Kecermatan Profesional, dan Skeptisme Profesional

#### 5.2.1. Kompetensi Auditor/APIP

Pengawasan atas PBJ harus dilakukan dengan kompetensi dan kecermatan profesional. APIP harus mempunyai pendidikan,



pengetahuan, keahlian dan keterampilan, pengalaman, serta kompetensi lain yang bersifat kolektif yang mengacu pada kemampuan profesional yang diperlukan APIP untuk secara efektif melaksanakan tanggung jawab profesionalnya dalam melakukan pengawasan atas PBJ. Pimpinan APIP harus yakin bahwa latar belakang pendidikan, kompetensi, dan pengalaman APIP memadai untuk pekerjaan pengawasan atas PBJ yang akan dilaksanakan.

#### 5.2.2. Penggunaan Tenaga Ahli

Dalam hal dijumpai masalah-masalah yang kompleks dan subjektif, yang secara potensial bersifat material terhadap pelaksanaan pengawasan atas PBJ, APIP dapat mempertimbangkan penggunaan pekerjaan tenaga ahli untuk mendapatkan bukti/informasi/pendapat yang kompeten dengan persetujuan pimpinan APIP. Tenaga ahli tersebut dapat berasal dari dalam maupun dari luar organisasi.

Penggunaan tenaga ahli tersebut harus melalui penilaian kualifikasi profesional, kompetensi, dan pengalaman yang relevan, independensi, dan proses pengendalian kualitas dari tenaga ahli tersebut. Penggunaan tenaga ahli harus disupervisi sebagaimana supervisi terhadap APIP. Ketepatan dan kelayakan metode dan asumsi yang digunakan dan penerapannya merupakan tanggung jawab tenaga ahli, sedangkan tanggung jawab APIP terbatas kepada simpulan dan fakta atas hasil pengawasan PBJ.

#### 5.2.3. Kecakapan

APIP harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Aktivitas audit internal secara kolektif, harus memiliki atau memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan untuk melaksanakan tanggung jawabnya secara efektif. Hal ini meliputi pertimbangan terhadap aktivitas saat ini, *trend*, dan permasalahan-permasalahan yang berkembang untuk menghasilkan saran dan rekomendasi yang relevan. APIP didorong untuk menunjukkan keahlian/kecakapannya melalui perolehan sertifikasi dan kualifikasi profesi yang sesuai, seperti

CIA (*Certified Internal Auditor*) atau sertifikasi lain yang ditawarkan oleh The IIA dan organisasi profesi yang sesuai lainnya.

#### 5.2.4. Kecermatan Profesional

APIP harus menggunakan kemahiran profesionalnya dengan cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*) dalam setiap penugasan pengawasan atas PBJ. Penggunaan kecermatan profesional menekankan tanggung jawab setiap APIP untuk memperhatikan Standar Audit serta mempertimbangkan penggunaan audit berbasis teknologi dan teknik analisis data lainnya.

Kecermatan profesional dalam pengawasan atas PBJ diantaranya dilakukan pada:

- 1) Formulasi tujuan penugasan;
- 2) Penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko audit intern;
- 3) Pemilihan pengujian dan hasilnya;
- 4) Pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan pengawasan;
- 5) Penentuan signifikan tidaknya risiko yang diidentifikasi dalam pengawasan atas PBJ dan efek/dampaknya;
- 6) Pengumpulan dan pengujian bukti;
- 7) Penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang diambil pihak lain yang berkaitan dengan penugasan.

Kecermatan profesional dapat diterapkan dalam pertimbangan profesional (*professional judgment*), meskipun dapat saja terjadi penarikan kesimpulan yang tidak tepat ketika pengawasan sudah dilakukan dengan seksama, karena Kecermatan profesional tidak berarti kesempurnaan.

APIP harus menerapkan Kecermatan Profesional (*Due Professional Care*) selama penugasan konsultasi dengan mempertimbangkan:

- 1) Kebutuhan dan harapan klien, termasuk sifat, waktu, dan komunikasi hasil penugasan;
- 2) kompleksitas dan tingkat kerja relatif yang diperlukan untuk mencapai tujuan penugasan; dan

- 3) Biaya kegiatan konsultasi (*consulting*) dikaitkan dengan potensi manfaat

#### 5.2.5. Skeptisme Profesional

Kecermatan profesional menuntut APIP untuk melaksanakan skeptisme profesional. Skeptisme profesional adalah sikap yang mencakup pikiran yang selalu mempertanyakan dan melakukan pengujian secara kritis bukti selama proses penugasan pengawasan atas PBJ. Pengumpulan dan pengujian bukti secara objektif menuntut APIP mempertimbangkan relevansi, kompetensi, dan kecukupan bukti tersebut. APIP tidak menganggap bahwa manajemen adalah tidak jujur, namun dalam menggunakan skeptisme profesional, APIP tidak harus puas dengan bukti yang kurang persuasif karena keyakinannya bahwa manajemen adalah jujur.

#### 5.3. Batasan tanggung jawab

Batasan tanggung jawab penugasan pengawasan APIP atas PBJ dan tanggung jawab auditi/manajemen perlu dijelaskan pada saat *entry meeting* dan dinyatakan dalam komunikasi hasil audit sesuai dengan jenis pengawasan dan ruang lingkup penugasan. Manajemen bertanggung jawab atas validitas data/informasi/laporan yang dihasilkan manajemen dalam kegiatan PBJ, sedangkan APIP bertanggung jawab atas simpulan dan saran/rekomendasi hasil pengawasan atas PBJ berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).

#### 5.4. Sinergi Pengawasan APIP atas PBJ

5.4.1. Pengawasan atas PBJ dapat dilakukan bersama dengan kementerian teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/ daerah dan pembangunan nasional (pasal 76 ayat (5) Perpres No.16 Tahun 2018).

Keberhasilan Sinergi Pengawasan APIP atas PBJ ditentukan oleh:

- 1) Pemahaman bersama pentingnya peran PBJ dalam pembangunan dan peran pengawasan PBJ untuk memastikan kontribusi optimal PBJ dalam pembangunan nasional.

- 2) Dukungan dan komitmen yang terus-menerus dari seluruh jajaran pimpinan instansi dan pimpinan APIP terhadap pengawasan PBJ.
  - 3) Adanya mekanisme koordinasi dan sinergi yang jelas yang disepakati bersama.
  - 4) Adanya target yang jelas dalam pelaksanaan koordinasi dan sinergi.
- 5.4.2 Sinergi pengawasan dapat dilakukan melalui audit bersama (*joint audit*), penanganan kasus, asistensi, sosialisasi, berbagi metode dan hasil pengawasan, dan lain-lain. Sinergi pengawasan dalam lingkup *probity audit*, audit PBJ, reu PBJ, dan asistensi PBJ dapat mengacu pada pedoman-pedoman teknis yang disusun.

BAB III

STRATEGI PENGAWASAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA

1. Perencanaan Komprehensif dan Terpadu Pengawasan Intern PBJ oleh APIP
  - 1.1. PBJ merupakan aktivitas pendukung yang menjadi bagian penting dalam mencapai tujuan program/kegiatan dan/atau unit kerja pemerintah sebagaimana telah ditetapkan dalam perencanaan strategik. Pencapaian tujuan PBJ, baik langsung maupun tidak langsung, akan berpengaruh pada pencapaian tujuan program/kegiatan dan/atau unit kerja pemerintah. APIP, dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsinya, mendukung pencapaian tujuan PBJ dengan melaksanakan pengawasan intern atas PBJ sebagai bagian dari strategi pencapaian tujuan program/kegiatan dan/atau unit kerja pemerintah.
  - 1.2. Dalam rangka mencapai tujuan pemerintah dalam PBJ, APIP harus memiliki kebijakan dan strategi pengawasan yang tepat, terintegrasi dan komprehensif. Peran APIP diharapkan tidak hanya sebatas pada kegiatan PBJ secara individual, namun dapat membantu memberikan solusi dan nilai tambah PBJ pada tingkatan program, instansi, pemerintah daerah dan kementerian.
  - 1.3. Fakta yang ada selama ini pengawasan intern PBJ dilaksanakan masing-masing APIP sebagai sebuah kegiatan yang terpisah-pisah dan tidak terhubung, termasuk dalam hal perencanaannya. Perencanaan pengawasan intern PBJ tersekat-sekat dalam batas instansi APIP. Sehingga perencanaan tersebut kurang optimal untuk memberikan arah pengawasan PBJ secara keseluruhan. Oleh karena itu perlu dilakukan koordinasi diantara APIP dalam menyusun perencanaan pengawasan intern PBJ, sehingga menjadi perencanaan yang menyeluruh dan terpadu bagi seluruh kegiatan PBJ.
  - 1.4. Perencanaan pengawasan intern atas PBJ harus sejalan dengan perencanaan pembangunan yang menyeluruh dan terpadu. Oleh karena itu diperlukan kesamaan arah bagi seluruh APIP dalam merencanakan pengawasan intern atas PBJ yang menjadi bagian dari Kebijakan Pengawasan Nasional, sehingga pengawasan yang dilakukan APIP dapat memberikan dampak signifikan dalam membantu pencapaian tujuan PBJ. Dengan mengacu pada Peraturan

Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 dan Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014, BPKP menyusun dan menetapkan Kebijakan Pengawasan Nasional yang menjadi acuan bagi seluruh APIP dalam melaksanakan pengawasan internnya, termasuk pengawasan intern atas PBJ.

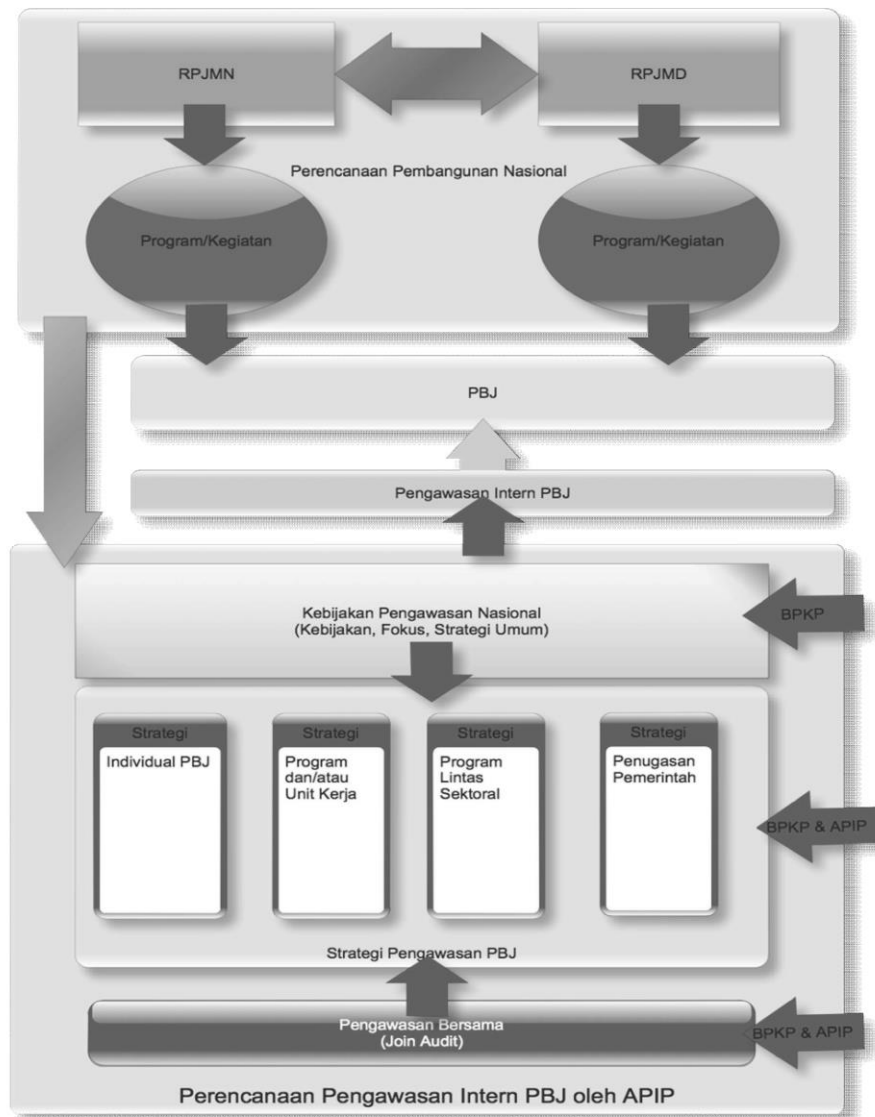
- 1.5. Kebijakan Pengawasan Nasional (Jakwasnas) memberi arah pengawasan intern oleh APIP atas PBJ dengan mengacu pada perencanaan pembangunan nasional dan kebutuhan/perhatian terkini (*public interest*) dari pemerintah. Jakwasnas disusun dan ditetapkan setiap tahun untuk memberikan arah kebijakan, fokus, dan strategi umum pengawasan intern atas PBJ. Kebijakan dan fokus pengawasan diarahkan sesuai kebijakan dan fokus pembangunan di tahun yang bersangkutan.
- 1.6. Strategi umum pengawasan diarahkan sesuai kebijakan dan fokus pengawasan, dengan memperhatikan efektifitas dan efisiensi pengawasan intern atas PBJ. Strategi umum pengawasan kemudian dituangkan dalam strategi pengawasan untuk seluruh APIP, termasuk strategi pengawasan atas PBJ.
- 1.7. Strategi pengawasan atas PBJ dapat diarahkan dengan menggunakan pendekatan program pembangunan dan/atau pendekatan unit kerja (misalnya eselon 1 atau satuan kerja pemerintah daerah). Pemilihan strategi tersebut didasarkan pada kebutuhan, dan pertimbangan efektifitas serta efisiensi pengawasan untuk memberikan kemanfaatan sebesar-besarnya bagi pencapaian tujuan PBJ. Apapun strategi yang dipilih, diharapkan dapat mencakup secara signifikan kegiatan-kegiatan PBJ yang menjadi sasaran pengawasan intern oleh APIP, sehingga dapat memberikan dampak positif bagi pencapaian tujuan program dan/atau unit kerja pemerintah.
- 1.8. Untuk dapat memberikan manfaat yang optimal, strategi pengawasan PBJ tersebut direncanakan secara menyeluruh dan komprehensif bagi seluruh APIP. BPKP sesuai dengan amanah Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang BPKP dan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dapat mengkoordinir perencanaan pengawasan atas PBJ tersebut agar tercapai keselarasan strategi untuk seluruh APIP.
- 1.9. Strategi tersebut mencakup namun tidak terbatas pada: strategi pengawasan individual kegiatan PBJ, strategi pengawasan PBJ dari suatu program dan/atau unit kerja pemerintah, strategi pengawasan

PBJ dari suatu program yang bersifat lintas sektoral, serta strategi pengawasan PBJ bersifat spesifik sesuai penugasan pemerintah. Selain itu, perlu dikembangkan juga strategi pengawasan bersama atas PBJ diantara APIP dengan aspek mempertimbangkan kebutuhan, efektifitas dan efisiensi, misalnya melalui audit bersama (*joint audit*).

- 1.10. Tujuan utama strategi pengawasan intern komprehensif dan terintegrasi oleh APIP, selain memberikan pengawalan atau meyakinkan pencapaian tujuan PBJ sesuai yang telah direncanakan, juga diharapkan bisa memberikan informasi sebagai bahan pengambilan keputusan para pemangku kepentingan terkait PBJ sebagai bagian pengendalian manajemen pemerintahan.
- 1.11. APIP dalam merencanakan pengawasan intern PBJ berdasarkan risiko-risiko pada PBJ yang menjadi ruang lingkupnya (*Risk Based Planning*) atas Program Prioritas pada K/L/P dengan mempertimbangkan signifikansi dan kepentingan publik atas program dan proyek/kegiatan yang sudah ditetapkan dalam APBN/APBD. Disisi lain, BPKP dalam merencanakan pengawasan intern PBJ berdasarkan risiko-risiko atas Program Prioritas yang bersifat Lintas Sektoral.
- 1.12. Dalam rangka perumusan kebijakan pengawasan intern PBJ yang komprehensif ini, diperlukan penyesuaian rencana pengawasan intern BPKP dan APIP. Langkah awal yang perlu dilakukan dalam menyusun perencanaan pengawasan PBJ yang komprehensif adalah dengan menyusun seluruh sasaran pengawasan PBJ yang akan menjadi target pengawasan intern oleh APIP (audit universe).
- 1.13. APIP, termasuk BPKP, baik sendiri-sendiri ataupun bersama-sama mengidentifikasi obyek sasaran pengawasannya serta instrumen pengawasan yang akan dilakukan dengan mempertimbangkan tingkat risiko masing-masing obyek sasaran pengawasan tersebut. Pada tahap ini dilakukan koordinasi antar APIP, sehingga PBJ dengan tingkat prioritas dan tingkat risiko yang tinggi sudah masuk dalam lingkup pengawasan APIP.
- 1.14. Penentuan jenis instrumen pengawasan yang akan digunakan tergantung pada kebutuhan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan PBJ. Pada tahap perencanaan ini juga sudah disusun rencana pelaksanaan pengawasan PBJ oleh APIP dan BPKP serta kerja sama

antara APIP dan BPKP sesuai kewenangan dan tanggung jawab masing-masing.

- 1.15. Secara Umum perencanaan pengawasan intern atas PBJ digambarkan sebagai berikut:



## 2. Pelaksanaan Pengawasan Intern PBJ oleh APIP sebagai Satu Sistem Terintegrasi

- 2.1. APIP melaksanakan pengawasan intern atas PBJ sesuai perencanaan komprehensif yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan



pengawasan intern oleh APIP harus menjadi satu sistem yang terintegrasi, sebagai bagian dari fungsi pengendalian manajemen pemerintahan atas PBJ. Oleh karena itu koordinasi antar APIP menjadi elemen kunci untuk mewujudkan sistem terintegrasi ini, sehingga sekat antar instansi APIP dapat dihilangkan, atau paling tidak bisa dikurangi. Sehingga efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pengawasan intern atas PBJ dapat terwujud.

- 2.2. BPKP dalam konteks pengawasan atas PBJ memiliki posisi yang unik. Sebagai salah satu APIP, BPKP mempunyai peran ganda, yaitu sebagai auditor intern pemerintah, namun pada saat bersamaan merupakan auditor eksternal bagi K/L/P. Dalam konteks pengawasan atas PBJ ini, peran unik seharusnya dapat dimanfaatkan secara optimal. Pada saat auditor intern K/L/P kadang dipertanyakan independensi dan obyektifitasnya, BPKP dapat mengambil peran sebagai auditor eksternal yang secara fungsi dan kedudukan, serta secara tampilan lebih obyektif dan independen. Untuk itu diperlukan komunikasi dan koordinasi yang intensif antara BPKP dan APIP K/L/P dengan mengesampingkan egoisme instansi dan sektoral. Peran aktif BPKP sangat dibutuhkan untuk meminimalisasi sekat-sekat antar APIP ini.
- 2.3. APIP K/L/P melakukan pengawasan intern atas PBJ berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk mengintensifkan dan mengekstensifkan pengawasan intern atas PBJ ini, kerja sama dengan BPKP dapat dilakukan untuk memperbesar cakupan pengawasan PBJ sekaligus meningkatkan efektifitasnya, misalnya melalui pelaksanaan pengawasan intern bersama atau dengan pertimbangan tertentu termasuk mengacu pada penilaian risiko, APIP meminta BPKP untuk melakukan pengawasan intern atas kegiatan PBJ terpilih, termasuk yang memiliki keterkaitan dengan program prioritas bersifat lintas sektoral.
- 2.4. Dalam konteks sistem pengawasan PBJ terintegrasi ini, BPKP dalam pelaksanaannya fokus pada program-program prioritas yang bersifat lintas sektoral melalui pelaksanaan *assurance* dan *consulting* berdasarkan cakupan rencana kerja yang telah ditetapkan. Namun demikian, BPKP harus melakukan komunikasi dan koordinasi aktif dengan APIP K/L/P sehingga dapat mengidentifikasi dan memprioritaskan pengawasan yang harus dilakukan BPKP, termasuk dalam rangka memberikan bantuan pengawasan intern PBJ, termasuk

atas proyek/kegiatan yang terkait dengan program prioritas yang bersifat lintas sektoral.

3. Pengomunikasian Hasil Pengawasan PBJ oleh APIP sebagai Satu Sistem Informasi Komprehensif
  - 3.1. Pengomunikasian hasil pengawasan intern atas PBJ oleh APIP tidak terbatas pada pelaporan hasil pengawasan individual kegiatan PBJ. Pengomunikasian hasil pengawasan ini juga harus dapat menyediakan informasi yang relevan dan kompeten bagi pemangku kepentingan sebagai bahan untuk mengambil keputusan. Oleh karena itu APIP harus mengidentifikasi pemangku kepentingan dan kebutuhannya atas informasi terkait hasil pengawasan intern PBJ. Hasil identifikasi tersebut menjadi dasar untuk menyajikan informasi, baik format maupun substansinya.
  - 3.2. Secara umum informasi yang disiapkan oleh APIP mencakup informasi pada tingkat kegiatan PBJ, program, instansi, dan pada tingkat PBJ secara keseluruhan. Oleh karena itu, APIP harus mengelola hasil pengawasan intern atas PBJ dalam sistem informasi yang komprehensif dan terintegrasi, sehingga APIP dapat menyajikan informasi yang relevan dan kompeten pada setiap tingkatan pemangku kepentingan.
  - 3.3. APIP melakukan kompilasi atas hasil pengawasan intern beserta tindak lanjutnya atas program dan sektor yang menjadi target pengawasan APIP.
  - 3.4. Dalam konteks penyiapan informasi hasil pengawasan atas PBJ, khususnya dalam rangka mendukung pengawasan intern atas program prioritas yang bersifat lintas sektoral, BPKP dapat memanfaatkan hasil pengawasan intern yang dilakukan oleh APIP lain. Dalam hal, hasil pengawasan APIP digunakan BPKP untuk kepentingan pengawasan intern atas program prioritas yang bersifat lintas sektoral, BPKP wajib meyakinkan kualitas informasi tersebut dengan melakukan konfirmasi kesahihan atas validitas laporan tersebut kepada APIP dimaksud.
  - 3.5. BPKP dapat mengintegrasikan sistem informasi hasil pengawasan yang digunakan APIP kedalam sistem informasi hasil pengawasan yang dikelola BPKP sehingga bisa didapatkan informasi menyeluruh atas hasil pengawasan intern atas PBJ oleh APIP.

- 3.6. Dalam hal pelaksanaan PBJ suatu proyek/kegiatan telah dilakukan pemeriksaan atau reviu oleh BPK, maka BPKP dan APIP tidak melakukan audit atau reviu PBJ atas ruang lingkup yang sama, kecuali dalam rangka menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan BPK yang mengharuskan dilakukannya audit atau reviu lebih lanjut atas pelaksanaan PBJ tersebut. Pengawasan atas kegiatan PBJ yang sedang ditangani oleh APH memerlukan koordinasi dengan pihak APH.
- 3.7. BPKP dan APIP baik berdasarkan tugas mandatori maupun atas permintaan dari pimpinan instansi pemerintah dapat melakukan audit atau reviu atas program dan proyek/kegiatan sebagai upaya pencegahan atau pemastian tercapainya nilai ekonomis, efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebelum dilakukannya pemeriksaan atau reviu oleh BPK.

BAB IV  
TAHAPAN UMUM PENGAWASAN INTERN PBJ

1. Perencanaan Penugasan

Perencanaan merupakan tahapan penting dalam melakukan penugasan pengawasan oleh karena itu harus direncanakan sebaik-baiknya, agar dengan sumber daya yang terbatas APIP dapat melaksanakan penugasan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan penugasan. Hal-hal yang perlu diperhatikan ketika menyusun perencanaan penugasan antara lain penentuan jenis penugasan yang akan dilaksanakan, tingkat risiko penugasan, program kerja penugasan serta pengelolaan atas risiko-risiko penugasan.

1.1. Persiapan Penugasan

1.1.1. Perencanaan penugasan pengawasan intern atas PBJ sesuai jenis penugasannya ditetapkan dalam program kerja pengawasan tahunan yang menjadi acuan masing-masing APIP,

1.1.2. Penugasan pengawasan intern atas PBJ selain berdasarkan kegiatan pengawasan yang telah direncanakan dalam program kerja pengawasan tahunan, juga dapat dilakukan berdasarkan permintaan tertulis dari pejabat penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ.

1.1.3. Dalam hal penugasan berasal dari permintaan pejabat penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ, maka penugasan pengawasan intern atas PBJ dimulai dengan melakukan penelaahan permasalahan yang diperoleh melalui penelaahan dokumen dan/atau paparan/ekspose untuk memperoleh gambaran mengenai PBJ, yang dapat berguna untuk menentukan jenis penugasan yang akan dilakukan serta menjadi salah satu sumber informasi dalam melakukan penilaian atas risiko penugasan,

1.1.4. Panduan bagi penerimaan penugasan yang berasal dari permintaan pejabat penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ, yaitu:

- 1) Dalam hal permintaan tersebut dilakukan untuk pengawasan intern kegiatan awal PBJ maka penugasan disarankan menggunakan jenis penugasan *Probity Audit* atau

revisi PBJ sesuai dengan kondisi yang dihadapi dan pertimbangan dari pejabat APIP. Dalam hal penugasan dilakukan melalui *probity audit* maka pejabat APIP supaya meminta pejabat penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ menandatangani komitmen dalam KAK sebagaimana dijelaskan pada poin 1.1.5. untuk memfasilitasi penugasan *probity audit* bukan hanya untuk tahapan yang diminta melainkan untuk seluruh tahapan PBJ,

- 2) Dalam hal permintaan tersebut untuk satu tahapan tertentu atas kegiatan PBJ, maka penugasan yang disarankan adalah *Probity Audit*, Audit PBJ, atau Revisi PBJ sesuai dengan kondisi dan pertimbangan dari pejabat APIP,
- 3) Dalam hal permintaan tersebut dilakukan setelah kegiatan PBJ selesai 100% dan/atau telah diserahkan-terimakan kepada pejabat penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ, maka penugasan yang disarankan adalah Audit PBJ.

1.1.5. Jika penugasan diterima, pejabat APIP dan pejabat penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ selanjutnya menyusun Kerangka Acuan Kerja. (KAK) sebagai panduan bagi kedua belah pihak untuk mematuhi kegiatan pengawasan intern atas PBJ yang disepakati.

1.1.6. Format KAK sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Latar Belakang (uraian singkat obyek penugasan)
- 2) Dasar Penugasan (surat permintaan)
- 3) Tujuan penugasan
- 4) Ruang Lingkup Penugasan
- 5) Metodologi Penugasan
- 6) Hasil Keluaran
- 7) Tanggung Jawab para pihak

## 1.2. Penilaian Resiko Penugasan

1.2.1. APIP harus melakukan penilaian resiko sebelum menerima penugasan atas resiko yang mungkin timbul dari penugasan. Berdasarkan hasil ekspose dan informasi lain yang relevan, disusun hasil penilaian risiko yang akan menjadi salah satu dasar untuk memutuskan menerima atau menolak melakukan penugasan.

- 1.2.2. Dalam hal tingkat risiko penugasan sedemikian tinggi dan berdasarkan pertimbangan profesional dapat berdampak pada pencapaian tujuan penugasan, maka APIP dapat melakukan pembatalan penugasan untuk penugasan yang telah direncanakan dalam program kerja pengawasan tahunan atau menyatakan penolakan penugasan atas permintaan yang berasal dari penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ,
- 1.2.3. Demikian halnya, ketika terkait PBJ yang akan dilakukan penugasan sedang berada dalam kondisi permasalahan hukum dan/atau sedang ditangani oleh aparat penegak hukum, maka APIP dapat menolak untuk melakukan penugasan atas PBJ tersebut.
- 1.2.4. Pembatalan penugasan atau penolakan penugasan harus diberitahukan secara tertulis oleh pejabat APIP kepada Pimpinan Instansi terkait.
- 1.2.5. Penilaian risiko penugasan harus didokumentasikan sebagai bagian dari kertas kerja penugasan. Mitigasi/pengelolaan risiko penugasan juga harus dipertimbangkan dalam penyusunan kerangka acuan kerja (KAK), misalnya penilaian risiko penugasan menjadi dasar untuk menetapkan batasan tanggung jawab dan ruang lingkup penugasan, jangka waktu penugasan dan hal-hal lain yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan penugasan.

### 1.3. Survey Pendahuluan

- 1.3.1. Dalam penugasan APIP harus melakukan survei pendahuluan untuk mendapatkan informasi terkait objek penugasan, kegiatan, proses, risiko dan pengendalian objek penugasan. Survey pendahuluan sebagai bagian dari tahapan perencanaan penugasan.
- 1.3.2. Survey pendahuluan dapat dilakukan apabila diperlukan, yaitu apabila hasil mekanisme sebelumnya (penelaahan dan/atau ekspose) belum memadai untuk menjadi dasar perencanaan penugasan yang efisien dan efektif. Pada tahap ini, dapat juga dilakukan penilaian cepat atas pengendalian intern PBJ sebagai dasar untuk menentukan ruang lingkup dan risiko penugasan.

Tujuan survey pendahuluan disesuaikan dengan jenis penugasan yang dilakukan

1.4. Program Kerja

- 1.4.1. Program kerja penugasan audit intern harus mencakup tujuan umum, prosedur dan langkah kerja untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan, misalnya audit berbasis teknologi dan teknik sampling.
- 1.4.2. Program kerja penugasan harus direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan segera.
- 1.4.3. Program kerja untuk penugasan *probity* wajib memuat prosedur dan langkah kerja yang terkait dengan pemenuhan *probity requirement* sehingga auditor dapat menyimpulkan mengenai penegakan kejujuran (*probity*) dalam PBJ
- 1.4.4. Format Program Kerja dapat mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit APIP.

1.5. Kewajiban adanya *Management Representation Letter*

- 1.5.1. Dalam setiap penugasan pastikan bahwa APIP telah memperoleh *representation letter* dari penerima jasa.
- 1.5.2. Pengertian *managementrepresentation letter* dalam arti luas adalah pernyataan tertulis dari pihak penerima jasa bahwa dokumen yang digunakan dalam penugasan adalah benar dan lengkap.
- 1.5.3. *Management representation letter* dari manajemen merupakan bentuk komitmen dari manajemen PBJ bahwa tanggung jawab melaksanakan PBJ sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, prinsip-prinsip serta etika PBJ.
- 1.5.4. Tanggung jawab APIP hanya terbatas simpulan dan/atau saran hasil penugasan berdasarkan pada prosedur penugasan atas dokumen/informasi yang diterima
- 1.5.5. Format dan Kebutuhan *management representation letter* disesuaikan dengan jenis penugasan.

## 2. Pelaksanaan Penugasan

### 2.1. Pembicaraan Pendahuluan

2.1.1. Penugasan harus didahului Pembicaraan pendahuluan dengan kepala satuan kerja dan pihak yang terkait dengan proses PBJ. Pembicaraan awal ini untuk mendapatkan gambaran umum sebagai pemahaman awal secara menyeluruh mengenai kegiatan PBJ.

2.1.2. Tim menjelaskan latar belakang penugasan, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup penugasan, target waktu penyelesaian penugasan batasan tanggung jawab, permasalahan auditi serta prosedur pelaporan dan proses pengawasan tindak lanjut serta pihak yang akan menindaklanjuti hasil penugasan.

### 2.2. Pengumpulan Data dan Informasi

2.2.1. Dalam penugasan APIP harus mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan analisis dan perumusan masalah. Informasi yang dikumpulkan harus berhubungan dengan tujuan dan ruang lingkup penugasan serta memenuhi persyaratan cukup (*sufficient*), andal (*reliable*), relevansi (*relevant*), kompeten (*competence*) serta bermanfaat (*usefull*).

2.2.2. Data dan informasi perlu dikumpulkan dari berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan penugasan dengan mempertimbangkan berbagai permasalahan yang dihadapi oleh instansi. Informasi dapat diperoleh dalam bentuk dokumentasi (*documentary evidence*), hasil pengujian fisik (*physical evidence*), hasil analisis (*analytical evidence*) maupun dari suatu kesaksian (*testimonial evidence*).

### 2.3. Analisis dan Evaluasi Bukti

2.3.1. Dalam penugasan APIP harus melakukan analisa dan evaluasi yang memadai setelah seluruh data dan informasi yang diperlukan diperoleh. Analisis dan evaluasi dilakukan dengan seksama sehingga dapat dirumuskan faktor dominan permasalahan dalam proses PBJ.

2.3.2. Analisis bukti adalah memahami keseluruhan bukti dengan mengkaji bagian-bagiannya. Prosedur analitis dilakukan memahami dan atau menemukan kondisi permasalahan,



penyebab, akibat, motivasi atau kemungkinan yang terjadi. Hasil analisis akan menjadi dasar untuk pengujian selanjutnya.

2.3.3. Analisis dapat dilakukan melalui teknik membandingkan (comparable) ataupun benchmarking dalam bentuk antara lain rasio, trend ataupun rata-rata

2.3.4. Evaluasi bukti merupakan penilaian atas suatu bukti untuk menarik kesimpulan. Kesimpulan yang diperoleh adalah penentuan tingkat kecukupan, efisiensi, atau efektivitas dari suatu keadaan dapat berupa transaksi, aktivitas, pengelolaan asset dan lain-lain.

2.3.5. Evaluasi dapat menentukan tingkat signifikansi dan kemungkinan perlunya tindakan perbaikan.

#### 2.4. Daftar Bukti yang diperoleh

2.4.1. Standar audit menyebutkan bahwa bukti audit harus dikumpulkan dan dilakukan pengujian untuk menyimpulkan dan mendukung temuan hasil audit. Temuan hasil audit yang diperoleh harus dikembangkan secara memadai.

2.4.2. Perolehan bukti dalam penugasan harus teradministrasi dengan baik. Bukti/dokumen dan informasi yang telah dimintakan pada saat penugasan lapangan telah diperoleh dan diadministrasikan dengan baik.

2.4.3. Daftar Bukti/dokumen yang diterima/diperoleh harus dibuatkan kesepakatan dengan pihak audit.

2.4.4. Daftar Bukti yang diterima/diperoleh menjadi bagian laporan hasil penugasan.

#### 2.5. Pendokumentasian Penugasan

Dokumen hasil kerja audit yang biasa juga disebut kertas kerja audit (KKA) merupakan bukti penugasan dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan dan kesimpulan. Oleh karena itu setiap penugasan harus memiliki KKA dan harus ditelaah secara berjenjang. Format KKA diserahkan pada masing-masing APIP dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

##### 2.5.1. Standar untuk substansi audit:

- Berkaitan dengan tujuan audit;
- Rincian yang singkat dan jelas;

- Penyajian yang jelas;
- Cermat dan teliti;
- Tidak ada pos terbuka (*pending matter*), setelah audit selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan atau audit tambahan.

2.5.2. Standar format:

- Harus mempunyai judul;
- Penataan format, seperti judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai;
- Rapi dan mudah dibaca;
- Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan);
- Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKA.

2.5.3. KKA pokok harus memuat:

1. KKA perencanaan audit

- KKA pengumpulan informasi
- KKA survei pendahuluan
- KKA evaluasi SPIP
- KKA program audit

2. KKA pelaksanaan audit yang terdiri dari:

- KKA pengujian pengendalian
- KKA pengujian substansi
- KKA pengembangan temuan
- KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi

3. Konsep laporan hasil pengawasan intern PBJ

Hasil penugasan pengawasan intern atas PBJ dituangkan dalam konsep laporan sesuai dengan jenis penugasannya.

Konsep laporan hasil pengawasan tersebut selanjutnya direviu secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing APIP.

Hasil Penugasan berupa kertas kerja dan konsep laporan yang telah direviu tersebut harus disimpan dan diamankan sesuai ketentuan yang berlaku baik dalam bentuk dokumen tertulis maupun dalam format elektronik.

2.5.4. Pendokumentasian penugasan dapat juga mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor: 19 Tahun 2009 Tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah

2.6. Supervisi Penugasan

2.6.1. Sesuai dengan standar audit, pada setiap tahap, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor.

2.6.2. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan audit secara berjenjang yaitu ketua tim menyupervisi anggota timnya, pengendali teknis mengawasi tim audit yang dibawahinya dan pengendali mutu menyupervisi seluruh kerja audit yang dilaksanakan.

2.6.3. Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja audit berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reuviu KKA yang dibuat oleh anggota tim yang bersangkutan dan untuk KKA yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di KKA yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reuviu dan disetujui KKA-nya.

2.6.4. Pengendali teknis bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya. Secara berkala pengendali teknis akan mendatangi tim audit yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja audit yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis.

2.6.5. Pengendali teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim audit, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian audit di lapangan. Pengendali teknis melakukan reuviu atas KKA yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi pengendali teknis.

2.6.6. Pengendali mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim audit dan pengendali teknis atas kerja audit yang dilakukannya melalui reuviu atas formulir supervisi oleh pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan,

melakukan reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja audit dan mengisi formulir supervisi untuk mengkomunikasikan hasil reviunya.

2.6.7. Mekanisme teknis dan formulir-formulir yang digunakan dalam supervisi dapat mengacu Bab VI Pengendalian Mutu Audit pada Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit APIP.

### 3. Komunikasi Hasil Penugasan

#### 3.1. Pembahasan Hasil Penugasan

3.1.1. Setiap tim yang melaksanakan penugasan pengawasan mengkomunikasikan hasil penugasan dalam bentuk Notisi Hasil Pengawasan (NHP) sebagai bahan pembahasan yang wajib disampaikan kepada pimpinan instansi untuk mendapatkan tanggapan/klarifikasi segera sebelum atau saat penyelesaian di lapangan. Format NHP tersaji dalam Lampiran.

3.1.2. Notisi hasil pengawasan yang disampaikan kepada pimpinan instansi telah melalui proses reviu dan persetujuan pengendali teknis.

3.1.3. Dalam notisi hasil pengawasan, jika merupakan suatu temuan harus dapat menguraikan atribut temuan secara lengkap yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi.

3.1.4. Pembahasan hasil penugasan antara Tim Auditor atas persetujuan pimpinan APIP dengan Pimpinan instansi/pihak yang bertanggungjawab dan dituangkan dalam suatu Berita Acara Hasil Pengawasan (BAHP). Dalam BAHP berisikan kesepakatan/ketidaksepakatan atas temuan dan rencana tindak lanjut rekomendasi serta ditandatangani bersama Tim Auditor dan Pimpinan instansi. Format BAHP tersaji dalam Lampiran.

3.1.5. Dalam hal pada saat pelaksanaan pengawasan intern atas PBJ terdapat informasi kuat adanya fraud atau tindak pidana korupsi yang berpotensi merugikan keuangan negara maka APIP dan atau BPKP mengkoordinasikan penugasan dan mengkomunikasikan permasalahan tersebut dengan Pimpinan Instansi untuk penanganan selanjutnya permasalahan tersebut.

3.2. Pelaporan Hasil Penugasan

- 3.2.1. Setelah melakukan pengawasan intern atas PBJ auditor membuat laporan hasil penugasan yang memuat pernyataan bahwa penugasan dilakukan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).
- 3.2.2. Laporan sebagai bentuk komunikasi penugasan harus dibuat secara tertulis untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, fakta, dan rekomendasi/saran auditor. Keharusan mengkomunikasikan secara tertulis tidak berarti membatasi atau mencegah komunikasi lisan dengan auditi selama proses penugasan berlangsung.
- 3.2.3. Dalam kondisi tertentu, khususnya dalam *Probity Audit* atau Audit PBJ dimungkinkan untuk dibuatkan atensi manajemen sebelum laporan diterbitkan.
- 3.2.4. Pembuatan laporan hasil penugasan dilakukan segera setelah selesainya pekerjaan lapangan. Format laporan hasil penugasan dapat berupa Bentuk Surat dan/atau Bentuk Bab disesuaikan dengan jenis penugasan.
- 3.2.5. Laporan hasil penugasan harus ditandatangani pejabat minimal setingkat eselon II.
- 3.2.6. Laporan hasil penugasan yang telah disetujui/telah terbit segera dalam kesempatan pertama didistribusikan kepada penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ serta pihak-pihak yang diberi kewenangan dalam bidang pengawasan.
  - 1) Laporan hasil pengawasan APIP kabupaten/kota disampaikan kepada kepala daerah dan kepala instansi yang diperiksa dan ditembuskan kepada inspektorat provinsi, BPKP,
  - 2) Laporan APIP Provinsi disampaikan kepada kepala daerah dan kepala instansi yang diperiksa dan ditembuskan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Dalam Negeri dan Kepala Perwakilan BPKP setempat,
  - 3) Laporan hasil pengawasan APIP Kementerian dan Lembaga disampaikan kepada menteri/pimpinan lembaga dan pimpinan instansi yang diperiksa dengan tembusan kepada BPKP,

- 4) Laporan hasil pengawasan BPKP disampaikan kepada pimpinan K/L/P dan pimpinan instansi yang diperiksa dengan tembusan kepada APIP K/L/P,
- 5) Penyampaian kepada instansi lain dan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) dapat dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

3.2.7. Proses penyusunan dan pendistribusian laporan secara teknis dapat mengacu pada Bab VII pada Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit APIP.

### 3.3. Pemantauan Tindak Lanjut

- 3.3.1. Pemantauan tindak lanjut audit dapat diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan, yang dilakukan oleh pimpinan auditi, atas rekomendasi auditor berdasarkan temuan audit yang dilaporkan, termasuk temuan-temuan yang berkaitan yang diperoleh auditor ekstern atau auditor lainnya, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil audit dan riviui lainnya yang ditetapkan.
- 3.3.2. Pada saat pelaksanaan kegiatan audit intern, auditor harus memeriksa tindak lanjut atas rekomendasi yang belum ditindaklanjuti. Apabila terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, auditor harus memperoleh penjelasan yang cukup mengenai sebab rekomendasi yang belum dilaksanakan, dan selanjutnya auditor wajib mempertimbangkan kejadian tersebut dalam program kerja penugasan yang akan disusun. Demikian pula terhadap tindak lanjut yang sudah dilaksanakan harus pula menjadi perhatian dalam penyusunan program kerja penugasan.
- 3.3.3. Auditor harus menilai pengaruh simpulan, fakta, dan rekomendasi yang tidak atau belum ditindaklanjuti terhadap simpulan atau pendapat atas audit intern yang sedang dilaksanakan.

- 3.3.4. Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewajiban manajemen auditi sedangkan pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab APIP.
- 3.3.5. Pemantauan tindak lanjut penting untuk mengetahui efektifitas hasil penugasan. Agar pemantauan tersebut bisa berjalan dengan efektif, APIP harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian dengan tetap memperhatikan Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia,
- 3.3.6. Secara berkala APIP harus merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan intern atas PBJ dengan penanggungjawab program dan/atau kegiatan PBJ.
- 3.3.7. Hasil kegiatan pemutakhiran tindak lanjut tersebut dituangkan dalam risalah hasil pemutakhiran yang ditandatangani oleh pejabat APIP dan penanggungjawab program dan/atau kegiatan PBJ.

## FORMAT RISALAH EKSPOSE

Kegiatan yang diekspose :  
Satuan Kerja yang :  
Melakukan Ekspose :  
Hari/Tanggal :  
Tempat :  
Pimpinan Ekspose :  
Peserta : Terlampir

## A. Materi

*Materi ekspose berisi penjelasan ringkas pembukaan ekspose, paparan ekspose yang dilakukan oleh K/L yang meminta dilakukan probity audit/audit PBJ/reviu PBJ.*

## B. Diskusi dan Tanya Jawab

*Disikusi dan tanya jawab diurutkan dengan nama penanya dan tanggapan/jawaban dari peng-ekspose. Diskusi dan tanya jawab difokuskan pada penggalian informasi kronologi kegiatan PBJ, seputar pelaksanaan pekerjaan, kemungkinan adanya wanprestasi, kemungkinan adanya indikasi pelanggaran ketentuan peraturan perundang-undangan yang signifikan, penggalian informasi pelaksanaan PBJ*

## C. Simpulan

*Simpulan menyajikan dipenuhi atau tidaknya permintaan dari auditi. Pemilihan jenis pengawasan yang paling tepat sesuai dengan hasil ekspose. Misalnya jika tidak dapat dilakukan reviu harus diungkapkan penyebabnya dan alternatif penugasan yang akan dilakukan (auadit tujuan tertentu atau audit investigasi) dan APIP yang melakukan.*

Mengetahui  
Direktur/Kasubditwas

(nama)  
NIP

Notulis

(nama)  
NIP



Lampiran I.2.

**FORMAT NOTISI HASIL PENGAWASAN**

1. Judul Permasalahan .....
- Kondisi .....
- (menggambarkan kondisi atau fakta permasalahan yang ditemukan dari serangkaian langkah kerja pengawasan (*provity audit PBJ/audit PBJ/reviuPBJ/Evaluasi PBJ*).
- Kriteria .....
- Menjelaskan aturan PBJ, peraturan internal auditi yang dibangun, sistem dan prosedur sistem (SOP), dan aturan perundangan lain yang berlaku, yang dijadikan acuan/kriteria atas kondisi/fakta yang terjadi.
- Penyebab .....
- Menjelaskan penyebab terjadinya kondisi/permasalahan yang terjadi. Penyebab dikaitkan dengan sistem pengendalian intern yang lemah.
- Akibat .....
- Menjelaskan akibat nyata dari terjadinya kondisi/fakta yang bertentangan dengan kriteria yang dijadikan acuan. Akibat diarahkan pada unsur ada tidaknya potensi kerugian, pemborosan, inefisiensi, ketidakefetifan, dan/atau akibat lain yang bersifat non keuangan misalnya target yang tidak tercapai, *output* yang tidak bisa dimanfaatkan.
- Rekomendasi .....
- Menjelaskan rekomendasi/saran yang disampaikan untuk memperbaiki sistem pengendalian, penegakan aturan dan/atau meminimalisasi/memulihkan akibat agar kondisi tidak terulang kembali.
- Tanggapan Auditi .....
- Penjelasan auditi menerima atau menolak rekomendasi
- Catatan: Khusus untuk evaluasi PBJ minimal memuat permasalahan dan rekomendasi.

Lampiran I.3.

Contoh Risalah Pembahasan

**RISALAH PEMBAHASAN HASIL REVIU PEKERJAAN .....**  
**PADA SATKER .....**

----- Pada hari ini ....tanggal ... Oktober 2018, bertempat di ....., telah dilakukan "Pembahasan Hasil Reviu/Audit Pekerjaan .....antara Tim Reviu/audit APIP dengan wakil dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan wakil dari PT ..... sebagai kontraktor pelaksana kegiatan ..... dengan hasil pembahasan sebagai berikut: ---

1. Tim Reviu/Audit APIP telah menyampaikan Simpulan Hasil Reviu/Audit Pekerjaan .....dan memberikan penjelasan seperlunya kepada PPK dan pihak Penyedia atas materi permasalahan yang termuat dalam Simpulan Hasil Reviu/Audit Pekerjaan ..... sebagaimana terlampir.

2. Terhadap permasalahan yang telah disampaikan dan dijelaskan oleh Tim Reviu/Audit APIP, pihak PPK menyatakan: sependapat terhadap seluruh materi sebagaimana diuraikan dalam Simpulan Hasil Reviu/Audit.

----- Demikianlah Risalah Pembahasan ini, kemudian ditutup serta ditandatangani oleh Tim Reviu/Audit APIP dengan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan wakil dari Penyedia PT.....pada hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat sebagaimana tersebut diatas. -----

1. Pejabat Pembuat Komitmen  
(PPK) Pekerjaan.....

Tim BPKP

.....  
NIP .....

2. Penyedia PT.....

.....  
NIP .....

Lampiran I.4.

## FORMAT KAK

### KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) RIVIU/AUDIT PBJ PADAKEGIATAN ..... PADA SATKER

.....

#### A. LATAR BELAKANG

*Menjelaskan gambaran umum kegiatan PBJ pada Auditi, dan hal-hal yang melatarbelakangi pentingnya kegiatan dilaksanakan, target yang ingin dicapai, berbagai resiko secara umum yang dihadapi dan pentingnya perlu dilakukan reviu/audit.*

#### B. TUJUAN DAN SASARAN

*Menjelaskan tujuan dilakukannya reviu dan/atau reviu/audit PBJ antara lain .....*

*memberikan keyakinan terbatas/memadai bahwa proses pelaksanaan kegiatan telah dilakukan sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan peraturan terkait yang relevan.*

*Pada bagian ini juga dijelaskan sasaran penugasan.....*

*misalnya sasarannya adalah memberikan kesimpulan dan saran atas pelaksanaan PBJ pada tahapperencanaan pengadaan/tahap persiapan pengadaan/tahap pelelangan atau pemilihan penyedia jasa/tahap pelaksanaan pembangunan/tahap pemanfaatan.*

#### C. DASAR PELAKSANAAN PENUGASAN

- 1. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.*
- 2. Paraturan Lain yang relevan dengan tugas dan fungsi APIP*
- 3. Surat Permohonan atau Program Perencanaan Pengawasan Tahunan yang sudah direncanakan APIP.*

#### D. RUANG LINGKUP

*RuangLingkup audit PBJ sesuai dengan nama kegiatan PBJ yang dilakukan Rivi/Audit dan lingkupi tahapan pengadaan barang/jasa yang dilakukan Rivi/Audit.*

E. TANGGUNG JAWAB PENUGASAN

- 1. Proses kegiatan persiapan pengadaan barang/jasa, pemilihan penyedia (pelelangan), pelaksanaan pembangunan fisik, dan pemanfaatan termasuk kebenaran dokumen dan kejujuran para pihak terkait sepenuhnya menjadi tanggung jawab pihak Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pokja Unit Layanan Pengadaan (ULP).*
- 2. Tanggung Jawab tim adalah pada kesimpulan dan saran yang diberikan kepada pihak-pihak terkait berdasarkan dokumen yang diterima dan serangkaian pengujian yang dilakukan.*
- 3. Pelaksanaan revidan audit PBJ tidak memindahkan tanggung jawab manajerial pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan/atau Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP) dan/atau Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) kepada tim audit.*

F. METODOLOGI

*Menjelaskan metodologi yang digunakan dalam penugasan revidan/audit PBJ antara lain menjelaskan revidan dokumen, analisis, wawancara/klarifikasi, pemeriksaan fisik dan prosedur lain*

G. OUTPUT

*Menjelaskan output yang diharapkan dari pelaksanaan penugasan APIP berupa Laporan hasil revidan/audit sesuai dengan nama kegiatan PBJ yang direvidan/audit, tahapan PBJ yang direvidan/diaudit dan banyaknya laporan.*

H. JADWAL KEGIATAN

*Menggambarkan dan menjelaskan jadwal kegiatan revidan/audit PBJ. Secara umum jadwal kegiatan terbagi dalam tahap persiapan revidan/audit PBJ, pelaksanaan revidan/audit PBJ, dan pelaporan revidan/audit PBJ.*

PEMBIAYAAN

*Biaya penugasan Tim Reviu/Audit APIP dalam pelaksanaan reviu/audit PBJ  
indibebankan pada.....*

Jakarta, Oktober 2018

Direktur/Kepala  
Perwakilan/Inspektur APIP,

Direktur .....  
Selaku Pejabat Pembuat Komitmen

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

Lampiran I.5.

**CONTOH MANAGEMENT REPRESENTATION LETTER**

Kertas ini dicetak dengan KOP surat Satker/Proyek/Direktorat Auditi

Nomor : Jakarta, Oktober 2018  
Hal : *Management Representation Letter*

Yth.  
Direktur/Kepala Perwakilan/Inspektur/Pimpinan APIP  
di .....

Sehubungan dengan reuiu/audit Saudara atas Pekerjaan ..... yang bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas/memadai atas pelaksanaan pekerjaan ....., dengan ini kami menegaskan bahwa kami bertanggung jawab atas:

1. Penyajian laporan progress fisik dan keuangan;
2. Penyediaan catatan keuangan dan data yang berkaitan dengan laporan keuangan;
3. Kelengkapan dan tersedianya risalah-risalah rapat tentang proyek mulai tahap perencanaan; persiapan, pelaksanaan dan penyelesaian, serta pemanfaatan;
4. Struktur pengendalian yang ada;
5. Catatan dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan;
6. Ketidaksesuaian yang melibatkan manajemen dan karyawan proyek;
7. Pencapaian tujuan program/kegiatan;
8. Penjelasan baik lisan maupun tertulis yang diberikan kepada reviewer/auditor selama proses riviui/audit;
9. Rencana dan maksud manajemen di masa mendatang;
10. Tindak lanjut atas rekomendasi yang diajukan reviewer/auditor yang telah disepakati bersama;
11. Kualitas hasil pekerjaan ..... dan kelaikan struktur yang terbangun;
12. Dst.. sesuaidengan tugas dan tanggung jawab auditi.

Kami menyadari sepenuhnya, bahwa tanggung jawab reviewer/auditor terletak pada hasil revidu/audit atas pekerjaan ....., serta komentar reviewer/auditor yang dimuat dalam laporan hasil revidu/audit atas Pekerjaan .....

Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Jabatan Struktural Auditi  
Selaku  
Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

cap Proyek/Satker

Nama  
NIP

KEPALABADANPENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ARDAN ADIPERDANA

LAMPIRAN II  
PERATURAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN ATAS  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PEDOMAN *PROBITY AUDIT*

BAGIAN I  
UMUM  
BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

- 1.1. Pengadaan barang/jasa merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan, termasuk dalam rangka penyediaan layanan publik. Oleh karena itu, pengadaan barang/jasa merupakan kegiatan penting, karena merupakan salah satu upaya dalam pemenuhan barang publik yang menjadi tugas pemerintah, serta turut menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pemerintahan.
- 1.2. Secara prinsip, pengadaan barang/jasa pemerintah, seharusnya dilakukan dengan proses yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Dengan demikian barang/jasa yang dihasilkan bisa memenuhi kebutuhan pemerintah secara ekonomis, efisien dan efektif.
- 1.3. Namundemikian dalam pelaksanaannya, pengadaan barang/jasa sering menjadi sumber permasalahan hukum terkait dengan tindak pidana korupsi atau kejadian-kejadian *fraud* lainnya. Dampak dari kejadian *fraud* ini sangat signifikan dalam pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa khususnya, maupun tujuan pemerintahan secara umum. Kerugian keuangan negara, tindakan pemidanaan oleh aparat penegak hukum terhadap para pelaku korupsi dari kalangan birokrasi maupun swasta, dan dari kalangan eksekutif maupun legislatif, serta



terpuruknya citra penyelenggara negara, merupakan beberapa contoh dampak *fraud* terkait pengadaan barang/jasa yang kemudian sangat mungkin menjadi penyebab meningkatnya ketidakpercayaan masyarakat terhadap proses birokrasi, khususnya dalam pengadaan barang/jasa. Fraud/korupsi, dalam berbagai bentuknya, menjadi risiko utama dan signifikan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mau tak mau harus menjadi salah satu perhatian utama dalam pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa.

- 1.4. Upaya untuk menjadikan proses pengadaan barang/jasa menjadi proses yang dikelola dan dilaksanakan dengan baik terus diupayakan oleh pemerintah, diantaranya dengan diterbitkannya Peraturan Presiden (Perpres) nomor 16 tahun 2018. Perpres tersebut mengadopsi hal-hal baru dalam proses pengadaan barang/jasa termasuk diantaranya pengembangan *e-marketplace*, penggunaan teknologi informasi, komunikasi, dan transaksi elektronik dengan lebih intensif, serta mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif. Perpres nomor 16 tahun 2018 juga dengan jelas menegaskan bahwa pengadaan barang/jasa harus menerapkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel. Penerapan prinsip-prinsip tersebut diharapkan dapat menghasilkan proses pengadaan barang/jasa yang beretika diantaranya dengan mengurangi gejala *fraud* seperti mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, mencegah kebocoran keuangan negara, mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dan suap dalam bentuk apapun.
- 1.5. Berdasarkan Pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018, dinyatakan bahwa Menteri/kepala Lembaga/kepala daerah wajib melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui aparat pengawasan internal (APIP) pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Pengawasan tersebut dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*. Pengawasan yang dilakukan oleh APIP tersebut dilaksanakan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan.
- 1.6. Peran APIP ini juga dinyatakan secara jelas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008. Menurut Pasal 47 dan 48 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern

Pemerintah dinyatakan bahwa APIP harus melakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara. Lebih lanjut, pengawasan intern adalah “seluruh proses kegiatan audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik”.

1.7. Hal ini juga sejalan dengan peran Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) menurut Standard Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang menyatakan bahwa APIP seharusnya berperan memberikan keyakinan memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah (*anti corruption activities*), serta memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Peran APIP tersebut menjadi sangat relevan dalam melakukan pengawasan atas pengadaan barang/jasa dalam rangka mengawal pencapaian tujuan pemerintahan

1.8. Salah satu upaya untuk mewujudkan peran APIP dalam melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa adalah melaksanakan audit selama proses pengadaan barang/jasa berlangsung (*real time audit*) dengan mendasarkan pada prinsip-prinsip *probity*, yang disebut sebagai *Probity Audit*.

1.9. BPKP sebagai lembaga yang ditugaskan melakukan pembinaan terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*) sebagaimana diatur dalam Pasal 59 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, termasuk dalam hal terlaksananya sistem pengendalian intern dalam proses pengadaan barang/jasa, menyediakan pedoman *probity audit* pengadaan barang/jasa dengan judul “Pedoman *Probity Audit*”.

## 2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud pedoman audit ini adalah untuk memberikan panduan kepada APIP untuk melaksanakan *probity audit* dalam rangka

meningkatkan integritas pelayanan publik melalui efektifitas hasil *probity audit* atas proses pengadaan barang/jasa yang berdasarkan pada peraturan dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah, serta prinsip dan etika pengadaan barang/jasa. Hal ini bertujuan untuk:

- 2.1.1. Memberikan panduan dan standar yang sama kepada seluruh APIP dalam melaksanakan penugasan *Probity Audit* atas PBJ.
  - 2.1.2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas *Probity Audit* yang dilakukan oleh APIP atas PBJ sesuai amanat Peraturan Perundang-undangan.
  - 2.1.3. Membantu APIP untuk mewujudkan fungsinya dalam membantu meningkatkan tata kelola, pengendalian dan manajemen risiko dalam PBJ
  - 2.1.4. Membantu APIP untuk melaksanakan *Probity Audit* sebagai mekanisme peringatan dini (*early warning mechanism*) dan pencegahan *fraud*.
- 2.2. Sesuai dengan ketentuan pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018, pengadaan barang/jasa pemerintah mencakup:
- 2.2.1. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD.
  - 2.2.2. Pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD, termasuk pengadaan barang/jasa yang sebagian/seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah.
  - 2.2.3. Pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran dari APBN/APBD, termasuk pengadaan barang/jasa yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman atau hibah luar negeri.
3. Ruang Lingkup
- 3.1. Pedoman ini mengatur proses *probity audit* pada pengadaan barang/jasa sesuai ruang lingkup Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. Pedoman mengatur tahapan-tahapan *probity audit* sejak tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengkomunikasian hasil *probity audit*. Tahapan pengadaan barang/jasa yang menjadi ruang lingkup pengaturan pedoman ini mencakup sejak perencanaan dan persiapan,

pemilihan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pengadaan barang/jasa (sebelum pembayaran 100%).

#### 4. Sistematika Pedoman

4.1. Pedoman *Probity Audit* pengadaan barang/jasa pemerintah disusun dalam delapan bagian, terinci sebagai berikut:

Bagian I Umum	: meliputi pendahuluan, <i>Probity audit</i> , tahapan audit, pengkomunikasian hasil audit dan pengelolaan risiko <i>probity audit</i> .
Bagian IIAudit atas Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa	: meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.
Bagian IIIAudit atas Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	: meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.
Bagian IVAudit atas Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	: meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.
Bagian VAudit atas Pelaksanaan Kontrak Konstruksi	: menguraikan audit atas proses penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak dan serah terima pekerjaan konstruksi yang masing masing meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.
Bagian VIAudit atas Pelaksanaan Kontrak Jasa Konsultansi Badan Usaha	: menguraikan audit atas proses penandatanganan kontrak dan pelaksanaan kontrak yang masing masing meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.

Bagian VII Audit atas Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya : menguraikan audit atas proses penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak dan serah terima barang/jasa yang masing masing meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.

Bagian VIII Audit atas Swakelola : meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.

BAB II  
*PROBITYAUDIT*

1. Dasar Hukum

- 1.1. Dasar hukum pelaksanaan *Probity Audit* terhadap pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:
  - 1.1.1. Peraturan Pemerintah Nomor60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
  - 1.1.2. Peraturan Presiden Nomor16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya.
  - 1.1.3. Peraturan-peraturan tentang tugas dan fungsi APIP.
  - 1.1.4. Peraturan lain terkait pengadaan barang/jasa.

2. Pengertian *Probity* dan *Probity Audit*

2.1. *Probity*

- 2.1.1. *Probity* diartikan sebagai integritas (*integrity*), kebenaran (*uprightness*), dan kejujuran (*honesty*).
- 2.1.2. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian integritas, kebenaran, dan kejujuran adalah:
  - a. Integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran.
  - b. Kebenaran adalah keadaan (hal dan sebagainya) yang cocok dengan keadaan (hal) yang sesungguhnya.
  - c. Kejujuran adalah sifat (keadaan) jujur; ketulusan (hati); kelurusan (hati).
- 2.1.3. Dikaitkan dengan kejujuran (*probity*), pihak-pihak yang terkait dalam proses pengadaan barang/jasa yang terdiri dari: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa harus:
  - a. Memiliki sikap yang teguh mempertahankan prinsip, tidak mau korupsi, dan menjadi dasar yang melekat pada diri

sendiri sebagai nilai-nilai moral yang dimiliki oleh pengelola pengadaan barang/jasa dalam melakukan proses pengadaan barang/jasa.

- b. Memiliki potensi/kemampuan yang memancarkan kewibawaan; kejujuran dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa
- c. Melaksanakan pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.1.4. Konsep *probity* (*probity concept*) dalam perspektif yang lebih luas merupakan sebagai suatu pola pikir (*mindset*), sikap (*attitude*) dan tindakan-tindakan yang dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip *probity* dan berlandaskan nilai-nilai kejujuran/*probity* (kejujuran, kebenaran dan integritas) untuk mencapai tujuan suatu organisasi/entitas. Konsep *probity* tersebut dapat dituangkan dalam gambar sebagai berikut:



Gambar 1: Kerangka Konseptual *Probity* dalam PBJ

2.1.5. Dalam konsep ini, pola pikir, sikap, dan tindakan akan terlihat atau terwujud dalam aktivitas di organisasi, dalam hal ini adalah pola pikir, sikap dan tindakan-tindakan manajemen pengadaan barang/jasa. Pola pikir, sikap dan tindakan tersebut seharusnya selalu berdasarkan prinsip-prinsip *probity*, dalam konteks pengadaan barang/jasa dituangkan dalam prinsip dan etika pengadaan barang/jasa. Bangunan pola pikir, sikap dan tindakan yang berdasarkan prinsip-prinsip *probity* tersebut

harus selalu berlandaskan pada nilai-nilai *probity* yaitu kejujuran, kebenaran dan integritas. Keseluruhan ini menjadi bangunan kerangka kerja/*framework* pengadaan barang/jasa yang berlandaskan pada kejujuran/*probity*.

- 2.1.6. Terkait dengan proses pengadaan barang/jasa, *Probity* dapat juga diartikan sebagai '*good process*' yaitu proses pengadaan barang/jasa dilakukan dengan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa (*Principles*) yang berlandaskan integritas, kebenaran, dan kejujuran (*value*) untuk memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku. Untuk bisa dirasakan manfaatnya, prinsip-prinsip *probity* seharusnya diimplementasikan dalam setiap tahap proses pengadaan barang/jasa. *Probity* juga perlu dituangkan dalam bentuk kebijakan *probity* dan prosedur yang akan menjadi acuan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Proses *probity*, termasuk kebijakan dan prosedur, seharusnya menjadi proses yang terintegrasi dengan proses pengadaan barang/jasa, dan menjadi salah satu piranti untuk mengendalikan risiko dalam pengadaan barang/jasa. Oleh karena itu, *probity* dapat juga diartikan sebagai sebuah pendekatan manajemen risiko untuk meyakinkan bahwa prosedur-prosedur pengadaan barang/jasa dilakukan dengan berintegritas.

## 2.2. *Probity Audit*

- 2.2.1. Menurut *Queensland Government Chief Procurement Office (Department Of Public Works)* pengertian *Probity Audit* adalah *A probity audit is an assurance engagement, in which a probity auditor provides an independent scrutiny of a procurement process and expresses an objective opinion as to whether the prescribed probity requirements have been adhered to. The conclusion expressed should be based on evidence gathered against prescribed criteria.*

- 2.2.2. Pedoman ini mendefinisikan *Probity Audit* sebagai *assurance* yang diberikan oleh *auditor probity* untuk melakukan pengawasan independen terhadap suatu proses pengadaan barang/jasa, dan memberikan pendapat atau simpulan yang obyektif mengenai apakah proses pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan persyaratan kejujuran (*probity requirement*),



yakni telah mematuhi prosedur pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku, serta memenuhi prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa. *Probity audit*nya memberikan keyakinan yang memadai terhadap *probity requirement*, yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku. Keyakinan yang diberikan sebatas berdasarkan hasil audit atas data/dokumen/informasi yang diterima auditor.

- 2.2.3. Dari sudut pandang manajemen pengadaan barang/jasa, *probity audit* merupakan upaya untuk memperkuat pengendalian intern dan manajemen risiko pengadaan barang/jasa melalui peran APIP.
- 2.2.4. *Probity Audit* tidak hanya digunakan untuk memberikan keyakinan bahwa proses penyelenggaraan kegiatan sektor publik, khususnya proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara wajar, obyektif, transparan, dan akuntabel, namun juga merupakan instrumen dalam rangka mencegah terjadinya *fraud*/korupsi. Secara konseptual, lawan dari *probity* (kejujuran) adalah ketidakjujuran, yang merupakan sumber dari munculnya berbagai bentuk tindakan korupsi/*fraud* dalam proses pengadaan barang/jasa. Sehingga dalam konteks ini, *probity audit* juga merupakan mekanisme peringatan dini (*early warning mechanism*) bagi manajemen pengadaan barang/jasa atas kemungkinan terjadinya penyimpangan dan/atau kecurangan.
- 2.2.5. *Probity Audit* utamanya dilakukan terhadap paket pekerjaan yang bersifat strategis (melibatkan kepentingan masyarakat, merupakan pelayanan dasar masyarakat, dan terkait dengan isu politis). Dalam pelaksanaannya, *Probity audit* terutama dilakukan bersamaan dengan proses pengadaan barang/jasa atau segera setelah proses pengadaan barang/jasa terjadi (*real time audit*). Dengan demikian, teknik *Probity Audit* yang lebih diutamakan adalah peninjauan fisik, observasi atas proses tahapan pengadaan barang/jasa, analisis, konfirmasi, diskusi, dan klarifikasi tanpa mengesampingkan teknik-teknik audit yang lainnya.

- 2.2.6. *Probity Audit* dilakukan sesuai dengan prinsip *Probity* yang pada dasarnya merupakan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa (prinsip-prinsip *probity*) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yaitu:
- a. Efisien dan efektif sehingga belanja pengadaan barang/jasa dapat memaksimalkan nilai uang (*best value for public money*);
  - b. Transparan, terbuka, adil/tidak diskriminatif, dan bersaing;
  - c. Akuntabel yaitu seluruh proses pengadaan barang/jasa dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. Bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*).
- 2.2.7. Prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa tersebut seharusnya dilaksanakan dengan mengacu pada etika pengadaan barang/jasa. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 juga mengatur mengenai etika bagi semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa, yaitu:
- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;
  - b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa;
  - c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
  - d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak terkait;
  - e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;
  - f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;

- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
  - h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.
- 2.2.8. Para pihak yang terkait dalam proses pengadaan barang/jasa (Pegguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola), termasuk penyedia barang/jasa bertanggung jawab untuk mewujudkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa (prinsip-prinsip *probity*) dan etika pengadaan barang/jasa tersebut dalam setiap tahapan pengadaan barang/jasa. Proses, tahapan-tahapan dan prosedur pengadaan barang/jasa yang diatur dalam Perpres tersebut merupakan wujud fisik (kasat mata) dari proses pengadaan barang/jasa, sedangkan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa merupakan “jiwa” yang akan memberi isi dan mengarahkan pengadaan barang/jasa untuk mencapai tujuannya. Oleh karena itu semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa tidak hanya bertanggung jawab dalam melaksanakan proses/tahapan/ prosedur pengadaan barang/jasa sesuai Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta peraturan pelaksanaannya, namun juga wajib mewujudkan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa dalam setiap proses/tahapan/ prosedurnya. *Probity audit* diharapkan dapat membantu pihak manajemen pengadaan barang/jasa dalam melaksanakan proses/tahapan/prosedur pengadaan barang/jasa sesuai prinsip dan etika pengadaan tersebut di atas.

### 3. Ruang Lingkup Audit

- 3.1. *Probity audit* atas pengadaan barang/jasa pemerintah inimerupakan audit dengan tujuan tertentu, (vide penjelasan Pasal 4 ayat 4 Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara).<sup>1</sup> Audit dengan tujuan tertentu ini merupakan audit ketaatan terhadap ketentuan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan selama proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa serta etika pengadaan barang/jasa.
- 3.2. *Probity Audit* diterapkan selama proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa (*real time*) untuk memastikan bahwa seluruh ketentuan telah diikuti dengan benar, jujur dan penuh integritas, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaan barang/jasa (*early warning*).*Probity audit* ini juga merupakan bagian dari proses manajemen risiko dalam rangka mencapai tujuan pengadaan barang/jasa.
- 3.3. Audit dapat dilakukan atas seluruh tahapan pengadaan barang/jasa, mulai dari proses identifikasi kebutuhan sampai dengan penyerahan barang/jasa (sebelum pembayaran 100%) atau hanya tahapan terpilih dari suatu proses pengadaan barang/jasa. Untuk tahapan terpilih, perlu dipastikan bahwa pelaksanaan tahapan sebelumnya telah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- 3.4. Ruang lingkup audit ini harus ditetapkan sejak proses perencanaan audit dan diungkapkan secara jelas di laporan hasil audit. *Probity audit* dapat dilakukan pada pengadaan barang/jasa yang menjadi lingkup pengaturan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta peraturan pelaksanaannya dan dengan memperhatikan kriteria-kriteria pengadaan yang dapat dilakukan *probity audit*.
- 3.5. Tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa yang dapat menjadi ruang lingkup *probity audit* dimulai dari perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia,

<sup>1</sup>Jenis audit sesuai UU Nomor 15 Tahun 2004 pasal 4 dan penjelasannya adalah audit keuangan, audit kinerja dan audit dengan tujuan tertentu.

- Audit Keuangan adalah audit atas laporan keuangan.
- Audit kinerja adalah audit atas pengelolaan keuangan negara yang terdiri atas audit aspek ekonomi dan efisiensi serta audit aspek efektivitas.
- Audit dengan tujuan tertentu adalah audit yang tidak termasuk dalam kedua jenis audit tersebut yang meliputi antara lain audit atas hal-hal lain di bidang keuangan, audit investigatif dan audit atas sistem pengendalian intern pemerintah.

penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyerahan barang/jasa (sebelum pembayaran 100%). Untuk tahapan terpilih, agar dipastikan terlebih dahulu bahwa tahap sebelumnya mulai dari perencanaan tidak terdapat permasalahan. Hal ini harus ditegaskan pada saat *ekspose* yang akan dituangkan dalam *Management Representation Letter*.

#### 4. Tujuan dan Sasaran Audit

- 4.1. *Probity* Audit bertujuan untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan *probity requirement* yaitu mentaati prosedur pengadaan sesuai ketentuan, sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa (efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel) serta sesuai dengan etika pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil audit atas data/dokumen/informasi yang diterima auditor. Audit *probity* juga bertujuan untuk memberikan rekomendasi/saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung terkait dengan isu-isu *probity*.
- 4.2. Sasaran *Probity Audit* adalah:
  - 4.2.1. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan kebutuhan baik segi jumlah, kualitas, waktu dan nilai pengadaan yang menguntungkan negara;
  - 4.2.2. Meyakinkan bahwa prosedur pengadaan barang/jasa yang digariskan dalam Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa telah diikuti sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  - 4.2.3. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
  - 4.2.4. Mencegah penyimpangan/*fraud* dalam kegiatan pengadaan barang/jasa dengan mempertimbangkan risiko *fraud* selama proses perencanaan, persiapan dan pelaksanaan audit,
  - 4.2.5. Mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan manajemen risiko atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

## 5. Metodologi Audit

5.1. *Probity Audit* pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan metodologi sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

5.1.1. *Desk audit*, yaitu penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan atas audit yang dilakukan, terhadap berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, serta mengidentifikasi kelemahan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa.

5.1.2. *Field audit*, yaitu pemeriksaan lapangan yang diutamakan untuk pengecekan langsung atas kebenaran jumlah, mutu dan penempatan, serta ketepatan waktu penyerahan, antara lain melalui observasi/pengamatan, pengecekan/pemeriksaan fisik, dan permintaan keterangan serta teknik audit lainnya.

5.1.3. *Benchmarking*, yaitu suatu proses membandingkan dan mengukur suatu kegiatan perusahaan/organisasi terhadap proses operasi yang terbaik di kelasnya sebagai inspirasi dalam meningkatkan kinerja (*performance*) perusahaan/organisasi (*Benchmarking The Primer; Benchmarking for Continuous Environmental Improvement, GEMI, 1994*), misalnya modus operandi penyimpangan yang terjadi dan *best practice* dalam PBJ.

5.1.4. Perbandingan dan Analisis, misalnya membandingkan;

- a. Rencana kebutuhan dengan dengan rencana pengadaan barang/jasa
- b. Harga Perkiraan Sendiri/HPS/OE dengan harga pasar setempat yang wajar atau pedoman harga satuan yang telah ditetapkan oleh Instansi Teknis, organisasi/media lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan, dan BI/BHMN/BUMN/BUMD/Badan Usaha Lainnya;
- c. Dokumen Pengadaan/lelang dengan Standar Dokumen Pengadaan (SDP) yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
- d. Hasil kegiatan yang dilaksanakan dengan kontrak baik dari segi mutu (spesifikasi teknis) maupun kuantitas;

- 5.1.5. Jika dalam menilai kesesuaian kualitas dan kuantitas barang/jasa dibutuhkan keahlian tertentu diluar kompetensi auditor wajib menggunakan tenaga ahli.
- 5.1.6. Dalam pelaksanaannya, *probity audit* pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa harus memperhatikan sasaran dan tujuan audit tiap tahapan, dan mengacu pada audit program rinci dan daftar uji hasil audit sebagai alat bantu bagi auditor dalam membuat simpulan hasil audit pada setiap tahapan proses pengadaan barang/jasa yang meliputi:
- a. Audit atas Tahap Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. Audit atas Tahap Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - c. Audit atas Tahap Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - d. Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Konstruksi;
  - e. Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Jasa Konsultansi Badan Usaha;
  - f. Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa lainnya;
  - g. Audit atas Swakelola.

6. *Output* dan *Outcome* yang Diharapkan dari Pelaksanaan Audit

- 6.1. *Output* yang diharapkan dari pelaksanaan *probity audit* adalah Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa yang menyajikan informasi mengenai simpulan dan pendapat berdasarkan hasil penilaian atas proses pengadaan barang/jasa yang diaudit, dikaitkan dengan pemenuhan *probity requirement*, serta saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung. Selain melalui laporan hasil audit, *probity auditor* dapat memberikan saran-saran *perbaikan* atas proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung dengan menggunakan mekanisme atensi manajemen.
- 6.2. Sedangkan *outcome*-nya adalah dimanfaatkannya laporan hasil audit untuk pengambilan keputusan oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan

pengadaan barang/jasa agar lebih efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

7. Kewenangan dan Tanggung Jawab Auditor

- 7.1. *Probity auditor* diberikan kewenangan untuk mengakses secara penuh seluruh dokumen (dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola, Penyedia dan pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mengamati pertemuan-pertemuan, melakukan kunjungan lapangan dan membuat fotokopi (*photo copy*) dokumen relevan yang diperlukan.
- 7.2. Selain itu *Probity Auditor* juga diberikan hak akses ke sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk untuk melakukan *e-audit* atau audit pada sistem pengadaan barang/jasa berbasis teknologi informasi pada saat proses pengadaan sedang berlangsung. Apabila diperlukan, sebagai bagian dari prosedur audit, *probity auditor* meminta bantuan ahli untuk lingkup pengujian yang di luar kompetensi *probity auditor*, termasuk diantaranya ahli untuk melaksanakan prosedur audit atas sistem informasi/teknologi informasi pengadaan barang/jasa.
- 7.3. Pelaksanaan *Probity Audit* tidak memindahkan tanggung jawab manajerial pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai prinsip dan etika pengadaan kepada *probity auditor*.
- 7.4. Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai prinsip dan etika pengadaan barang/jasa (prinsip-prinsip *probity*) termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi auditi (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat



Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola). Tanggung jawab auditor terbatas pada hasil audit berupa pendapat dan/atau saran yang diberikan kepada auditi sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa berdasarkan data/dokumen yang diterima dari auditi maupun pihak ketiga lainnya. Kewenangan dan tanggung jawab untuk menindaklanjuti saran yang diberikan oleh *probity auditor*, sepenuhnya berada pada pihak auditi

8. Kriteria dan Kualifikasi *Probity Auditor*

8.1. *Probity Auditor* setidaknya *memenuhi kriteria ideal* sebagai berikut:

8.1.1. Syarat Personal

- a. Independen dan objektif yaitu tidak memihak, bebas dari bias, pengaruh atau kepentingan tertentu dari pihak pemerintah maupun pihak ketiga/penyedia.
- b. Memiliki integritas yang tinggi dalam pelaksanaan penugasan, memiliki karakter yang baik, menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan prinsip-prinsip moral berdasarkan rekam jejak yang dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Tidak memiliki benturan kepentingan dengan pihak atau objek yang diaudit;
- d. Memiliki kompetensi profesional dan kehati-hatian (*professional competence and due care*) dalam melaksanakan penugasan;
- e. Memiliki pengetahuan dan kemampuan (*knowledge and skills*) yang berhubungan dengan proses pengadaan barang/jasa, pengendalian intern dan manajemen risiko (termasuk manajemen risiko *fraud*);
- f. Memiliki pengetahuan tentang isu-isu *Probity* dan isu-isu korupsi/ *fraud* dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- g. Memiliki kemampuan *interpersonal skills* yang memadai dan kemampuan berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan;

- h. Mampu menyimpan rahasia atas informasi yang diperoleh yang berkaitan dengan kegiatan yang diaudit;
- i. Memiliki disiplin tinggi, tanggung jawab dan kualifikasi teknis untuk melaksanakan penugasan;
- j. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- k. Bersedia menandatangani Pakta Integritas sebelum melaksanakan penugasan;
- l. Memiliki pengalaman dalam bidang audit pengadaan barang/jasa pemerintah.

8.1.2. Syarat Formal

- a. Memiliki Sertifikat Keahlian bidang Pengadaan Barang/Jasa
- b. Memiliki pengalaman dalam audit PBJ
- c. Memiliki Sertifikat Jabatan Auditor

8.2. Sekurang-kurangnya memiliki sertifikasi Jabatan Auditor dan pengalaman melakukan audit PBJ.

8.3. Dalam hal, auditor yang ditugaskan dalam suatu penugasan *probity audit* tidak atau belum memenuhi kriteria pada butir 8.1 dan 8.2, maka penanggung jawab audit dapat menugaskan auditor yang ada, namun harus mempertimbangkan risiko-risiko terhadap pencapaian tujuan penugasan dan telah menyiapkan mitigasinya selama proses audit.

9. Standar Audit yang Digunakan

9.1. Standar audit yang digunakan dalam melakukan *Probity Audit* atas pengadaan barang/jasa adalah Standar Auditor Intern Pemerintah (SAIP) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI) yang meliputi:

- Standar Umum;
- Standar Pelaksanaan Audit Intern;
- Standar Komunikasi Audit Intern.

10. Kebutuhan *Probity Audit*

10.1.1. Sesuai dengan pasal 6 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya disebutkan bahwa pengadaan barang/jasa harus dilakukan memenuhi prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel. Semua pihak yang terlibat

dalam pengadaan barang/jasa juga harus mematuhi etika pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur pada Pasal 7 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018.

- 10.1.2. *Probity Audit* dilakukan berdasarkan kebutuhan dan komitmen Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah akan proses pengadaan barang/jasa yang berdasarkan pada prinsip-prinsip efisien (*best value for public money*), efektif, terbuka, transparan, adil/tidak diskriminatif, bersaing dan akuntabel sertamenghindari benturan kepentingan (prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa atau prinsip-prinsip *probity*) mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima, serta berdasarkan pada etika pengadaan barang/jasa.
- 10.1.3. Dampak atau manfaat yang diharapkan dari proses pengadaan barang/jasa yang memenuhi prinsip-prinsip *Probity* dan etika pengadaan barang/jasa yaitu:
  - a. Menghindari konflik kepentingan dan permasalahan;
  - b. Menghindari praktik korupsi;
  - c. Meningkatkan integritas sektor publik melalui perubahan perilaku dan perubahan organisasi;
  - d. Memberi keyakinan yang memadai kepada masyarakat bahwa penyelenggaraan kegiatan sektor publik, khususnya pengadaan barang/jasa, telah dilakukan melalui proses yang berintegritas dan dapat dipercaya sesuai ketentuan, efisien, efektif, dan ekonomis;
  - e. Memberikan keyakinan secara objektif dan independen bahwa proses pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa (*probity requirement*);
  - f. Menghindari potensi adanya litigasi (permasalahan hukum); dan
  - g. Memberikan informasi untuk pengambilan keputusan/kebijakan terkait PBJ pemerintah kedepannya.
- 10.1.4. Kemandirian dan independensi *Probity Auditor* merupakan faktor yang sangat penting untuk memberikan jaminan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka mendapatkan kepercayaan yang lebih besar mengenai apakah persyaratan kejujuran (*probity requirement*) dari suatu pengadaan telah dipatuhi.

## 11. Tahapan dan pelaksanaan *Probity Audit*

11.1.1. Pelaksanaan *probity audit* secara umum mencakup tahapan-tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengkomunikasian hasil audit.

Hal-hal penting dalam pelaksanaan *Probity Audit* antara lain:

- a. Penetapan kriteria atau tolok ukur yang digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi apakah persyaratan kejujuran/*probity* (*probity requirement*) dalam pengadaan barang/jasa telah terpenuhi. Kriteria, *probity* plan, dan rencana kerja audit harus diklarifikasi dan disepakati oleh *probity auditor* bersama-sama dengan pengelola pengadaan sebelum dimulainya pelaksanaan audit. Kriteria tersebut (*probity requirement*) kemudian digunakan oleh *probity auditor* untuk menetapkan rencana dan program audit.
- b. *Probity Auditor* diharuskan untuk mendapatkan kecukupan bukti yang sesuai untuk semua kriteria yang ditetapkan. Keputusan *probity auditor* harus didukung oleh fakta dan bukti dokumen yang kuat. Penilaian profesional (*professional judgement*) tidaklah cukup untuk dijadikan pembenaran atas keputusan yang tidak didukung oleh fakta atau kecukupan bukti yang relevan. *Probity auditor* harus menggunakan penilaian profesional mengenai apakah bukti tersebut memadai sehingga dapat mendukung keputusan berdasarkan kriteria yang ditentukan.
- c. Hasil dan pendapat *Probity auditor* mengenai apakah persyaratan *Probity* telah terpenuhi harus didokumentasikan dalam laporan *probity audit*, yaitu mencakup masalah signifikan yang telah diidentifikasi dan berdampak pada pendapat/simpulan *Probity auditor*.
- d. Hasil audit dituangkan dalam format laporan hasil audit berisi simpulan/pendapat dan saran auditor atas proses pengadaan barang/jasa. Laporan hasil *Probity Audit* disampaikan oleh auditor kepada auditi dengan tembusan kepada yang menugaskan atau meminta audit, segera setelah audit selesai dilaksanakan atau sesuai Kerangka Acuan Kerja (KAK)/dokumen sejenis. Tanggung jawab atas tindak lanjut hasil audit sepenuhnya menjadi tanggung jawab manajemen pengadaan barang/jasa. Hasil tindak lanjut hasil audit dilaporkan kepada atasan dan/atau yang

menugaskan/meminta audit dengan tembusan kepada instansi *probity auditor*. Instansi *probity auditor* harus mengelola laporan hasil audit dan melakukan pemantauan atas tindak lanjut hasil audit.

11.1.2. Tahapan-tahapan *probity audit* diuraikan lebih lanjut di Bab III.

12. Unit yang Bertanggung Jawab Melakukan *Probity Audit*

12.1. Merujuk pada Pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 dinyatakan bahwa Menteri/kepala Lembaga/kepala daerah wajib melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui aparat pengawasan internal (APIP) pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, diantaranya melalui audit atas pengadaan barang/jasa. Oleh karena itu, *Probity audit* terutama dilaksanakan oleh APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, walaupun dimungkinkan audit ini dilaksanakan oleh APIP dari eksternal Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (BPKP).

13. Kriteria Paket Pekerjaan yang Dilakukan *Probity Audit*

13.1. Kriteria-kriteria yang dapat digunakan untuk menentukan apakah suatu paket pekerjaan pengadaan barang/jasa perlu dilakukan *Probity Audit* antara lain:

- a. Paket pekerjaan melekat risiko yang tinggi dan bersifat kompleks;
- b. Paket pekerjaan memiliki sejarah/latar belakang yang kontroversial atau berhubungan dengan permasalahan hukum;
- c. Paket pekerjaan sangat sensitif terkait isu politis;
- d. Paket pekerjaan yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan;
- e. Paket pekerjaan berhubungan dengan kepentingan masyarakat luas;
- f. Paket pekerjaan untuk memenuhi pelayanan dasar masyarakat;
- g. Nilai paket pekerjaan relatif besar dibandingkan dengan nilai paket-paket pekerjaan yang lain.

14. *Probity requirement*

14.1. *Probity requirement* merupakan kriteria-kriteria yang ditetapkan sebagai dasar untuk menilai bahwa pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip *probity*. *Probity requirement* ini

akan menjadi kriteria ketika *probity auditor* melaksanakan penugasan audit. Pengertian *Probity requirement* dalam pedoman ini adalah ketaatan kepada proses pengadaan barang/jasa menurut Perpres Nomor 16/2018 beserta peraturan pelaksanaannya, dan ketaatan kepada peraturan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan, serta prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa, berdasarkan atas data/dokumen/informasi yang diterima auditor *probity*. *Probity requirement* ini juga harus disepakati antara auditor dengan *probity auditor* yang dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) apabila *probity audit* dilaksanakan oleh APIP dari eksternal Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (BPKP).

#### 15. Biaya *Probity Audit*

- 15.1. Biaya sehubungan dengan pelaksanaan *Probity Audit* dianggarkan dalam dokumen anggaran unit kerja yang melakukan *Probity Audit*, anggaran instansi yang melaksanakan fungsi pengawasan internal dan/atau sumber pembiayaan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan independensi, obyektivitas, efisiensi, efektifitas serta risiko-risiko dalam pelaksanaan *probity audit*.

BAB III  
TAHAPAN AUDIT

1. Tahapan *probity audit* mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengkomunikasian hasil audit. Tahapan-tahapan pelaksanaan *probity audit* ini merupakan tahapan-tahapan umum *probity audit*. Dengan mempertimbangkan variasi kelembagaan dan kewenangan pada masing-masing APIP, tahapan *probity audit* berikut merupakan acuan yang dapat dimodifikasi sesuai situasi dan kondisi masing-masing APIP tanpa mengabaikan risiko, efisiensi, dan efektivitas *probity audit*.

1.1. Perencanaan

1.1.1. Tahap perencanaan merupakan tahapan penting karena akan mempengaruhi pencapaian tujuan *probity audit*. Tahap perencanaan ini mencakup, namun tidak terbatas pada:

a. Mendapatkan mandat *probity audit*

a). *Probity audit* sebenarnya merupakan kebutuhan dari pihak yang melakukan pengadaan barang/jasa, karena tanggung jawab pelaksanaan, ketaatan proses pada ketentuan peraturan perundang-undangan, akuntabilitas, integritas, kejujuran dan transparansi proses, penggunaan keuangan negara/daerah serta kuantitas dan kualitas *output* pengadaan barang/jasa berada pada pelaksana PBJ. Oleh karena itu, untuk melakukan audit *probity* ini diperlukan mandat tertulis dari pihak yang berwenang sebagai dasar pelaksanaan *probity audit*, dan sebagai bentuk komitmen bahwa proses pengadaan barang/jasa akan dilakukan sesuai prinsip-prinsip *probity*. Mandat ini menjadi hal mendasar untuk dilaksanakannya *probity audit* oleh APIP dari eksternal Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah (BPKP).

b). Penetapan pengadaan barang/jasa yang akan diaudit oleh pejabat yang berwenang dan/atau Program Kerja Pemeriksaan Tahunan/PKPT dapat menjadi bentuk mandat bagi APIP kementerian/lembaga/pemerintah daerah untuk melakukan *probity audit*.

c). *Probity audit* juga dapat dilaksanakan berdasarkan permintaan tertulis dari pimpinan instansi/Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan pelaksanaannya didasarkan pada kesepakatan bersama yang dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) antara APIP dan pimpinan instansi/PA/KPA.

b. Penelaahan Awal

a). Sebagai persiapan audit, sebelum pelaksanaan audit, dilakukan penelaahan atas permintaan dan/atau rencana *probity audit*. Penelaahan ini dapat dilakukan melalui mekanisme ekspose dan dilanjutkan dengan penilaian risiko penugasan. Ekspose ini ditujukan untuk mendapatkan gambaran utuh dan menyeluruh dari PBJ yang akan/sedang dilaksanakan, serta ruang lingkup audit yang akan diaudit. Hal ini diperlukan karena pengadaan barang/jasa yang akan diaudit adalah proses pengadaan yang kompleks, bernilai besar, sensitif, berisiko tinggi, atau menjadi sorotan publik, serta akan berpengaruh sangat signifikan dalam pencapaian tujuan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.

b). Dalam ekspose ini juga dibahas tujuan, ruang lingkup, rencana waktu audit, batasan tanggung jawab *probity audit* dan mekanisme yang dilakukan apabila ditemukan pelanggaran terhadap prosedur dan ketentuan pengadaan barang/jasa serta pelanggaran prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa. Dalam ekspose ini juga dibahas mengenai persyaratan kejujuran (*probity requirement*) sebagai kriteria *probity audit* yang akan dilaksanakan. Hasil ekspose dituangkan dalam bentuk notulen/risalah hasil ekspose. Berdasarkan hasil ekspose tersebut, kemudian dilaksanakan penilaian risiko penugasan, dengan tujuan mengidentifikasi dan memitigasi risiko-risiko yang mungkin muncul dalam penugasan *probity audit*. Penilaian risiko ini dituangkan dalam bentuk Hasil Penilaian Risiko Penugasan *Probity Audit*.



- c). Dengan mempertimbangkan kondisi spesifik Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, mekanisme ekspose ini dapat digantikan dengan metode lain sepanjang dapat memenuhi tujuan dari ekspose ini. Ekspose ini juga menjadi salah satu dasar untuk menerima penugasan jika audit *probity* dilaksanakan oleh APIP dari eksternal Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (BPKP).
- c. Mendapatkan surat pernyataan *probity* dan surat representasi manajemen
- a). Efektifitas audit *probity* sangat tergantung pada kerja sama, kejujuran, dan integritas para pihak yang terkait dalam menyediakan data dan informasi terkait proses pengadaan barang/jasa yang diaudit. Hal ini harus disadari sepenuhnya oleh pihak-pihak tersebut, bahwa audit *probity* ini bukanlah bentuk mekanisme yang mengambillalih tanggung jawab mereka dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang jujur, transparan dan berintegritas. Pemahaman dan komitmen tersebut harus ditekankan sejak awal penugasan *probity audit*. Komitmen tersebut tersebut dituangkan dalam *management representation letter* dan surat pernyataan *probity*. Surat pernyataan dari pihak yang meminta *probity audit* memuat hal-hal sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:
- Pemahaman bahwa tanggung jawab proses pengadaan barang/jasa sepenuhnya berada di manajemen.
  - Audit *probity* yang dilakukan adalah proses untuk membantu manajemen guna meyakinkan bahwa isu-isu *probity* dan risiko *fraud*, serta dampaknya telah diantisipasi dan dikendalikan
  - Jaminan bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam rangka *probity audit* telah lengkap dan disajikan dengan jujur dan transparan.
  - Komitmen manajemen pengadaan barang/jasa untuk tidak melakukan kecurangan selama proses pengadaan barang/jasa.

- Pemahaman bahwa hasil *probity audit* semata-mata didasarkan pada data dan informasi yang disampaikan oleh manajemen.
- Pernyataan kesediaan untuk diaudit dan persetujuan pemberian akses sepenuhnya kepada *probity auditor* atas seluruh data, informasi, dokumen, sistem dan proses pengadaan barang/jasa yang diaudit.
- Pemahaman bahwa tanggung jawab tindak lanjut hasil *probity audit* sepenuhnya berada pada manajemen pengadaan barang/jasa.
- Pernyataan bahwa pengadaan barang/jasa yang akan dilakukan *probity audit* tidak sedang dalam penanganan oleh aparat penegak hukum.

d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Audit

- a). Apabila audit dilakukan oleh APIP dari eksternal Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (BPKP), perlu dibuat kerangka acuan kerja (KAK) audit. Dalam kerangka acuan kerja ditetapkan secara jelas antara lain, namun tidak terbatas pada:
- Standar Audit yang digunakan oleh Auditor dalam melakukan audit;
  - Ruang Lingkup Pelaksanaan *ProbityAudit*;
  - Persyaratan *probity (probity requirement)*;
  - Kewenangan dan Tanggung Jawab penanggung jawab pengadaan barang/jasa dan Auditor;
  - Jangka Waktu Penugasan Audit dan pembiayaan;
  - Mekanisme dan Waktu Pelaporan Audit
  - Pembiayaan audit

e. Penyusunan Tim Audit dan Surat Tugas Audit

- a). Berdasarkan mandat tertulis, hasil telaah (ekspose dan analisis risiko), keputusan untuk melakukan penugasan *probity audit*, surat pernyataan *probity/integritas* dan/atau *management representation letter* dan KAK,

disusunlah tim audit. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahapan ini antara lain, namun tidak terbatas pada:

- Jumlah, susunan tim, jangka waktu audit disesuaikan dengan ruang lingkup audit yang dilakukan dan tingkat risiko dari pengadaan barang/jasayang akan diaudit.
- Tim audit mendapatkan alokasi waktu dan sumber daya yang cukup dalam melaksanakan penugasan *probity audit*
- Auditor yang ditugaskan untuk melaksanakan *Probity Audit* mengacu pada kriteria dan persyaratan yang diuraikan sebelumnya. Dalam hal dilakukan penunjukkan auditor yang tidak memenuhi persyaratan tersebut, sudah dipertimbangkan risikonya terhadap pencapaian tujuan *probity audit* dan telah ditetapkan mitigasi risiko yang akan dilakukan.
- Tim *Probity Audit*, dengan mengacu hasil telaah awal (ekspose dan analisis risiko penugasan), dan dengan mempertimbangkan risiko-risiko (termasuk risiko *fraud*) serta titik-titik kritis dalam pengadaan barang/jasa, menyusun *tentative audit objective* (TAO) sebagai acuan untuk mengembangkan program audit.
- Tim audit menyusun program audit dengan mengacu pada program audit generik dalam pedoman ini dan TAO yang telah disusun sebelumnya. Program audit dalam pedoman ini merupakan acuan umum yang harus disesuaikan/dimodifikasi dengan mempertimbangkan ruang lingkup audit, kondisi spesifik pengadaan barang/jasa yang akan diaudit serta risiko utama dan signifikan terkait ruang lingkup audit (termasuk risiko *fraud*), serta TAO.
- Penerbitan surat tugas mengikuti mekanisme yang diatur dalam tata kelola instansi *probity auditor*. Jika *probity audit* dilaksanakan oleh APIP dari eksternal Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (BPKP),

surat tugas yang diterbitkan mengacu juga pada mandat yang menjadi dasar penugasan *probity audit*.

f. Pembicaraan Awal dengan Pihak Auditi

Berdasarkan surat tugas yang telah diterbitkan, dilakukan pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*) antara auditor dengan auditi untuk membahas teknis pelaksanaan audit, serta mendapatkan gambaran umum tahapan proses pengadaan barang/jasa pada saat audit mulai dilakukan. Pada tahapan ini, auditor juga meyakinkan bahwa ruang lingkup audit masih relevan dengan informasi yang didapat pada saat ekspose dan/atau sesuai dengan KAK. Hal ini ditujukan untuk meyakinkan relevansi pendekatan *probity audit (real time audit)* dengan kondisi terkini proses pengadaan barang/jasa.

1.2. Pelaksanaan

1.2.1. Langkah-langkah pelaksanaan *Probity audit* mengacu pada pedoman pelaksanaan *probity audit* yang mencakup:

- a. Audit atas Tahap Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Audit atas Tahap Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- c. Audit atas Tahap Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
- d. Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Jasa Konstruksi;
- e. Audit atas Tahap Pelaksanaan dan Kontrak Jasa Konsultansi Badan Usaha;
- f. Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa lainnya;
- g. Audit atas Swakelola.

1.2.2. Secara umum, pedoman pelaksanaan *probity audit* tersebut terdiri dari tiga bagian yaitu:

- a. Skema audit, menjelaskan tujuan dan waktu pelaksanaan audit;
- b. Program audit, berisi langkah-langkah audit. Program audit ini merupakan program audit generik sebagai acuan umum dan harus dimodifikasi menyesuaikan dengan situasi dan kondisi

- spesifik pengadaan barang/jasa yang diaudit, terutama dengan mempertimbangkan risiko signifikan pada tahapan pengadaan barang/jasa yang diaudit (termasuk risiko *fraud*). Dalam melakukan modifikasi program audit, *probity auditor* harus mengacu juga pada pedoman bagian umum ini;
- c. Daftar Uji Hasil Audit, merupakan alat bantu untuk mempermudah auditor dalam mengambil kesimpulan hasil audit. Penggunaan Daftar Uji ini bukan menjadi satu-satunya alat bantu bagi *probity auditor* dalam mengambil kesimpulan. Instrumen dan atau teknik lain dapat digunakan sepanjang relevan, efisien dan efektif dalam membantu mencapai tujuan audit,
  - d. Pedoman pelaksanaan *probity audit* diuraikan lebih lanjut dalam bagian-bagian berikutnya yang menjadi bagian tak terpisahkan dari bagian umum ini.
- 1.2.3. Hasil audit diarahkan untuk memberikan simpulan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilakukan sesuai dengan persyaratan *probity (probity requirement)*.

BAB IV  
PENGOMUNIKASIAN HASIL AUDIT

1. Pengomunikasian dan pelaporan hasil audit merupakan tahapan penting dalam *probity audit*, dimana *probity auditor* menyampaikan hasil auditnya kepada para pihak yang berkepentingan sesuai dengan tujuan audit. Pada dasarnya pengkomunikasian hasil audit dilakukan melalui mekanisme pelaporan yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil *Probity Audit*. Namun demikian, sesuai karakteristik *probity audit* sebagai mekanisme peringatan dini, *probity auditor* dapat menyampaikan hal-hal terkait hasil audit, selama proses audit masih berlangsung.
2. Apabila dalam pelaksanaan *probity audit* ditemukan proses pengadaan barang/jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan dan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa serta etika pengadaan barang/jasa, auditor segera menyampaikan kondisi demikian kepada pihak yang bertanggung jawab terhadap pengadaan barang/jasa untuk dilakukan perbaikan/koreksi pada saat proses pengadaan dan/atau audit sedang berlangsung dalam bentuk atensi manajemen, tanpa menunggu laporan hasil audit sebagai bentuk peringatan dini (*early warning*) agar manajemen bisa memperbaiki proses tersebut sebelum berdampak negatif bagi pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa. Secara umum atensi manajemen memuat pokok/kondisi permasalahan dan ketidaksesuaiannya dengan *probity requirement*, penyebab, dampak/potensi dampak kepada proses pengadaan barang/jasa, serta saran terkait permasalahan tersebut.
3. Dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas penugasan audit, atensi manajemen ini ditandatangani oleh penanggung jawab audit atau personil lain dalam tim audit yang mendapatkan pendelegasian tertulis dari penanggung jawab audit. Atensi manajemen ini bukan sebagai bentuk intervensi ataupun keikutsertaan *probity auditor* dalam proses pengadaan barang/jasa dan tidak memindahkan tanggung jawab pelaksanaan proses kepada auditor. Kewenangan dan tanggung jawab pelaksanaan saran yang disampaikan melalui atensi manajemen sepenuhnya berada pada penanggung jawab pengadaan barang/jasa. Tindak lanjut yang dilakukan oleh penanggung jawab pengadaan barang/jasa diberitahukan kepada *probity auditor* dan ditembuskan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah bersangkutan atau pihak yang meminta audit.

*Probity auditor* memonitor tindak lanjut atensinya dan mengungkapkannya dalam laporan hasil *probity audit*.

4. Apabila pihak penanggung jawab pengadaan barang/jasa menolak untuk melakukan perbaikan/koreksi seperti yang disampaikan melalui atensi manajemen, maka penanggung jawab *probity audit* melaporkan kondisi tersebut kepada atasan penanggung jawab pengadaan barang/jasa dan/atau pihak yang meminta audit.
5. Dalam hal, *probity auditor* berdasarkan pertimbangan profesional menganggap bahwa tingkat risiko penugasan audit menjadi sangat tinggi dan berdampak pada pencapaian tujuan audit seperti dilakukannya penanganan kasus pidana korupsi oleh aparat penegak hukum atas pengadaan barang/jasa tersebut, maka *probity auditor* harus melaporkan kondisi tersebut kepada penanggung jawab audit. Penanggung jawab audit dapat mempertimbangkan untuk menghentikan penugasan *probity audit* dengan menerbitkan surat pemberhentian penugasan dengan tanpa memberikan simpulan atas pengadaan barang/jasa yang diaudit disertai alasan penghentian penugasan tersebut.
6. Proses pengkomunikasian hasil audit juga perlu dilakukan oleh auditor setelah selesainya proses audit, melalui mekanisme pembahasan hasil audit. Dalam pembahasan hasil *probity audit* dibahas hasil temuan dan simpulan auditor, termasuk saran-saran yang diberikan oleh auditor dan rencana tindak lanjutnya. Pada saat pembahasan ini dibahas juga atensi manajemen yang telah disampaikan oleh auditor, dan tindak lanjut yang telah dan akan dilakukan oleh pihak auditi. Hasil pembahasan ini dituangkan dalam Berita Acara/Risalah Hasil Pembahasan yang ditandatangani dua belah pihak. Mempertimbangkan karakteristik *probity audit* yang *real time* dan dalam rangka meyakinkan kesesuaian proses pengadaan barang/jasa dengan *probity requirement*, maka tindak lanjut hasil audit tidak perlu menunggu selesainya laporan hasil audit. Setiap tindak lanjut hasil audit disampaikan buktinya kepada *probity auditor*, dan instansi auditor harus memonitor tindak lanjut terkait hasil *probity audit* tersebut.
7. Setelah dilakukan pembahasan hasil audit, *probity auditor* segera menyusun Laporan Hasil *Probity Audit*. Hal-hal terkait pelaporan hasil *probity audit*, diuraikan sebagai berikut:

## 7.1. Tujuan Pengomunikasian Hasil Audit

7.1.1. Pelaporan hasil audit pengadaan barang/jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

- a. Memberikan informasi yang obyektif kepada pihak terkait mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa pada kementerian/lembaga/pemerintah daerah;
- b. Menyajikan hasil penilaian atas kondisi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, ditinjau dari prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, serta memberikan rekomendasi perbaikan;
- c. Menyajikan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa yang lebih efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

## 7.2. Substansi Hasil Audit

7.2.1. Substansi yang harus disajikan dalam laporan hasil audit adalah sebagai berikut:

a. Dasar Audit

Dasar audit merupakan semua peraturan atau ketentuan yang mendasari dilakukannya suatu audit, termasuk surat tugas untuk melakukan audit dari pejabat yang berwenang. Dalam audit pengadaan barang/jasa, dasar audit yang harus menjadi acuan dan harus diungkapkan dalam laporan hasil audit antara lain adalah Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta peraturan pelaksanaannya dan peraturan lain yang berlaku.

b. Tujuan dan Sasaran Audit

Tujuan audit harus diuraikan secara jelas sesuai dengan petunjuk/ pedoman yang telah ditetapkan.



- c. **Ruang Lingkup Audit**  
Lingkup yang harus disajikan adalah luasnya pengujian dari tahapan proses pengadaan barang/jasa yang diaudit misalnya dari perencanaan pengadaan barang/jasa sampai serah terimanya (audit menyeluruh) atau audit atas tahapan proses pengadaan barang/jasa tertentu yang ditetapkan, periode audit, pernyataan penggunaan standar audit.
- d. **Batasan dan Tanggung Jawab Penugasan**  
Dalam hal ini disajikan batasan tanggung jawab auditor dan auditi, termasuk dalam hal ini penyajian tentang persyaratan kejujuran (*probity requirement*) yang menjadi kriteria audit. Penyajian persyaratan kejujuran ini ini sebagai bentuk pembatasan *assurance* yang menjadi tanggung jawab *probity auditor*
- e. **Metodologi**  
Dalam hal ini disajikan metodologi atau teknik audit yang benar-benar dilakukan oleh auditor
- f. **Informasi Umum Auditi**  
Dalam hal ini disajikan data umum auditi yang antara lain mencakup unit kerja, pengelola kegiatan dan data keuangan yang terkait.
- g. **Daftar data/dokumen yang digunakan dalam audit**  
Menyajikan daftar data/informasi yang diterima dan digunakan oleh auditor dalam membuat simpulan hasil audit. Penyajian daftar ini bisa di dalam laporan atau menjadi lampiran laporan.
- h. **Hasil Audit.**  
Hasil audit diantaranya menyajikan simpulan dan saran berdasarkan hasil pengujian dan penilaian yang dilaksanakan atas proses pengadaan barang/jasa berdasarkan data/informasi yang diperoleh selama penugasan audit. Di dalam hasil audit juga diuraikan mengenai kelemahan/penyimpangan proses pengadaan barang/jasa dikaitkan dengan prinsip-prinsip dan etika pengadaan

barang/jasa, termasuk atensi manajemen yang telah disampaikan dan tindaklanjutnya.

7.3. Format Pengomunikasian Hasil Audit

7.3.1. Contoh Format laporan hasil audit berbentuk surat dan dapat mengacu pada Lampiran II.1.

7.4. Distribusi Pengomunikasian Hasil Audit

7.4.1. Secara umum, distribusi laporan hasil audit mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang melakukan *probity audit*. Dalam hal *probity audit* dilaksanakan berdasarkan permintaan, laporan audit disampaikan juga kepada pihak yang meminta *probity audit*.

BAB V

PENGELOLAAN RISIKO *PROBITY AUDIT*

1. *Probity audit* dilakukan atas pengadaan barang/jasa yang strategis dan berdampak langsung pada pencapaian tujuan pemerintahan. *Probity audit* mempunyai peran penting dalam rangka memberi keyakinan (*assurance*) pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan prinsip-prinsip dan etika pengadaan. Oleh karena itu pencapaian tujuan *probity audit* menjadi hal penting untuk membantu pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa. Pengelolaan risiko *probity audit* menjadi kebutuhan mutlak bagi *probity auditor*. Auditor harus mengelola risiko penugasan *probity audit*, termasuk mempertimbangkan risiko-risiko dalam tahapan-tahapan pengadaan barang/jasa (termasuk risiko *fraud*) dalam perencanaan dan pelaksanaan auditnya.
2. Pengelolaan risiko penugasan ini bukan merupakan aktivitas terpisah dari proses *probity audit*, namun menjadi bagian terintegrasi proses yang dilakukan oleh *probity auditor*, sejak tahap perencanaan sampai dengan tahap pelaporan. Secara umum, beberapa tahapan-tahapan *probity audit* ini telah menerapkan mekanisme pengelolaan risiko, misalnya mekanisme telaahan, ekspose, atensi manajemen, penambahan titik kritis yang harus diperhatikan dalam setiap tahapan *probity audit*, dan substansi pelaporan yang telah mempertimbangkan risiko. Namun demikian, mekanisme-mekanisme pengelolaan risiko dalam pedoman ini tidak akan dapat menjangkau seluruh risiko yang mungkin ada dalam penugasan. Oleh karena itu, sadar risiko (*risk awareness*) harus menjadi bagian pola pikir dan pola sikap setiap *probity auditor*. Setiap auditor harus paham bahwa dalam pencapaian tujuan *probity audit* akan dipengaruhi juga bagaimana auditor mengelola risiko-risiko penugasan. Pola pikir dan pola sikap (*mindset and attitude*) pengelolaan risiko harus selalu diterapkan dalam proses *probity audit*. *Probity auditor* harus mengintegrasikan proses penilaian risiko (*risk assessment*) dan mitigasinya ke dalam setiap tahapan auditnya.
3. Selain risiko-risiko penugasan, *probity auditor* juga diharapkan melakukan penilaian risiko-risiko yang melekat dalam proses pengadaan barang/jasa, sebagai bagian terintegrasi dari proses audit, bukan menjadi kegiatan yang berdiri sendiri. Kembali *mindset dan attitude* sadar risiko menjadi hal penting dan selalu menjadi dasar dalam perencanaan, persiapan,

pelaksanaan dan pelaporan hasil audit. Penilaian risiko pengadaan barang/jasa juga harus dipertimbangkan ketika menyusun program audit spesifik untuk pengadaan barang/jasa yang akan diaudit, sehingga *probity auditor* dapat memfokuskan sumberdaya audit untuk mengungkap kejadian-kejadian yang akan berdampak langsung pada pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa.

4. Pedoman ini tidak mungkin menyajikan seluruh risiko, baik risiko penugasan maupun risiko pengadaan barang/jasa, karena karakteristik pengadaan barang/jasa berbeda-beda tergantung banyak hal, misalnya jenis pengadaan, lokasi, instansi, tingkat pengendalian intern dan lain sebagainya. Uraian berikut ini menyajikan risiko-risiko kecurangan/ *fraud* secara umum yang mungkin terjadi dalam proses pengadaan barang/jasa. Risiko *fraud* menjadi risiko penting dalam pengadaan barang/jasa, karena sejauh ini kasus-kasus *fraud* menjadi kendala utama pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa. Risiko *fraud* mungkin terjadi di setiap tahapan pengadaan barang/jasa. Oleh karena itu *probity auditor* harus mempertimbangkan risiko-risiko *fraud* ini dalam proses auditnya. Sesuai karakteristik *probity audit*, *probity audit* memberikan *assurance*, bahwa pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan prinsip-prinsip *probity/kejujuran*. Lawan atau “penyakit” dari kejujuran adalah ketidakjujuran. Sedangkan ketidakjujuran merupakan salah satu esensi dari perbuatan curang/ *fraud*. Oleh karena itu, *probity auditor* sudah seharusnya mempertimbangkan risiko *fraud* dalam proses auditnya.
5. Untuk meningkatkan efektifitas *probity audit*, dalam pengembangan program audit atas tahapan-tahapan pengadaan barang/jasa, auditor harus mempertimbangkan risiko *fraud* pada setiap tahapannya. Risiko *fraud* yang mungkin terjadi dalam pengadaan barang/jasa diantaranya, namun tidak terbatas pada:
  - 5.1. Menggelembungkan anggaran, harga perkiraan sendiri (HPS)/*Owner's Estimate*, dan harga penawaran
    - 5.2.1. Modus utama *fraud* dalam pengadaan barang/jasa adalah menggelembungkan/menaikkan harga pengadaan barang/jasa di atas kewajaran (*mark up* harga). Namun demikian, penggelembungan harga ini tidak berdiri sendiri, karena penggelembungan harga tidak mungkin dilakukan tanpa adanya HPS yang telah di *mark-up*. *Mark up* HPS juga tidak mungkin terjadi jika anggarannya tidak di *mark up*. Tidak mungkin terjadi

*mark up* jika tidak didahului dengan proses perencanaan. Jadi proses penggelembungan harga bisa dikatakan telah dimulai sejak proses perencanaan dan penganggaran.

## 5.2. Menyuap

- 5.2.1. Menyuap adalah usaha yang dilakukan seseorang untuk mempengaruhi pejabat pengadaan supaya melakukan tindakan tertentu atau tidak melakukan tindakan tertentu, dengan memberikan imbalan uang atau benda berharga lainnya. Peristiwa penyuapan adalah peristiwa yang tertutup, dan hanya pihak yang terlibat yang tahu. Penyuapan tidak pernah meninggalkan jejak untuk diaudit, dengan demikian auditor tidak akan pernah menemukan atau dapat mengetahui adanya peristiwa suap menyuap, kecuali ada informasi dari orang yang mengetahui adanya peristiwa penyuapan tersebut, baik pelaku maupun pihak lain yang mengetahui.
- 5.2.2. Penyuapan dapat terjadi sepanjang tahapan pengadaan barang/jasa. Pihak yang terlibat dalam suap menyuap bisa pejabat atau staf pengadaan, rekanan, pihak legislatif dan pihak lain. Karena sifatnya yang tersembunyi dan tanpa meninggalkan jejak audit, penyuapan menjadi salah satu risiko signifikan bagi auditor dalam pelaksanaan audit *probity*, karena akan berdampak pada kualitas hasil audit.
- 5.2.3. Peristiwa penyuapan tidak berdiri sendiri, karena terkait dengan dilakukannya atau tidak dilakukannya suatu perbuatan oleh pihak yang disuap, yang biasanya bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, contohnya persetujuan anggaran yang telah di *mark up* oleh legislatif, persetujuan serah terima barang yang tidak sesuai dalam kualitas atau kualitasnya. Kemungkinan untuk mengindikasikan keberadaan suap adalah jika bisa diidentifikasi dilakukannya atau tidak dilakukannya perbuatan tersebut.
- 5.2.4. Namun demikian kemungkinan untuk mendeteksi suap dengan prosedur/teknik audit biasa sangat kecil, sehingga untuk itu perlu sebuah jaminan tertulis dari pihak pengelola pengadaan bahwa proses pengadaan yang menjadi ruang lingkup audit *probity* terbebas dari tindakan suap menyuap.

5.3. Menggabungkan dan memecahkan pekerjaan.

5.3.1. Menggabungkan pekerjaan berarti menyatukan atau memusatkan kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi. Proses penggabungan ini sudah dirancang sejak anggaran mulai disusun dan akhirnya disetujui dalam anggaran entitas. Proses penggabungan pekerjaan ini dapat berdampak signifikan jika disertai dengan penggelembungan harga, karena akan merugikan keuangan negara dalam jumlah yang besar.

5.4. Memecah pekerjaan

5.4.1. Sedangkan memecah pekerjaan dimaksudkan untuk menghindari pelaksanaan pelelangan umum dan pekerjaan seolah-olah terdiri dari beberapa paket. Dengan demikian rekanan penyedia barang/jasa dapat ditunjuk secara langsung melalui penunjukan langsung atau pengadaan langsung. Dengan pemecahan ini dimungkinkan proses pengadaan direkayasa dan penyedia barang/jasa dapat ditentukan sesuai keinginan dan kepentingan pengelola pengadaan, serta dapat dilakukan penggelembungan harga. Oleh karena itu pemecahan pekerjaan ini bisa menjadi risiko yang signifikan jika disertai dengan penggelembungan harga yang akan merugikan keuangan negara.

5.5. Penunjukan langsung

5.5.1. Penunjukan langsung merupakan metode pemilihan penyedia barang/jasa dengan cara menunjuk langsung 1 (satu) penyedia barang/jasa. Penunjukan langsung sebagai salah satu metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya memang dimungkinkan dilaksanakan sebagaimana diatur Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

5.5.2. Penunjukan langsung yang terjadi diluar yang telah ditetapkan dalam peraturan tersebut adalah ilegal. Penunjukan langsung yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bisa menjadi indikasi terjadinya *fraud* lain. Dalam beberapa kasus penunjukan langsung ini juga diikuti dengan penggelembungan harga, karena tentu harus ada *fee* yang

diberikan penyedia barang/jasa sebagai ucapan terimakasih (suap) kepada pejabat yang menunjuk.

5.6. Mengatur/merekayasa proses lelang

5.6.1. Praktik yang sering terjadi di lapangan terkait modus ini adalah sudah adanya penetapan pemenang lelang sebelum pelaksanaan lelang dilaksanakan. Praktik ini biasanya merupakan hasil kolusi antara panitia lelang dan penyedia barang/jasa yang ditunjuk sebagai pemenang lelang. Lelang akan diatur sedemikian rupa oleh panitia pengadaan dan penyedia barang/jasa mulai dari perencanaan sampai dengan penunjukan pemenang lelang.

5.6.2. Praktik ini sangat erat berhubungan dengan praktik suap, korupsi, dan gratifikasi. Praktik ini menimbulkan dampak resiko kualitas barang yang dihasilkan tidak sesuai dengan yang seharusnya dan adanya kerugian negara. Tender/lelang arisan juga sudah menjadi rahasia umum, dimana para peserta sudah mengatur siapa pemenang satu paket pekerjaan, dengan cara memenangkan tender secara bergiliran. Dengan demikian penawaran harganya dapat diatur mendekati pagu anggarannya sehingga tidak terjadi persaingan antar peserta lelang.

5.7. Memalsukan dokumen perusahaan

5.7.1. Tindakan ini biasanya dilakukan oleh calon Penyedia barang/jasa agar dapat memenangkan sebuah lelang. Tindakan ini bisa dilakukan sendiri oleh penyedia barang/jasa atau berkolusi dengan panitia lelang agar penawaran yang diajukan memenuhi syarat untuk memenangkan lelang. Sehingga pemalsuan dokumen ini merupakan bagian dari jenis *fraud* lainnya.

5.8. Mensub-kontrakkan seluruh pekerjaan

5.8.1. Pekerjaan yang tidak diperbolehkan oleh peraturan untuk dapat di sub kontrakkan oleh penyedia barang/jasa adalah pekerjaan utama, kecuali sebagian pekerjaan utama tersebut bersifat spesial yang hanya bisa dikerjakan oleh penyedia barang/jasa spesialis. Pekerjaan yang lazim di subkontrakkan adalah pekerjaan yang sifatnya hanya sebagai pendukung dari pekerjaan yang pertama. Membuat subkontrak seluruh pekerjaan akan membuktikan bahwa rekanan pemenang yang

dipilih untuk melaksanakan pekerjaan tersebut tidak kompeten di bidangnya dan hanya berperan sebagai calo.

5.9. Membuat spesifikasi yang mengarah kepada rekanan tertentu/merk tertentu

5.9.1. Praktik yang sering terjadi adalah panitia lelang membuat spesifikasi secara khusus supaya kompetitor tidak dapat memenuhi spesifikasi yang dibuat. Dengan kata lain, spesifikasi dibuat mengada-ada supaya dapat mengarah kepada rekanan penyedia barang tertentu. Disamping untuk mencegah kompetitor, biasanya praktik ini dilakukan agar perancang spesifikasi khusus juga mempunyai argumentasi untuk bisa menggelembungkan harga.

5.10. Membuat syarat-syarat lelang untuk membatasi peserta lelang

5.10.1. Muara dari praktik ini adalah pembatasan kompetisi dalam pengadaan barang/jasa. Kompetisi dalam pengadaan publik berarti penyedia secara independen bersaing untuk menawarkan barang/jasa dalam suatu proses pemilihan. Kompetisi yang sehat merupakan elemen kunci yang akan menghasilkan penawaran yang paling menguntungkan bagi pemerintah khususnya harga paling rendah dan kualitas barang yang paling baik. Bagi penyedia kompetisi berfungsi sebagai pendorong penting tumbuhnya inovasi produk barang/jasa untuk menghasilkan produk terbaik dengan harga bersaing. Kompetisi hanya bisa tercapai jika tidak ada kolusi dalam tender, salah satu masalah yang paling menonjol dalam korupsi pengadaan di sektor publik. Penyedia akan bersaing dengan sehat ketika mereka yakin bahwa mereka disediakan semua informasi yang sama dan akan dievaluasi dengan metode evaluasi yang tidak diskriminatif, serta tersedia mekanisme untuk melakukan sanggahan terhadap keputusan hasil evaluasi.

5.11. Mengurangi kuantitas barang/jasa

5.11.1. Pada prinsipnya kuantitas setiap barang/jasa yang diserahkan harus sama dengan jumlah yang di kontrak. Setiap usaha untuk mengurangi kuantitas barang/jasa tanpa dasar kontrak yang legal adalah tindakan pidana. Kejadian ini biasanya terjadi karena Penyedia barang/jasa telah berkolusi



dengan panitia penerima barang/jasa untuk membuat berita acara penyerahan barang/jasa yang tidak sesuai dengan kontrak.

5.12. Mengurangi kualitas barang/jasa

5.12.1. Walaupun secara kuantitas barang sesuai, tidak menjadi jaminan barang yang diserahkan mempunyai kualitas yang sama dengan yang tertuang di dalam kontrak. Penyedia barang/jasa secara sendiri atau bersama sama dengan owner dapat melakukan kecurangan ini sehingga kualitas hasil pekerjaan tidak sesuai dengan yang seharusnya.

5.12.2. Oleh karena itu sering kita lihat banyaknya jembatan yang belum lama dibangun sudah roboh, jalan aspal yang cepat berlubang, atau gedung yang ambruk setelah proyek belum lama selesai. Peran konsultan pengawas pekerjaan yang independen dan berkompeten di bidangnya menjadi sangat penting untuk dapat meminimalisasi resiko ini.

5.13. Pengadaan fiktif

5.13.1. Pengadaan fiktif merupakan seluruh pekerjaan pengadaan barang/jasa dalam satu Surat Perjanjian (Kontrak) tidak dilaksanakan sampai dengan batas waktu yang diperjanjikan dan pembayaran atas pekerjaan tersebut sudah dibayarkan seluruhnya, termasuk juga pembayaran untuk biaya perjalanan dinas dan pembayaran honor untuk kegiatan yang terbukti fiktif. Kecurangan ini dapat terjadi karena adanya kolusi antara pemilik pekerjaan dengan penyedia barang/jasa mulai dari perencanaan. Walaupun resiko ini sudah jarang ditemui dalam praktiknya, namun bukan berarti resiko ini tidak akan terjadi.

5.14. Salah merancang kontrak

5.14.1. Merancang kontrak sebagai dasar perjanjian antara pengelola pengadaan dan penyedia barang/jasa merupakan salah satu tahapan pengadaan barang/jasa. Jenis kontrak berdasarkan cara pembayarannya terdiri atas Kontrak Lumpsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumpsum dan Harga Satuan, Kontrak Persentase, dan Kontrak Terima Jadi. Masing-masing jenis kontrak mempunyai kriteria

tersendiri sehingga harus disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang akan ditenderkan.

- 5.14.2. Kesalahan dalam menentukan jenis kontrak akan menimbulkan potensi perselisihan dan dapat mengakibatkan pengeluaran uang negara/daerah yang lebih besar dari yang seharusnya. Apabila penanggung jawab pengadaan barang/jasa dengan sengaja merancang kontrak yang tidak sesuai karena telah berkolusi dengan penyedia barang/jasa, maka menjadi tindak pidana yang dapat menimbulkan kerugian negara/daerah.
- 5.15. Kontrak tanpa tersedia anggarannya
  - 5.15.1. Peraturan perundangan mengatur bahwa dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.
  - 5.15.2. Dari peraturan tersebut sangat jelas jika setiap kontrak harus dianggarkan terlebih dahulu kecuali pemerintah dihadapkan pada keadaan darurat, misalnya adanya bencana alam atau wabah penyakit. Sedangkan untuk korporasi negara/daerah mengikuti peraturan yang mengatur mereka.
- 5.16. Pemborosan keuangan negara/daerah atau korporasi negara/daerah
  - 5.16.1. Hampir semua *fraud* risk di atas dapat mengakibatkan pemborosan keuangan negara/daerah. Tanpa pemborosan keuangan negara/daerah praktik suap menyuap, pemecahan paket pengadaan, maupun rekayasa lelang tidak akan terjadi. Untuk dapat melakukan hal-hal tersebut, penyedia barang/jasa pasti akan melakukan suap ke panitia lelang. Uang suap yang digunakan oleh penyedia barang/jasa tersebut biasanya bersumber dari penggelembungan harga (mark up) yang mengakibatkan negara harus mengeluarkan uang yang lebih besar untuk mendapatkan kualitas barang yang sama.

5.17. Perkembangan teknologi juga telah mempengaruhi pengadaan barang/jasa, yaitu perubahan proses pemilihan pemenang dengan menggunakan teknologi informasi (*e-procurement*). Walaupun pemanfaatan teknologi ini sangat membantu proses pengadaan barang/jasa, namun hal ini juga meningkatkan risiko dalam pengadaan barang/jasa. Risiko-risiko yang mungkin muncul terkait pemanfaatan teknologi informasi dan seharusnya dipertimbangkan dalam penyusunan program audit diantaranya:

a. Penyalahgunaan hak akses ke aplikasi.

*User id dan password* yang diberikan kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan pengadaan secara elektronik seharusnya hanya digunakan oleh pemilik *user id* yang bersangkutan. Namun dengan berbagai alasan, seringkali pemilik *user id* tidak menggunakannya sendiri, dan justru membocorkannya kepada pihak lain.

Tindakan tersebut membuka risiko terjadinya penyalahgunaan hak akses ke aplikasi. Pihak-pihak yang seharusnya tidak dapat mengakses informasi mendapat kesempatan untuk mengakses dan memanfaatkan informasi tersebut.

b. Akses yang dilakukan oleh pihak yang tidak berhak.

Aplikasi berbasis internet juga sangat rentan diakses oleh pihak lain tanpa perlu menggunakan hak akses yang diberikan oleh pengelola aplikasi. Akses tanpa ijin tersebut memungkinkan untuk melakukan perubahan informasi/dokumen bahkan mengganggu proses yang dijalankan aplikasi tersebut.

c. Kerjasama antar peserta tender untuk mempengaruhi hasil tender.

Praktik kerjasama antar peserta tender yang biasa dilakukan dalam sistem pengadaan secara manual, sangat dimungkinkan dilakukan juga dalam sistem pengadaan secara elektronik. Dokumen penawaran yang diunggah oleh banyak peserta tender menjadi tidak berarti ketika dokumen-dokumen tersebut ternyata diunggah oleh orang/perusahaan yang sama. Dalam proses tersebut biasanya dapat dilakukan ketika peserta tender meminjamkan hak aksesnya kepada peserta lain.

d. Dokumen penawaran yang dievaluasi tidak sama dengan dokumen yang diunggah oleh peserta lelang.

Ketika pelaksana tender memiliki itikad tidak baik dalam proses pelaksanaan evaluasi dokumen penawaran, sangat dimungkinkan

pihak tersebut hanya mengunduh dokumen penawaran yang diinginkan saja. Dokumen penawaran dari peserta lain tidak diunduh, yang berarti dokumen tersebut juga tidak dievaluasi.

e. Kerjasama antara pelaksana pengadaan dengan peserta tender.

Peserta tender tidak memiliki hak untuk mengunduh dokumen penawaran dari peserta lainnya. Hal ini berakibat antar peserta lelang tidak dapat menguji kebenaran hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran peserta lain. Kondisi ini membuka kemungkinan kerjasama antara pelaksana pengadaan dengan peserta tender tertentu untuk mengganti/memperbaiki dokumen penawarannya agar dapat menjadi pemenang tender.

f. Pembatasan akses ke aplikasi.

Salah satu masalah yang sering dikeluhkan dalam pengadaan secara elektronik adalah keterbatasan *bandwith* server. Dampaknya peserta tender akan kesulitan untuk mengunggah dokumen penawarannya. Keterbatasan *bandwith* tersebut selain faktor keterbatasan sarana, dimungkinkan juga disebabkan interensi pihak lain untuk sengaja membatasi akses peserta tender.

6. Dengan mempertimbangkan risiko-risiko *fraud* dalam pengadaan barang/jasa tersebut, diharapkan *probity auditor* dapat lebih fokus untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan terkait penyimpangan terhadap prinsip-prinsip *probity* dan etika pengadaan barang/jasa dan memberikan saran-saran *perbaikan* dalam rangka berperan menjadi peringatan dini (*early warning*).

BAGIAN II

AUDIT ATAS PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

BAB I

AUDIT ATAS PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

*Probity audit* tahap perencanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan melakukan audit atas identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara pengadaan barang/jasa, jadwal pengadaan barang/jasa, anggaran pengadaan barang/jasa, dan Rencana Umum Pengadaan (RUP).

1. SKEMA AUDIT

1.1. Tujuan Umum:

1.1.1. Untuk memberikan keyakinan bahwa rencana pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa.

1.1.2. Mengidentifikasi kelemahan/permasalahan yang signifikan dalam proses perencanaan pengadaan barang/jasa.

1.1.3. Memberikan saran perbaikan yang diperlukan.

1.2. Waktu Pelaksanaan:

1.2.1. Audit mulai dilaksanakan mulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan pengumuman RUP di aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan/atau media lainnya.

1.2.2. Pelaksanaan audit dapat dilakukan pada saat proses perencanaan pengadaan sedang berlangsung.

1.3. Prosedur Audit

No	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
<b>A. Identifikasi Kebutuhan</b>				
a.	Analisis kelayakan kebutuhan barang/jasa	Dokumen Hasil Identifikasi Kebutuhan	Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.	AP (Audit atas Proses)
<b>B. Penetapan Barang/Jasa</b>				
a.	Analisis kodefikasibarang/jasa yang akan ditetapkan.	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	Untuk meyakinkan bahwapenyusunan barang/jasa yang akan ditetapkan mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia atau peraturan dari kementerian teknis terkait.	AP

No	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
<b>C. Cara Pengadaan Barang/Jasa</b>				
a.	Analisis materi kebijakan umum tentang cara pengadaan	Dokumen Penetapan Cara Pengadaan	Untuk meyakinkan bahwa cara pengadaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi K/L/PD serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.	AP
<b>D. Penetapan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa</b>				
a.	Analisis jadwal kegiatan PBJ	Jadwal PBJ	Untuk meyakinkan bahwa jadwal kegiatan PBJ yang akan dilaksanakan telah memberikan alokasi waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan barang/jasa.	AP
<b>E. Penetapan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa</b>				
a.	Analisis komponen biaya pengadaan barang/jasa	Dokumen Anggaran PBJ	Untuk meyakinkan bahwa anggaran yang akan ditetapkan telah mencakup biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukung, serta meyakinkan nilai anggaran tidak ditinggikan/di-mark up	AP
<b>F. Pengumuman RUP</b>				
a.	Pelaksanaan pengumuman RUP	Dokumen Pengumuman RUP	Untuk meyakinkan bahwa materi RUP telah lengkap dan diumumkan melalui aplikasi SIRUP dan <i>website</i> K/L/PD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan portal nasional melalui LPSE.	AP

#### 1.4. Titik Kritis

1.4.1. Titik-titik kritis dalam kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa yang perlu mendapat perhatian auditor adalah:

- a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa yang ditetapkan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) tidak mencerminkan kebutuhan riil.
- b. Pengelembungan nilai anggaran pengadaan barang/jasa (*mark up* anggaran).
- c. Pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan tidak tersedia di pasar, sehingga pengadaan barang/jasa yang tidak

- dapat dilaksanakan atau tidak mendapatkan spesifikasi barang yang dibutuhkan.
- d. Kegiatan yang direncanakan tidak ada dalam Renja K/L/PD dan kegiatan yang tercantum dalam RKA yang diusulkan tidak sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.
  - e. Rencana kebutuhan pekerjaan konstruksi K/L/PD tidak berdasarkan hasil studi kelayakan serta desain.
  - f. Kebijakan Umum tentang cara pengadaan swakelolaitidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi K/L/PD serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - g. Jadwal kegiatan PBJ tidak memberikan alokasi waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan barang/jasa.
  - h. RUP sudah disusun, namun belum diumumkan melalui aplikasi SIRUP dan website K/L/PD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta portal nasional melalui LPSE secara lengkap.

2. PROGRAM AUDIT

Berikut contoh audit program atas tahap perencanaan pengadaan barang/jasa. Tim audit harus mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A	Identifikasi Kebutuhan					
1.	Analisis kelayakan kebutuhan barang/jasa.					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa rencana pengadaan sesuai kebutuhan riil.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan konsep dokumen Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasadandokumen pendukungnya (seperti RKBMN/D dan RKPBMN/D).					
b.	Telaah kesesuaian dan kelayakan jumlah dan jenis barang/jasa yang					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	dibutuhkan dengan rencana kebutuhan rill pengadaannya dan Renja K/L/PD.					
c.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>B</b>	<b>Penetapan Barang/Jasa</b>					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa barang/jasa yang akan diadakan telah mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia atau peraturan dari kementerian teknis terkait					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan konsep dokumen Penetapan Barang/Jasa.					
b.	Telaah kesesuaian dan kelayakan rencana penetapan barang/jasa dengan klasifikasi sesuai peraturan yang berlaku.					
c.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>C</b>	<b>Cara Pengadaan Barang/Jasa</b>					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa cara pengadaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi K/L/PD serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan konsep dokumen penetapan cara pengadaan barang/jasa dan dokumen pendukungnya.					
b.	Analisis pemenuhan kriteria pengadaan dengan cara swakelola/melalui penyedia.					
c.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>D</b>	<b>Jadwal Pengadaan Barang/Jasa</b>					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa jadwal					



No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	kegiatan PBJ yang akan dilaksanakan telah memberikan alokasi waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan barang/jasa.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan konsep dokumen jadwal pengadaan barang/jasa dan pendukungnya.					
b.	Analisis kecukupan waktu persiapan pengadaan (swakelola/melalui penyedia).					
c.	Analisis kecukupan waktu pelaksanaan pengadaan (swakelola/melalui penyedia).					
d.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>E Anggaran Pengadaan Barang/Jasa</b>						
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa anggaran yang akan ditetapkan telah mencakup biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukung, serta meyakinkan anggaran tidak ditinggikan/di-mark up					
	Prosedur Audit:					
-	Dapatkan dokumen rencana anggaran pengadaan.					
-	Analisis kecukupan anggaran untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan, berupa: - Biaya barang/jasa yang dibutuhkan; - Biaya pendukung;					
-	Dapatkan dokumen proses penyusunan anggaran dan dasar penentuan nilai anggaran PBJ yang diaudit. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut: - Lakukan analisis kesesuaian proses penetapan nilai anggaran dengan ketentuan yang berlaku. - Lakukan observasi, reuiu,					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	wawancara, dan analisis atas proses penyusunan dan penetapan nilai anggaran PBJ yang diaudit					
-	Tuangkan dalam daftar uji dan kertas kerja, dan buat simpulan hasil audit.					
F	Rencana Umum Pengadaan (RUP)					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa RUP telah diumumkan melalui <i>website</i> K/L/PD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan portal nasional melalui LPSE secara lengkap.					
	Prosedur Audit:					
	Monitor pengumuman RUP pada <i>website</i> dan LPSE - K/L/PD (SiRUP).					
a.	Monitor pengumuman RUP pada papan pengumuman resmi untuk masyarakat.					
b.	Lakukan reviu materi pengumuman Rencana Umum Pengadaan, apakah telah sesuai dengan dokumen aslinya antara lain nama kegiatan, tahun anggaran, sumber dana, pagu anggaran, jadwal waktu pelaksanaan pelelangan dan pelaksanaan kegiatan.					
c.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

- 3.1. Berikut contoh daftar uji hasil audit atas tahap perencanaan pengadaan barang/jasa. Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
- 3.2. Daftar uji ini merupakan salah satu media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan

yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

3.3. Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

Petunjuk : beri tanda  pada kotak jawaban yang sesuai.

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A	Identifikasi Kebutuhan			
1.	Terdapat hasil telaahan kelayakan barang/jasa yang dimiliki/dikuasai K/L/PD.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Terdapat dokumen hasil telaahan riwayat kebutuhan barang/jasa atas kegiatan yang sama.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Hasil telaahan kelayakan barang/jasa telah meliputi seluruh barang/jasa yang dimiliki/dikuasai K/L/PD.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Hasil telaahan kelayakan barang sesuai dengan kondisi fisik sebenarnya di lapangan (berdasarkan sampling).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Jumlah kebutuhan barang/jasa didasarkan pada tren pengadaan barang/jasa pada kegiatan sejenis.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Terdapat dokumen hasil identifikasi kebutuhan riil jasa, contohnya Studi Kelayakan ( <i>Feasibility Study</i> ) untuk pengadaan jasa selain pekerjaan konstruksi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Untuk pekerjaan konstruksi, terdapat dokumen hasil identifikasi kebutuhan berupa <i>output</i> dari jasa konsultansi yaitu desain/rancangan pekerjaan konstruksi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Terdapat dokumen perencanaan/desain untuk sarana dan prasarana pendukung berfungsinya konstruksi tertentu.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Terdapat dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara/Daerah sebagai hasil identifikasi kebutuhan riil barang bagi K/L/PD.  Terdapat dokumen:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- standar barang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- standar kebutuhan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- standar harga (untuk BMN) atau SK Kepala Daerah tentang standar harga (untuk BMD)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Perkada tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemda.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
10.	Perencanaan kebutuhan barang milik negara/daerah telah disusun dengan memperhatikan: - usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) masing-masing unit kerja/SKPD. - ketersediaan barang milik negara/daerah yang ada, sesuai dengan data barang pada pengguna barang dan/atau pengelola barang.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Perencanaan kebutuhan barang milik negara/daerah telah berpedoman pada: - standar barang, - standar kebutuhan, dan - standar harga (untuk BMN) atau SK Kepala Daerah tentang standar harga (untuk BMD) - Perkada tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja penda.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Standar berikut ini, telah ditetapkan oleh pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.(misal: PU, BPS, Lembaga Elektronik Negara): - standar barang - standar kebutuhan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Usulan pengadaan pekerjaan konstruksi telah sesuai dengan desain yang dibuat sebelumnya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa.			
<b>B</b>	<b>Penetapan Barang/Jasa</b>			
1.	Terdapat dokumen penetapan barang/jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Barang/jasa yang ditetapkan sesuai dengan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia atau peraturan dari kementerian teknis terkait	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa.			
<b>C</b>	<b>Cara Pengadaan Barang/Jasa</b>			
1.	Terdapat kebijakan umum tentang cara pengadaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan yang menggunakan Penyedia Barang/Jasa, diarahkan pada pemenuhan ketentuan Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	ditetapkan melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa.			
3.	Buat simpulan dan rekomendasi perbaikan kebijakan umum tentang cara pengadaan.			
<b>D</b>	<b>Jadwal Pengadaan Barang/Jasa</b>			
1.	Dokumen jadwal kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Terdapat uraian tanggal mulai dan tanggal selesai pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penyelesaian pekerjaan tidak melewati tahun anggaran, kecuali pekerjaan dengan kontrak tahun jamak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Waktu penyelesaian pekerjaan sesuai dengan kebutuhan pengguna	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan jadwal kegiatan PBJ			
<b>E</b>	<b>Anggaran Pengadaan Barang/Jasa</b>			
1.	RAB pengadaan barang/jasa telah mengacu - <i>Enginer Estimate</i> - Hasil Survei Harga - Perhitungan Sendiri - Standar Biaya Umum	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Ada dokumen/kertas kerja perhitungan biaya/penganggaran pengadaan barang/jasa.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Perkiraan harga/anggaran pengadaan barang/jasa wajar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB).			
<b>F</b>	<b>Rencana Umum Pengadaan (RUP)</b>			
1.	Dokumen RUP telah ditetapkan oleh PA/KPA yang ditunjuk.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa di masing-masing K/L/PD dilakukan secara transparan kepada masyarakat luas, yaitu: - papan pengumuman resmi untuk masyarakat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE (SiRUP LKPP)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- <i>Website</i> masing-masing K/L/PD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
3.	Pengumuman dilakukan sebagai berikut: - setelah rencana kerja dan anggaran K/L/I disetujui DPR; - setelah rancangan Perda APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD; - sebelum pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP; - pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Materi pengumuman RUP: - mencantumkan nama dan alamat PA - mencantumkan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan - mencantumkan lokasi pekerjaan - Materi pengumuman RUP mencantumkan perkiraan nilai pekerjaan - Materi pengumuman RUP mencantumkan perkiraan waktu pelelangan dan pelaksanaan pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan pengumuman RUP			

BAB II  
AUDIT ATAS PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

*Probity audit* tahap persiapan pengadaan dilaksanakan dengan melakukan audit atas penetapan spesifikasi teknis/kerangka acuan kerja (KAK), penetapan HPS, penetapan rancangan kontrak, dan/atau penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga, serta audit atas pemenuhan kriteria pengadaan langsung, *e-purchasing*, atau pengadaan khusus.

1. SKEMA AUDIT

1.1. Tujuan Umum:

- 1.1.1. Untuk memberikan keyakinan bahwa perencanaan persiapan pengadaan telah sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa.
- 1.1.2. Mengidentifikasi kelemahan/permasalahan yang signifikan dalam proses perencanaan persiapan pengadaan barang/jasa.
- 1.1.3. Memberikan saran perbaikan yang diperlukan.

1.2. Waktu Pelaksanaan:

- 1.2.1. Audit mulai dilaksanakan mulai dari kegiatan penetapan spesifikasi teknis/ KAK sampai dengan penetapan rancangan kontrak.
- 1.2.2. Pelaksanaan audit dapat dilakukan pada saat proses perencanaan persiapan pengadaan sedang berlangsung.

1.3. Prosedur Audit

No	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penetapan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Dokumen KAK	Meyakinkan bahwa materi KAK telah menggambarkan dari awal proses pekerjaan sampai dengan selesai pekerjaan.	AP
B.	Penetapan HPS	Dokumen HPS	Meyakinkan bahwa Harga Perkiraan Sendiri (HPS) merupakan harga yang wajar dan metode penetapannya dapat dipertanggungjawabkan;	AP
C.	Penetapan Rancangan Kontrak	Dokumen Rancangan Kontrak	Meyakinkan Rancangan Kontrak telah sesuai dengan standar dan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	AP

No	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
D	Penetapan Aturan Lain (Uang Muka, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi dan/atau Penyesuaian Harga	Dokumen Rancangan Syarat Umum/Khusus Kontrak	Meyakinkan rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	AP

#### 1.4. Titik Kritis

1.4.1. Titik-titik kritis dalam kegiatan persiapan pengadaan yang perlu mendapat perhatian auditor adalah:

- a. Spesifikasi disusun tidak sesuai dengan kebutuhan dan tidak mengacu kepada RUP;
- b. Spesifikasi disusun mengarah kepada suatu merek tertentu;
- c. Spesifikasi disusun mengarah kepada penyedia barang/jasa tertentu;
- d. Spesifikasi teknis tidak jelas/tidak menggambarkan metode kerja penyelesaian pekerjaan;
- e. HPS disusun melebihi 28 hari kerja dari sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pascakualifikasi, atau untuk prakualifikasi ditambah waktu selama prakualifikasi;
- f. Penggelembungan (*mark-up*) dalam HPS;
- g. Perhitungan Volume pekerjaan untuk konstruksi dalam HPS terlalu besar (tidak sesuai dengan gambar desain);
- h. Harga dasar yang tidak standar dalam menyusun HPS;
- i. Penambahan keuntungan perusahaan pada harga pasar;
- j. Penentuan estimasi harga tidak sesuai aturan;
- k. Sumber/referensi harga penyusunan HPS tidak ada;
- l. Perhitungan volume dan gambar desain untuk konstruksi pada kontrak *lumpsum* belum pasti;
- m. Penambahan item-item biaya yang tidak diperkenankan;
- n. Rancangan kontrak tidak standar;
- o. Pemilihan metode evaluasi dengan sistem nilai (*merit point*) untuk evaluasi yang seharusnya sistem gugur (untuk memenangkan produk/merek atau penyedia barang tertentu);



- p. Persyaratan teknis yang tidak sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaan pekerjaan;
- q. Kriteria kelulusan evaluasi tidak ada dan/atau tidak jelas;
- r. Penambahan persyaratan kualifikasi tidak sesuai dengan ketentuan;
- s. Adanya penambahan kriteria evaluasi yang tidak perlu;
- t. Bobot penilaian dalam evaluasi tidak dicantumkan secara detail;
- u. Dokumen lelang tidak standar/tidak lengkap.

2. PROGRAM AUDIT

Berikut contoh audit program atas tahap persiapan pengadaan. Tim audit harus mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	Penetapan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa materi KAK telah menggambarkan dari awal proses pekerjaan sampai dengan selesai pekerjaan, dan spesifikasi teknis tidak mengarah pada produk/penyedia tertentu.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen Kerangka Acuan Kerja yang mendukung kegiatan pengadaan barang/jasa.					
b.	Pelajari dan analisis materi yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja.					
c.	Yakinkan bahwa materi yang tertuang dalam KAK untuk barang/konstruksi/ jasa lainnya antara lain telah memuat uraian kegiatan, lokasi kegiatan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, spesifikasi teknis barang/konstruksi, perkiraan biaya pekerjaan, garansi barang/masa					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	pemeliharaan, dan gambar brosur/ desain pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.					
d.	Yakinkan bahwa materi yang tertuang dalam KAK untuk pekerjaan konsultansi antara lain memuat ruang lingkup, <i>output</i> yang diinginkan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, jenis laporan, isi laporan, jumlah laporan, kualifikasi tenaga ahli, analisa kebutuhan tenaga ahli, perkiraan biaya pekerjaan.					
e.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
B.	Penetapan HPS					
	Tujuan Audit:  Meyakinkan bahwa Harga perkiraan sendiri (HPS) telah disusun dengan harga yang wajar, dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tidak ada pengelembungan HPS, tidak ada penambahan item biaya yang tidak diperlukan.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen HPS yang telah selesai disusun oleh PPK dan dokumen pendukungnya;					
b.	Analisis kesesuaian HPS dengan data pendukungnya;					
c.	Lakukan pengujian atas hasil perhitungan dalam kertas kerja HPS;					
d.	Melakukan konfirmasi harga melalui survei ke pasar dan/atau browsing internet dan/atau media cetak dan/atau media elektronik lainnya dan/atau sumber data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai pembanding kewajaran harga satuan HPS;					
e.	Teliti apakah komponen biaya pada HPS sudah memasukkan unsur: a) Biaya untuk barang yang akan diadakan; b) Biaya untuk pemasangan (termasuk untuk komponen peralatan yang digunakan);					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	c) Biaya untuk transportasi, termasuk untuk transportasi lokal dan pemindahan barang (apabila diperlukan); d) Biaya untuk asuransi barang dan tenaga kerja yang diperlukan; e) Biaya untuk pelatihan cara pengoperasian/penggunaan dan cara pemeliharaan (apabila diperlukan); f) Biaya untuk pajak yang wajib dibayar/yang menjadi tanggungannya (PPN); g) Biaya lain yang dipergunakan,					
C.	Penetapan Rancangan Kontrak					
a.	Dapatkan rancangan kontrak yang disusun oleh PPK;					
b.	Analisis kesesuaian rancangan kontrak dengan Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP) dan/atau Standar lainnya.					
D	Penetapan Aturan Lain (Uang Muka, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi dan/atau Penyesuaian Harga					
	Tujuan Audit Meyakinkan rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.					
	Prosedur Audit					
a.	Dapatkan rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak					
b.	Analisis kesesuaian Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, khususnya menyangkut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaturan uang muka;</li> <li>- Pengaturan jaminan uang muka;</li> <li>- Pengaturan jaminan pelaksanaan</li> <li>- Pengaturan pemeliharaan;</li> <li>- Pengaturan sertifikat garansi;</li> <li>- Pengaturan penyesuaian harga.</li> </ul>					

## 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

- 3.1. Berikut contoh daftar uji hasil audit atas tahap persiapan pengadaan barang/jasa. Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
- 3.2. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.
- 3.3. Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

Petunjuk : beri tanda  pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
A.	Penetapan KAK			
1.	Dokumen spesifikasi teknis disusun oleh PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dokumen spesifikasi teknis mengacu kepada hasil kajian ulang RUP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Spesifikasi teknis telah sesuai dengan kebutuhan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Tidak terdapat kriteria spesifikasi teknis yang dapat menimbulkan persaingan yang tidak sehat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Dokumen Spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan jenis barang, ukuran/ dimensi/kapasitas, fungsi/kegunaan, cara memproduksi/ pembuatan barang (jika diperlukan), material/ bahan yang digunakan, standar mutu yang dibutuhkan, dan persyaratan lain yang diperlukan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Dokumen spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan: cara pengangkutan, cara penggunaan/pemanfaatan/memfungsikan/mengoperasikan termasuk cara pemeliharaan dan/atau penimbunan/penyimpanan barang dan lainnya yang terkait	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Dokumen spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan persyaratan untuk melakukan pelatihan tentang cara pengoperasian/penggunaan barang yang akan diadakan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Dokumen spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan penerapan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	manajemen K3			
9.	Dokumen spesifikasi teknis untuk konstruksi telah sesuai ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10	Dokumen teknis telah mencantumkan persyaratan minimal pendidikan formal dari tenaga ahli sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan untuk jasa konsultasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Dokumen teknis untuk jasa konsultan persyaratan minimal pendidikan formal dari tenaga ahli sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Penyusunan dokumen teknis untuk jasa konsultan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
B.	Penetapan HPS			
1.	HPS dibuat oleh PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tanggal ditetapkan HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan yang menggunakan pasca kualifikasi, sedangkan pemilihan berdasarkan prakualifikasi ditambah dengan lamanya waktu kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	HPS telah disusun berdasarkan data pendukung/pembanding	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar (paling tinggi 15% dari harga dasar tidak termasuk PPN)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Komponen HPS telah memperhitungkan semua unsur biaya yang diperlukan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Telah dibuat kertas kerja perhitungan volume yang terdapat dalam Daftar Kuantitas dan Harga atau <i>Bill of Quantity</i> (BoQ) dengan mengacu kepada gambar desain.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Perhitungan perkalian antara volume dengan harga satuan telah tepat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Perhitungan biaya non personil maksimum sebesar 40% dan personil sebesar 60% dari total biaya Konsultan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	HPS untuk konsultan perencana desain berulang, yaitu: a) Pengulangan pertama 75% b) Pengulangan kedua 65% c) Pengulangan ketiga, dan seterusnya masing-	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	masing sebesar 50% terhadap komponen biaya perencanaan (Permen PU Nomor 45 tahun tahun 2007)			
10.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
<b>C</b>	<b>Penetapan Rancangan Kontrak</b>			
1.	Dokumen rancangan kontrak telah disusun oleh PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Rancangan kontrak mengacu kepada Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
<b>D</b>	<b>Penetapan Aturan Lain (Uang Muka, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi dan/atau Penyesuaian Harga</b>			
1.	Dokumen rancangan Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak mengacu kepada Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			

BAGIAN III  
AUDIT ATAS PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

Audit atas persiapan pemilihan penyedia meliputi audit atas penetapan metode pemilihan penyedia, penetapan metode kualifikasi, penetapan metode evaluasi penawaran, penetapan metode penyampaian dokumen penawaran, penetapan jadwal pemilihan, dan penyusunan dokumen pemilihan.

1. SKEMA AUDIT

1.1. Tujuan Umum:

- 1.1.1. Untuk memberikan keyakinan bahwa persiapan pemilihan penyedia telah sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa.
- 1.1.2. Mengidentifikasi kelemahan/permasalahan yang signifikan dalam proses persiapan pemilihan penyedia barang/jasa.
- 1.1.3. Memberikan saran perbaikan yang diperlukan.

1.2. Waktu Pelaksanaan:

- 1.2.1. Audit mulai dilaksanakan mulai dari kegiatan penetapan metode pemilihan penyedia sampai dengan penyusunan dokumen pemilihan.
- 1.2.2. Pelaksanaan audit dapat dilakukan pada saat proses persiapan pemilihan penyedia sedang berlangsung.

1.3. Prosedur Audit

No	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan		Meyakinkan dokumen persiapan pengadaan dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.	
B.	Penetapan Metode Pemilihan Penyedia	Dokumen Metode Pemilihan Penyedia	Meyakinkan bahwa metode pemilihan penyedia sesuai dengan jenis barang/jasa, KAK, pagu anggaran dan HPS, rancangan kontrak, serta hasil analisis pasar.	AP
C.	Penetapan Metode Kualifikasi	Dokumen Metode Kualifikasi	Meyakinkan bahwa metode kualifikasi sesuai dengan kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai	AP

No	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
			penyedia.	
D.	Penetapan Metode Evaluasi Penawaran	Dokumen Metode Evaluasi Penawaran	Meyakinkan metode evaluasi penawaran sesuai dengan jenis barang/jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia.	AP
E.	Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	Dokumen Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	Meyakinkan metode penyampaian dokumen penawaran sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.	AP
F.	<i>e-Reverse Auction</i>	Dokumen Metode <i>e-Reverse Auction</i>	Meyakinkan persyaratan <i>e-reverse auction</i> terpenuhi.	AP
G.	Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan	Dokumen Tahapan dan Jadwal Pemilihan	Meyakinkan tahapan dan jadwal pemilihan sesuai dengan ketentuan.	AP
H.	Penyusunan Dokumen Pemilihan	Dokumen Pemilihan	Meyakinkan dokumen pemilihan telah secara lengkap mengatur dokumen kualifikasi dan dokumen tender/seleksi/penunjukan langsung/pengadaan langsung.	AP

#### 1.4. Titik Kritis:

1.4.1. Titik kritis yang harus menjadi perhatian pada saat melakukan *probity audit* pada tahap persiapan pemilihan penyedia barang/jasa adalah sebagai berikut:

- a. Pemilihan metode evaluasi dengan sistem nilai (*merit point*) untuk evaluasi yang seharusnya sistem gugur (untuk memenangkan produk/merek atau penyedia barang tertentu);
- b. Persyaratan teknis tidak sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaan pekerjaan;



- c. Kriteria kelulusan evaluasi tidak ada dan/atau tidak jelas;
- d. Penambahan persyaratan kualifikasi tidak sesuai dengan ketentuan;
- e. Adanya penambahan kriteria evaluasi yang tidak perlu;
- f. Bobot penilaian dalam evaluasi tidak dicantumkan secara detail;
- g. Dokumen lelang tidak standar/tidak lengkap.

2. PROGRAM AUDIT

Berikut contoh audit program atas tahap persiapan pemilihan penyedia barang/jasa. Tim audit harus mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan dokumen persiapan pengadaan dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen reviu atas dokumen persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kelengkapan KAK dan gambar (jika diperlukan);</li> <li>- kecukupan HPS;</li> <li>- kesesuaian rancangan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan;</li> <li>- ketersediaan dan kecukupan anggaran dalam DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD;</li> <li>- ketersediaan ID paket RUP dalam aplikasi SiRUP;</li> <li>- ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha dalam analisis pasar.</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
b.	Lakukan analisis/pengujian terhadap hasil revidi yang dilakukan Pokja Pemilihan					
c.	Buat Simpulan dan rekomendasi					
<b>B.</b>	<b>Penetapan Metode Pemilihan Penyedia</b>					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa metode pemilihan penyedia sesuai dengan jenis barang/jasa, KAK, pagu anggaran dan HPS, rancangan kontrak, serta hasil analisis pasar.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen penetapan metode pemilihan penyedia					
b.	Analisis pemenuhan kriteria atas metode pemilihan penyedia yang ditetapkan Pokja Pemilihan.					
c.	Buat Simpulan dan rekomendasi					
<b>C.</b>	<b>Penetapan Metode Kualifikasi</b>					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa metode kualifikasi sesuai dengan kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai penyedia.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen penetapan metode kualifikasi					
b.	Analisis kesesuaian metode kualifikasi dengan jenis kompetensi, kemampuan usaha, dan persyaratan penyedia berupa: - Metode pascakualifikasi/prakualifikasi; - Syarat kualifikasi administrasi;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Syarat kualifikasi teknis;</li> <li>- Syarat kualifikasi kemampuan keuangan.</li> <li>-</li> </ul>					
c.	Buat Simpulan dan rekomendasi					
D.	Penetapan Metode Evaluasi Penawaran					
	Tujuan Audit: Meyakinkan metode evaluasi penawaran sesuai dengan jenis barang/jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen penetapan metode evaluasi penawaran					
b.	Analisis kesesuaian metode evaluasi penawaran dengan jenis barang/jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia					
c.	Buat Simpulan dan rekomendasi					
E.	Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran					
	Tujuan Audit: Meyakinkan metode penyampaian dokumen penawaran sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen penetapan metode penyampaian dokumen penawaran					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
b.	Analisis kesesuaian metode evaluasi penawaran dengan jenis barang/jasa, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.					
c.	Buat Simpulan dan rekomendasi					
F.	<i>e-Reverse Auction</i>					
	Tujuan Audit: Meyakinkan persyaratan <i>e-reverse auction</i> terpenuhi.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen penetapan pelaksanaan <i>e-reverse auction</i>					
b.	Analisis pemenuhan persyaratan pelaksanaan <i>e-reverse auction</i> .					
c.	Buat Simpulan dan rekomendasi					
G.	Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan tahapan dan jadwal pemilihan sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen penetapan tahapan pemilihan.					
b.	Dapatkan dokumen penetapan jadwal pemilihan.					
c.	Analisis kesesuaian tahapan dan jadwal dengan ketentuan yang ditetapkan LKPP.					
d.	Buat Simpulan dan rekomendasi					

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

- 3.1. Berikut contoh daftar uji hasil audit atas tahap persiapan pemilihan penyedia. Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
- 3.2. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan

yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

3.3. Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

Petunjuk : beri tanda  pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
<b>A.</b>	<b>Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan</b>			
1.	Pokja Pemilihan telah melakukan reviu KAK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pokja Pemilihan telah melakukan reviu HPS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pokja Pemilihan telah melakukan reviu rancangan kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Anggaran tersedia dan mencukupi untuk pengadaan di dalam DIPA/DPA atau RKA-KA/RKA-PD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	ID Paket RUP telah tersedia	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Waktu untuk proses pengadaan sesuai dengan rencana waktu penggunaan/pemanfaatan barang/jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pokja Pemilihan telah melakukan analisis pasar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
<b>B.</b>	<b>Penetapan Metode Pemilihan Penyedia</b>			
1.	Pokja Pemilihan telah memiliki rencana metode pemilihan penyedia	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Metode pemilihan sesuai dengan jenis barang/jasa yang akan diadakan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Metode pemilihan sesuai dengan KAK dan kompleksitas pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Metode pemilihan sesuai dengan nilai pagu anggaran atau HPS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Metode pemilihan sesuai dengan dokumen rancangan kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Metode pemilihan sesuai dengan hasil analisis pasar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
<b>C.</b>	<b>Penetapan Metode Kualifikasi</b>			
1.	Pokja Pemilihan telah menyusun metode kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Metode kualifikasi yang ditetapkan sesuai untuk menyaring kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
D.	Penetapan Metode Evaluasi Penawaran			
1.	Rancangan metode evaluasi penawaran telah disusun oleh Pokja Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Metode evaluasi penawaran yang ditetapkan sesuai dengan jenis barang/jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
E.	Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran			
1.	Rancangan metode penyampaian penawaran telah disusun oleh Pokja Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Metode penyampaian penawaran yang ditetapkan sesuai dengan jenis barang/jasa, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
F.	<i>e-Reverse Auction</i>			
1.	Rancangan pemberlakuan <i>e-reverse auction</i> telah ditetapkan Pokja Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Persyaratan pelaksanaan <i>e-reverse auction</i> terpenuhi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
G.	Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan			
1.	Rancangan tahapan dan jadwal pemilihan telah ditetapkan Pokja Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tahapan dan jadwal pemilihan sesuai dengan ketentuan LKPP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			

BAGIAN IV  
AUDIT ATAS PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Audit atas pemilihan penyedia barang/jasa dimulai dari audit terhadap pengumuman pengadaan hingga penunjukan penyediaan barang/jasa.

1. SKEMA AUDIT

1.1. Tujuan Umum

1.1.1. Untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan pemilihan pemenang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.2. Waktu Pelaksanaan

1.2.1. Audit mulai dilaksanakan pada saat pengumuman pengadaan hingga penunjukan penyedia barang/jasa. Pelaksanaan prosedur audit dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output /AO).

1.3. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	<i>e-audit</i>	<i>User ID</i> dan <i>password</i> auditor	Meyakinkan bahwa <i>probity audit</i> dapat dilaksanakan melalui <i>e-audit</i> .	AP & AO
B.	Pengumuman Tender/seleksi	Pengumuman	Meyakinkan bahwa pengumuman pemilihan telah dilaksanakan secara transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, dalam hal: - Substansi Pengumuman - Jangka waktu pengumuman - Media Pengumuman	AO (Audit atas Output)
C.	Pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan	Daftar Peserta	Meyakinkan bahwa tidak terdapat hambatan pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan melalui pengunduhan ( <i>download</i> ) dari SPSE.	AP & AO
D.	Pemberian Penjelasan	Kumpulan Tanya Jawab dan Keterangan Lain (Berita Acara Pemberian Penjelasan/	Meyakinkan bahwa seluruh pertanyaan calon penyedia telah dijawab oleh Pokja Pemilihan yang dituangkan dalam Kumpulan Tanya Jawab dan Keterangan Lain (Berita Acara Pemberian Penjelasan/ BAPP).	AP & AO

No.	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
		BAPP)		
E.	Adendum Dokumen pemilihan	Adendum Dokumen pemilihan	Meyakinkan bahwa setiap perubahan substansi dokumen pemilihan telah dibuatkan adendurnya dan telah diunggah kembali.	
F.	Pengunggahan ( <i>upload</i> ) dokumen penawaran	Daftar dokumen penawaran yang masuk/ diunggah	Meyakinkan bahwa tidak terdapat hambatan dalam pemasukan/ pengunggahan dokumen penawaran.	AO & AP
G.	Pembukaan Dokumen Penawaran	BA Pembukaan Dokumen Penawaran	Meyakinkan bahwa seluruh dokumen penawaran yang masuk/diunggah calon penyedia telah dicek kelengkapannya oleh Pokja Pemilihan.	AO & AP
H.	Evaluasi Dokumen Penawaran (Administrasi, teknis, harga)	BA Evaluasi Penawaran	Meyakinkan bahwa proses evaluasi dokumen penawaran telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.	AO & AP
I.	Evaluasi Kualifikasi	BA Evaluasi Kualifikasi	Meyakinkan bahwa proses evaluasi kualifikasi telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.	AO& AP
J.	Pembuktian Kualifikasi	BA Pembuktian Kualifikasi	Meyakinkan bahwa proses pembuktian kualifikasi telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan dokumen pemilihan.	AO
K.	Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	Meyakinkan bahwa hasil tender/seleksi telah dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sesuai dengan ketentuan.	AP & AO
L.	Penetapan Pemenang	Surat Penetapan Pemenang	Meyakinkan bahwa calon penyedia pemenang tender/seleksi telah ditetapkan sebagai pemenang tender/seleksi oleh Pokja Pemilihan.	AO
M.	Pengumuman	Pengumuman	Meyakinkan bahwa	AP &



No.	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
	Pemenang	pemenang	pengumuman pemenang telah diumumkan pada <i>website</i> Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE.	AO
N.	Sangguh dan Sangguh Banding	Jawaban atas surat sangguh dan Sangguh Banding	Meyakinkan bahwa proses sangguh dan sangguh banding serta pemberian jawaban atas sangguh dan sangguh banding telah dilaksanakan sesuai ketentuan.	AO
O.	Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	SPPBJ	Meyakinkan bahwa calon penyedia pemenang tender/seleksi telah ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa oleh PPK.	AO

1.4. Titik Kritis

1.4.1. Titik-titik kritis pada *probity audit* tahap pemilihan pengadaan barang/jasa adalah:

a. Pengumuman tender/seleksi

Titik kritis dalam proses pengumuman adalah terdapat perubahan secara substansi pada dokumen pemilihan yang dimasukkan dalam *e-procurement* dan *download* oleh calon penyedia barang/jasa dengan yang dipegang oleh Pokja Pemilihan.

b. Pemberian penjelasan

Pemberian penjelasan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan tidak jelas dan tidak tuntas, bahkan terdapat pertanyaan yang belum dijawab sehingga menimbulkan kesalahpahaman bagi penyedia barang/jasa. Untuk pekerjaan fisik tidak dilaksanakan penjelasan lapangan dan hasil penjelasan tidak dimasukkan dalam addendum dokumen pemilihan serta tidak di *upload* pada SPSE.

c. Pemasukan dokumen penawaran

1) Pokja Pemilihan membatasi akses calon penyedia pada saat pemasukan dokumen penawaran;

2) Beberapa calon penyedia memasukkan dokumen penawaran melalui *IP address* yang sama.

d. Pembukaan dokumen penawaran

Pokja Pemilihan tidak melaksanakan prosedur pembukaan dokumen penawaran sesuai ketentuan yang tercantum dalam dokumen pemilihan ataupun prosedur SPSE yang berlaku yang berakibat gugurnya penawaran penyedia barang/jasa.

e. Evaluasi penawaran

1) Pokja Pemilihan tidak melaksanakan evaluasi penawaran sesuai dengan dokumen pemilihan.

2) Pokja Pemilihan tidak cermat dalam melaksanakan evaluasi atas dokumen penawaran.

3) Pokja Pemilihan cenderung memenangkan penyedia barang/jasa tertentu.

f. Evaluasi dan pembuktian kualifikasi

Proses evaluasi dan pembuktian kualifikasi tidak dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan dengan cermat atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pemilihan.

g. Sanggah dan Sanggah Banding

Proses sanggah dan Sanggah Banding serta jawaban tertulis atas sanggah dan Sanggah Banding tidak dilaksanakan secara transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel.

## 2. PROGRAM AUDIT

Berikut contoh audit program atas tahap pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa. Tim audit harus mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	<i>e-audit</i>					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa <i>probity audit</i> dapat dilaksanakan melalui <i>e-audit</i> .					
	Prosedur Audit:					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
1.	Dapatkan kode akses auditor dari admin LPSE untuk masuk ke dalam SPSE dengan menunjukkan surat tugas audit;					
2.	Login sebagai non-penyedia ke dalam SPSE;					
3.	Pilih nomor surat tugas;					
4.	Pilih kode tender/seleksi yang akan diaudit.					
B.	Pengumuman Tender/seleksi					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa pengumuman pemilihan telah dilaksanakan secara transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, dalam hal: - Substansi Pengumuman - Jangka waktu pengumuman - Media Pengumuman					
	Prosedur Audit:					
1.	Jika <i>probity audit</i> dimulai pada tahap pemilihan, maka auditor terlebih dahulu harus melakukan revidi tahapan sebelumnya yaitu tahap persiapan pemilihan;					
2.	Dapatkan informasi pengumuman tender/seleksi dengan menyalin ( <i>print screen</i> ) pengumuman tender/seleksi yang telah diunggah oleh Pokja Pemilihan;					
3.	Telitidasi uji apakah substansi pengumuman tender/seleksi telah sesuai dengan dokumen pemilihan (ketentuan yang berlaku);					
4.	Observasi jangka waktu penayangan pengumuman dilakukan selama 7 hari kalender, kecuali untuk tender/seleksi sederhana;					
5.	Bandingkan tanggal mulai pengumuman dengan rencana pengumuman tender/seleksi yang					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	terdapat dalam RUP;					
6.	Unduh dokumen tender/seleksi yang di unggah pada LPSE Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;					
7.	Bandingkan substansi dokumen pemilihan sebelum diunggah dengan yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada LPSE;					
8.	Jika terjadi perbedaan lakukan konfirmasi penyebab perbedaan dan uji apakah perubahan tersebut untuk lebih mengoptimalkan prinsip dan/atau tujuan pengadaan barang/jasa Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.					
C.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen pemilihan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa tidak terdapat hambatan pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan melalui pengunduhan ( <i>download</i> ) dari SPSE.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan <i>register/daftar</i> pesertayang mengunduh ( <i>download</i> ) dokumenpengadaan dari SPSE;					
2.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan Pokja Pemilihan apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait hambatan pendaftaran dan dalam mengunduh dokumen pemilihan;					
3.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP ( <i>internet protocol address</i> ) yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar dan mengunggah dokumen tender/seleksi (diluar yang disediakan oleh LPSE);					
4.	Jika pada angka 3. di atas terdapat calon calon peserta menggunakan IP <i>address</i> yang					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	sama, cek apakah pada saat mengunduh dokumen penawaran juga menggunakan IP <i>address</i> yang sama.					
D.	Pemberian Penjelasan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa seluruh pertanyaan calon penyedia telah dijawab oleh Pokja Pemilihan yang dituangkan dalam Kumpulan Tanya Jawab atau Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP)					
	Prosedur Audit:					
1.	Teliti apakah pelaksanaan pemberian penjelasan sesuai dengan jadwal dalam aplikasi SPSE;					
2.	Observasi apakah seluruh pertanyaan peserta dijawaboleh Pokja Pemilihan segera setelah ada pertanyaan dari calon peserta tender/seleksi;					
3.	Jika diperlukan, teliti apakah Pokja Pemilihan mengikutsertakan konsultan pengawas dan/atau tenaga ahli lainnya untuk menjawab pertanyaan dari calon peserta tender/seleksi. Jika belum, minta panitia tender/seleksi untuk mengikutsertakannya;					
4.	Teliti dan uji apakah semua pertanyaan dari calon penyedia melalui SPSE telah dijawab dengan tepat (sesuai dengan ketentuan baik dalam dokumen tender/seleksi maupun ketentuan lainnya yang berlaku) dan oleh Pokja Pemilihan beserta tenaga ahli (konsultan perencana) dan/atau tenaga ahli lainnya;					
5.	Jika terdapat pertanyaan yang belum dijawab minta Pokja Pemilihan agar memberikan tambahan waktu untuk menjawab					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	pertanyaan tersebut (jika diperlukan);					
6.	Teliti dan lakukan pengujian apakah <i>Aanwijzing</i> terhadap pekerjaan konstruksi perlu dilanjutkan dengan peninjauan lapangan (jika diperlukan);					
7.	Teliti apakah hasil dari peninjauan lapangan telah dibuatkan Berita Acara Penjelasan Lanjutan dan diunggah dalam SPSE;					
8.	Dapatkan dokumen Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) atau dokumen kumpulan tanya jawab yang dilakukan secara <i>online</i> dan/atau dari hasil peninjauan lapangan;					
9.	Teliti dan analisis dokumen tanya jawab dan/atau hasil peninjauan lapangan apakah terdapat hal-hal yang harus diubah dalam dokumen pemilihan. Jika ada diskusikan dengan Pokja Pemilihan dan PPK;  Catatan: Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.					
E.	Adendum Dokumen Pemilihan					
	Tujuan Audit:  Meyakinkan bahwa setiap perubahan substansi dokumen pemilihan telah dibuatkan adendurnya dan telah diunggah kembali.					
	Prosedur Audit:					
1.	Teliti apakah setiap perubahan substansidokumen pemilihan telah dibuatkan adendurnya;					
2.	Teliti apakah adendum dokumen pemilihan tersebut diunggah					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	paling kurang 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran;					
3.	Jika adendum dokumen pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali dokumen pemilihan, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian dokumen penawaran.					
F.	Pengunggahan ( <i>Upload</i> ) Dokumen Penawaran					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa tidak terdapat hambatan dalam pemasukan/pengunggahan dokumen penawaran.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan daftar peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen penawaran dari Pokja Pemilihan atau dengan mengunduh dokumen tersebut melalui <i>e-audit</i> ;					
2.	Bandingkan daftar peserta yang mengunduh dokumen pemilihan dengan daftar peserta yang mengunggah dokumen penawaran;					
3.	Teliti bahwa Pokja Pemilihan tidak membatalkan proses tender/seleksi jika penawar yang mengunggah penawaran kurang dari 3 (tiga) penawar dan tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;					
4.	Khusus untuk metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) tahap, lakukan observasi bahwa peserta tender/seleksi tidak mengunggah file penawaran harga/biaya					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	sebelum hasil evaluasi tahap 1 (satu) diunggah pada SPSE;					
5.	Lakukan konfirmasi terhadap calon penyedia yang mengunduh dokumen pemilihan, namun tidak mengunggah dokumen penawaran;					
6.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan Pokja Pemilihan apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait hambatan pengunggahan ( <i>upload</i> ) dokumen penawaran;					
7.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP (di luar LPSE) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen penawaran.					
G.	<b>Pembukaan Dokumen Penawaran</b>					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa seluruh dokumen penawaran yang masuk/diunggah calon penyedia telah dicek kelengkapannya oleh Pokja Pemilihan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Teliti apakah terdapat perubahan waktu pembukaan dokumen penawaran;					
2.	Jika terdapat perubahan waktu pembukaan dokumen penawaran, lakukan analisis terhadap alasan perubahan tersebut apakah telah sesuai ketentuan yang berlaku;					
3.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah mengunduh semua dokumen penawaran yang diunggah oleh calon penyedia;					
4.	Dapatkan dokumen penawaran untuk metode pemasukan penawaran dengan 1 (satu) dan 2 (dua) <i>file</i> yang terdiri dari penawaran administrasi, teknis, dan harga dari Pokja Pemilihan atau mengunduh melalui <i>e-audit</i>					



No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	pada SPSE;					
5.	Untuk metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) file lakukan observasi bahwa Pokja Pemilihan tidak membuka dokumen penawaran harga/biaya sebelum dilakukan hasil evaluasi administrasi dan Teknis diumumkan melalui SPSE;					
6.	Teliti apakah UKPBJ telah menguji kelengkapan dokumen penawaran yang di unduh meliputi: a. Dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka dan dianggap tidak menawar, terlebih dahulu dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPP serta telah mendapat keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka; b. Dokumen penawaran yang tidak lengkap sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan dianggap tidak menawar;					
7.	Teliti dan pastikan bahwa Pokja Pemilihan tidak menggugurkan penawaran pada saat pembukaan penawaran.					
H.	Evaluasi Dokumen Penawaran					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa proses evaluasi penawaran yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan dan ketentuan lainnya yang berlaku.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan kertas kerja, berita acara serta notulen kegiatan hasil evaluasi penawaran;					
2.	Teliti apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga)					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	peserta, apakah pemilihan penyedia dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;					
3.	Dapatkan kertas kerja hasil koreksi aritmatik dan mintakan hasil urutan penawaran sebelum dan setelah koreksi aritmatik (metode pemasukan penawaran 1 file);  Catatan:  Untuk metode pemasukan penawaran 2 <i>file</i> dan 2 tahap koreksi aritmatik dilakukan pada saat melakukan evaluasi harga/biaya.					
4.	Lakukan pengujian terhadap koreksi aritmatik, apakah koreksi aritmatik dilaksanakan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu:					
	a. Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan <i>Lump Sum</i> dan Harga Satuan pada bagian Harga Satuan: 1) Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen pemilihan; 2) Apabila terjadikesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; 3) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan hargadisesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol;</p> <p>5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.</p>					
	<p>b. Untuk Kontrak <i>Lump Sum</i> atau Kontrak Gabungan <i>Lump Sum</i> dan Harga Satuan pada bagian <i>lump sum</i> dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:</p> <p>1) Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;</p> <p>2) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;</p> <p>3) Hasil koreksi aritmatik pada bagian <i>Lump Sum</i> tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran;</p> <p>4) Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur;</p> <p>5) Apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, tender/seleksi dinyatakan gagal.</p>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Evaluasi Administrasi:					
5.	Dapatkan BA evaluasi administrasi dan Kertas kerja evaluasinya;					
6.	Teliti apakah untuk pelaksanaan evaluasi administrasi dengan metode pemasukan penawaran 1 (satu) <i>file</i> dilakukan dari tiga penawar terendah setelah koreksi aritmatik (jika ada);					
7.	Teliti dan uji apakah Pokja Pemilihan menambah persyaratan lain di luar dari yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan ( <i>post bidding</i> );					
8.	Teliti apakah terdapat peserta yang digugurkan pada saat evaluasi administrasi;					
9.	Lakukan pengujian atas peserta yang digugurkan apakah telah sesuai dengan ketentuan di dalam dokumen pemilihan antara lain jangka waktu penawaran tidak kurang dari yang ditetapkan dalam LDP dan dokumen penawaran tidak bertanggal;					
10.	Lakukan pengujian apakah Pokja Pemilihan menggugurkan penawaran administrasi apabila ada substansi penawaran yang tidak jelas misalnya: alamat perusahaan yang tidak lengkap atau terjadinya kesalahan administrasi antara lain surat penawaran tidak bermaterai, kesalahan pengetikan, surat penawaran tidak ber-KOP perusahaan;					
11.	Teliti dan uji bila terdapat kesamaan data dalam dokumen penawaran yang masuk antara lain alamat dan nomor telepon untuk menguji adanya indikasi persengkongkolan;					
12.	Teliti apakah pada angka 10.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi sebelum menggugurkan penawaran;					
13.	Teliti dan uji apakah penawar yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP) antara lain jangka waktu penawaran tidak kurang dari yang ditetapkan dalam LDP dan bertanggal;					
14.	Teliti apakah Pokja Pemilihan membatalkan proses tender/seleksi tanpa mengambil penawar terendah berikutnya (jika ada) apabila tiga penawar terendah pertama tidak memenuhi syarat administrasi;					
15.	Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teliti apakah evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis.					
	<b>Evaluasi Teknis</b>					
16.1	Teliti apakah Pokja Pemilihan melakukan negosiasi teknis jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 penawar;					
17.	Teliti apakah unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen pemilihan;					
18.	Teliti apakah peserta yang digugurkan pada saat evaluasi teknis telah sesuai dengan ketentuan dalam LDP (terutama untuk peserta yang harga penawarannya paling rendah, kecuali untuk metode pemasukan penawaran 2 file/2 tahap);					
19.	Teliti apakah Pokja Pemilihan menggugurkan/tidak menggugurkan penawaran teknis peserta terhadap hal-hal yang kurang jelas dalam dokumen					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	penawaran teknis sebelum melakukan klarifikasi;					
20.	Teliti apakah Pokja Pemilihan membatalkan proses tender/seleksi tanpa mengambil penawar terendah berikutnya (jika ada) apabila tiga penawar terendah pertama tidak memenuhi syarat teknis;					
21.	<p>Tambahan audit program untuk pengadaan barang/jasa lainnya:</p> <p>1. Teliti dan uji apakah penawaran yang dinyatakan lulus telah memenuhi persyaratan sesuai dengan LDP antara lain:</p> <p>a. Spesifikasi teknis yang ditawarkan dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan antara lain contoh barang, brosur, dan gambar;</p> <p>b. Jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang dalam dokumen penawaran telah sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;</p> <p>c. Dokumen penawaran mencantumkan jenis, tipe, dan merk sesuai dengan yang ditetapkan <i>dalam</i> LDP (apabila dipersyaratkan);</p> <p>d. Kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan dalam dokumen penawaran sesuai dengan persyaratan minimal yang tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan);</p> <p>e. Tenaga teknis/trampil dalam dokumen penawaran sesuai dengan LDP (apabila dipersyaratkan);</p> <p>f. Uraian pekerjaan yang disubkontrakkan dalam dokumen penawaran sesuai dengan yang dipersyaratkan</p>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>dalam LDP;</p> <p>g. Apabila dipersyaratkan dokumen penawaran teknis mencantumkan adanya layanan purna jual (khusus untuk pengadaan barang).</p>					
22.	<p>Tambahan audit program khusus untuk pekerjaan konstruksi:</p> <p>Teliti dan uji apakah penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP) yaitu:</p> <p>a. jangka waktu penawaran dalam dokumen penawaran tidak kurang dari yang ditetapkan dalam LDP;</p> <p>b. metode pelaksanaan dalam dokumen penawaran telah menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;</p> <p>c. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan PHO dokumen penawaran tidak melampaui batas waktu yang tercantum dalam LDP;</p> <p>d. jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal dokumen penawaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;</p> <p>e. uraian spesifikasi teknis dokumen penawaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;</p> <p>f. jumlah dan kualitas personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan dalam LDP termasuk posisinya dalam organisasi;</p> <p>g. uraian bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam</p>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	LDP; h. sertifikat garansi khususnya untuk <i>Engineering Procurement Construction/EPC</i> (jika diperlukan).					
23.	<p>Tambahan audit program khusus untuk Jasa Konsultansi:</p> <p>Teliti dan uji apakah penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP) yaitu:</p> <p>a. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman penawar selama 10 tahun terhadap pekerjaan sejenis dengan memberikan nilai bobot sesuai dengan LDP;</p> <p>b. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan memberikan nilai bobot sesuai dengan LDP;</p> <p>c. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman manajerial dan fasilitas utama dengan memberikan bobot sesuai dengan LDP;</p> <p>d. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli dengan memberikan bobot sesuai dengan LDP;</p> <p>e. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pemahaman penawar atas lingkup pekerjaan yang meliputi :</p> <p>1) sasaran/tujuan;</p>					



No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>2) kualitas metodologi;</p> <p>3) hasil kerja;</p> <p>4) gagasan baru;</p> <p>5) sub unsur lain yang dipersyaratkan.</p> <p>Terhadap penilaian kelima sub unsur di atas diberikan nilai bobot sesuai yang ditetapkan dalam LDP.</p> <p>f. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian kualifikasi tenaga ahli yang meliputi:</p> <p>1) Tingkat pendidikan yang dibuktikan dengan hasil pemindaian ijazah sesuai yang ditetapkan dalam LDP;</p> <p>2) Pengalaman kerja profesional termasuk pemimpin atau wakil pimpinan tim yang didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya;</p> <p>3) Setiap persyaratan keahlian dibuktikan dengan sertifikat keahlian sesuai yang dipersyaratkan dalam LDP.</p> <p>Terhadap penilaian kelima sub unsur di atas diberikan nilai bobot sesuai yang ditetapkan dalam LDP. Untuk tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan diberi nilai nol "0" sedangkan yang lebih tidak mendapatkan tambahan nilai.</p> <p>g. Melewati ambang batasan nilai teknis seperti yang tercantum dalam LDP.</p>					
24.	Teliti dan uji apakah Pokja Pemilihan telah melakukan uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan (jika diperlukan);					
25.	Teliti dan uji bila terdapat					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	kesamaan dokumen teknis antara lain uraian metode kerja, bahan, alat, analisis pendekatan teknis, dan/atau spesifikasi barang yang ditawarkan dan/atau dukungan teknis yang ditawarkan dari penawaran yang masuk untuk menguji adanya indikasi persekongkolan;					
26.	Teliti dan lakukan pengujian jika evaluasi teknis menggunakan metode ambang batas, apakah penilaian telah dilakukan secara konsisten terhadap unsur dan sub unsur teknis yang dinilai dari penawar sesuai dengan LDP;					
27.	Teliti dan lakukan pengujian jika evaluasi teknis menggunakan metode sistem nilai ( <i>merit point</i> ), apakah telah sesuai dengan persyaratan dalam LDP;					
28.	Teliti dan lakukan pengujian jika evaluasi teknis menggunakan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis, apakah telah sesuai dengan persyaratan dalam LDP;					
29.	Teliti dan lakukan pengujian jika evaluasi teknis menggunakan metode evaluasi penyetaraan teknis apakah telah sesuai dengan LDP.					
	<b>EVALUASI HARGA</b>					
30.	Teliti apakah Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 (tiga) penawar;					
31.	Lakukan pengujian terhadap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar 110% dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, apakah telah dilakukan klarifikasi dan analisis hasil klarifikasinya (timbang/tidak timpang);					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
32.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi terhadap harga penawaran yang terkena koreksi aritmatik;					
33.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi terhadap perhitungan komponen dalam negeri jika terdapat perbedaan dengan perkiraan Pokja Pemilihan dan/atau Daftar Inventaris Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;					
34.	<p>Teliti dan lakukan pengujian terhadap penawaran di bawah 80% dari HPS, apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi sebagai berikut:</p> <p>1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender/seleksi, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan</p> <p>2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digururkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam;</p> <p>3) Hasil klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dengan Penyedia.</p>					
35.	Teliti untuk 1 (satu) file sistem gugur, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga apakah Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;					
36.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan perhitungan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan LDP;					
37.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
I.	Evaluasi Kualifikasi					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa proses evaluasi kualifikasi telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Teliti dan uji apakah terdapat anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada perusahaan lainnya yang menjadi peserta pada tender/seleksi yang sama;					
2.	Teliti dan uji apakah terdapat penawar menyampaikan dokumen dan /atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dokumen kualifikasi;					
3.	Untuk pekerjaan konstruksi teliti apakah konsultan perencana/pengawas juga bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi yang direncanakannya/ diawasinya, kecuali untuk kontrak pekerjaan terintegrasi;					
4.	Teliti dan uji apakah konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana dan/atau konsultan pengawas.					
	Metode Pascakualifikasi					
5.	Dapatkan kertas kerja, berita acara serta notulen kegiatan evaluasi kualifikasi;					
6.	Teliti apakah evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang tender/seleksi serta calon					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada);					
7.	Teliti dan uji apakah peserta yang dinyatakan lulus kualifikasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan LDP antara lain: a. Untuk peserta yang melakukan KSO dokumen kualifikasi ditanda tangani oleh yang mewakili KSO; b. Ijin usaha (kecuali perusahaan perorangan) dan ijin lainnya (jika dipersyaratkan) sesuai dengan LDP; c. Surat pernyataan dari penawar yang menyatakan bahwa perusahaan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya.					
8.	Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas, teliti apakah telah dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak mengubah substansi formulir isian kualifikasi;					
9.	Teliti apakah Pokja Pemilihan menambah persyaratan penilaian kualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam LDP ( <i>Post Bidding</i> );					
10.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	<b>Metode Prakuifikasi</b>					
	Pengumuman Prakuifikasi					
11.	Dapatkan informasi pengumuman tender/seleksi dengan menyalin ( <i>print screen</i> ) pengumuman prakuifikasi yang telah diunggah oleh Pokja Pemilihan;					
12.	Teliti dan bandingkan apakah substansi pengumuman prakuifikasi telah sesuai dengan Lembar Data Kualifikasi (LDK);					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
13.	Lakukan observasi penayangan pengumuman minimal selama 7 (tujuh) hari kerja;					
14.	Bandingkan tanggal mulai pengumuman prakualifikasi dengan jadwal pada RUP;					
15.	Jika mulai pengumuman prakualifikasi terlambat dibandingkan dengan jadwal pada RUP, lakukan analisis apakah penyelesaian pekerjaan tersebut masih sesuai dengan jadwal kebutuhan dan tidak melebihi tahun anggaran;					
16.	Teliti apakah selama masa pengumuman terdapat adendum dokumen kualifikasi;					
17.	Teliti apakah adendum dokumen kualifikasi tersebut diunggah paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pengunggahan dokumen isian kualifikasi;					
18.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Pendaftaran dan <i>Download</i> Dokumen Kualifikasi					
1.	Dapatkan <i>register</i> /daftar pesertayang mengunduh ( <i>download</i> ) dokumenkualifikasi;					
2.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;					
3.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP ( <i>internet protocol</i> ) yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar;					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
1.	Dapatkan daftar peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
2.	Bandingkan daftar peserta yang mengunduh dokumen kualifikasi dengan daftar peserta yang mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
3.	Lakukan konfirmasi terhadap calon penyedia yang mengunduh dokumen kualifikasi, namun tidak mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
4.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pengunggahan ( <i>upload</i> ) dokumen isian kualifikasi;					
5.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP ( <i>internet protocol</i> ) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
6.	Teliti apakah terdapat perubahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi, jika ya lakukan konfirmasi kepada LPSE dan UKPBJ alasan perubahan tersebut dan lakukan analisis apakah alasan tersebut dapat diterima;					
7.	Jika tidak dapat diterima (pilih salah satu): <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Teliti apakah terdapat calon penyedia yang mengunggah dokumen isian kualifikasi saat masa penambahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi;</li> <li>b. Teliti apakah pengurangan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi dapat membatasi jumlah calon penyedia yang mengunggah dokumen isian</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	kualifikasi.					
8.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah <i>mengunduh dan mengevaluasi</i> semua dokumen isian kualifikasi yang diunggah calon penyedia paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima;					
9.	Jika terdapat dokumen isian kualifikasi yang tidak dapat dibuka, teliti apakah telah dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPPserta telah mendapat keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka;					
10.	Jika terdapat dokumen isian kualifikasi dari calon penyedia yang masih kurang, teliti apakah Pokja Pemilihan masih memberikan waktu kepada calon penyedia untuk melengkapinya paling lambat sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi;					
11.	Teliti apakah Pokja Pemilihan mengundurkan batas akhir pemasukan Data kualifikasibila Pokja Pemilihan mengunggah ( <i>upload</i> ) fileadendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi;					
12.	Dapatkan Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Kualifikasi, catat tanggal pelaksanaan evaluasi dan metode evaluasi;					
13.	Teliti dan analisis apakah Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan persyaratan dalam LDK;					
14.	Dapatkan dokumen klarifikasi untuk hal-hal dan/atau yang kurang jelas dan periksa apakah ada perubahan substansi formulir isian kualifikasi;					
15.	Tuangkan dalam daftar uji dan					



No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	buat simpulan hasil audit.					
J.	Pembuktian Kualifikasi					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa proses pembuktian kualifikasi telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan dokumen pemilihan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Lakukan observasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembuktian kualifikasi;					
2.	Teliti apakah metode pembuktian kualifikasi yang dilakukan sesuai dengan LDK, yaitu:  - Dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen serta meminta salinannya;  - Dilakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen (bila diperlukan);  - Dibuatkan berita acara pembuktian kualifikasi.					
3.	Apabila dari BA pembuktian kualifikasi terdapat adanya pemalsuan data, teliti apakah PA/KPA sudah mengusulkan agar badan usaha serta pengurus atau peserta perorangan yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam;					
4.	Teliti dan uji apakah peserta menawarkan personil (tenaga ahli) yang sama untuk beberapa paket yang diikuti (satu personil hanya boleh mengikuti satu pekerjaan);					
5.	Teliti dan uji apakah peserta menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa paket yang diikuti, apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi untuk menentukan dimana peralatan tersebut ditempatkan (kecuali kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	menyelesaikan lebih dari satu paket pekerjaan);					
6.	Lakukan analisis apakah Pokja Pemilihan perlu melakukan pembuktian kualifikasi dengan pengujian ke lapangan seperti: keberadaan kantor, keberadaan peralatan yang dipersyaratkan dll;					
7.	Buat simpulan hasil audit.					
K.	Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa hasil tender/seleksi telah dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan;					
2.	Teliti dan uji apakah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) telah disusun sesuai dengan LDP antara lain berisi: a. Nama seluruh peserta; b. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta; c. Metode evaluasi yang digunakan; d. Unsur-unsur yang dievaluasi; e. Rumus yang dipergunakan; f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan tender/seleksi; g. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan h. Tanggal dibuatnya Berita Acara .					
3.	Lakukan pengujian apakah penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam dokumen tender/seleksi;					
4.	Jika terjadi keterlambatan penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), teliti apakah keterlambatan tersebut mempengaruhi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dapat mengakibatkan hasil pekerjaan tidak bisa dimanfaatkan;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
L.	<b>Penetapan Pemenang</b>					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa calon pemenang tender/seleksi telah ditetapkan sebagai pemenang tender/seleksi oleh Pokja Pemilihan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan Surat Penetapan Pemenang dari Pokja Pemilihan;					
2.	Teliti apakah pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah diterbitkan oleh Pokja Pemilihan;					
3.	Lakukan pengujian apakah pengadaan dengan nilai di atas Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah ditetapkan oleh PA atas usulan dari Pokja Pemilihan, dengan tembusan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan;					
4.	Jika PA tidak setuju dengan usulan Pokja Pemilihan dengan alasan sesuai peraturan, teliti apakah PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan tender/seleksi gagal;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5.	Cek apakah penetapan pemenang disusun dengan memuat hal-hal sbb: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama paket pekerjaan</li> <li>- Nilai total HPS</li> <li>- Nama penyedia dan alamat penyedia</li> <li>- Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi</li> <li>- NPWP</li> <li>- Hasil evaluasi penawaran</li> </ul>					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
M.	Pengumuman Pemenang					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa pengumuman pemenang telah diumumkan pada <i>website</i> Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan informasi dari UKPBJ, apakah ada/tidak perubahan waktu pengumuman pemenang serta media/tempat pengumuman pemenang;					
2.	Pada tanggal pengumuman pemenang, lakukan observasi apakah UKPBJ melaksanakan pengumuman pemenang di <i>website</i> Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE;					
3.	Teliti apakah pengumuman pemenang telah memuat sekurang-kurangnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;</li> <li>- Nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;</li> <li>- NPWP;</li> <li>- Evaluasi penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi.</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
N.	Sangguh dan Sangguh Banding					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa proses sangguh dan sangguh banding serta pemberian jawaban atas sangguh dan sangguh banding telah dilaksanakan sesuai ketentuan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dan teliti surat sangguh dari peserta serta uji tentang kebenaran isi surat sangguh;					
2.	Teliti apakah surat sangguh dari peserta segera dijawab oleh Pokja Pemilihan;					
3.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan apakah telah dibuat dan dikirim secara <i>online</i> jawaban atas sangguh;					
4.	Teliti tanggal dan isi jawaban tertulis yang telah dibuat oleh Pokja Pemilihan atas sangguh tersebut, jawaban sangguh paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sangguh;					
5.	Jika isi surat sangguh tersebut benar teliti apakah UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, pemasukan dokumen penawaran ulang atau pemilihan Penyedia ulang;					
6.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan, untuk pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultasi apabila sangguh dinyatakan salah, apakah Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan;					
7.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan, untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, dalam hal penyanggah tidak setuju dengan jawaban sangguh, apakah penyanggah menyampaikan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Sangguh Banding kepada KPA. Dalam hal tidak ada KPA, maka Sangguh Banding ditujukan kepada PA;					
8.	Teliti, apakah Penyanggah telah menyerahkan jaminan Sangguh Banding dan Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi atas kebenaran nilai dan masa berlaku jaminan tersebut;					
9.	Teliti, apakah KPA telah menyampaikan jawaban Sangguh Banding dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan;					
10.	Jika Sangguh Banding dinyatakan benar/diterima, teliti apakah UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang;					
11.	Jika Sangguh Banding dinyatakan salah/tidak diterima, teliti apakah Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dan UKPBJ mencairkan jaminan Sangguh Banding dan menyetorkan ke kas negara/daerah;					
12.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan, apabila Penyanggah menyampaikan Sangguh Banding maka Pokja Pemilihan menghentikan proses pemilihan;					
13.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
O.	<b>Penunjukan Penyedia Barang/Jasa</b>					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa calon penyedia pemenang tender/seleksi telah ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa oleh PPK.					
	Prosedur Audit:					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
1.	Dapatkan dokumen Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dari PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;					
2.	Teliti apakah SPPBJ dibuat oleh PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontraksegera setelah menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan;					
3.	Teliti apakah SPPBJ diterbitkan setelah: - Tidak ada sanggahan dari peserta; - Sanggahan terbukti tidak benar; - Masa sanggah berakhir.					
4.	Teliti apakah SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang apabila tidak ada sanggahan, atau 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dijawab;					
5.	Teliti apakah PPK telah menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan yang dilaksanakan Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti;					
6.	Dalam hal tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan Pokja Pemilihan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja;					
7.	Teliti, dalam hal PA/KPA menyetujui penolakan PPK, apakah PA/KPA telah memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang atau tender ulang paling lambat 6 (enam) kerja;					
8.	Teliti, dalam hal PA/KPA menyetujui hasil pemilihan,					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	apakah PA/KPA telah memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja;					
9.	Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri,klarifikasi kepada PPK apakah ada pernyataan tertulis dari pemenang tersebut dan disertai dengan alasan yang jelas;					
10.	Mintakan kepada UKPBJ hasil keputusan/pertimbangan UKPBJ atas pernyataan pengunduran diri pemenang (diterima secara obyektif atau tidak dapat diterima secara obyektif);					
11.	Teliti, apakah calon penyedia tersebutdimasukkan dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan jaminan penawarannya dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah, apabila surat pernyataan pengunduran diri tidak dapat diterima secara obyektif;					
12.	Teliti, apakah penunjukan penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada), dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang;					
13.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

- 3.1. Berikut contoh daftar uji hasil audit atas tahap pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa. Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
- 3.2. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan



yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

3.3. Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

Petunjuk : beri tanda ✓ pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	Pengumuman Pascakualifikasi (untuk barang/pekerjaan konstruksi/ Jasa lainnya)			
1.	Proses tender/seleksi dilaksanakan melalui LPSE;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Substansi pengumuman tender/seleksi telah sesuai dengan dokumen pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penayangan pengumuman tender/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penayangan pengumuman tender/seleksi pascakualifikasi dilaksanakan melalui:			
	- Website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah masing-masing;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Papan pengumuman resmi untuk masyarakat;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Portal Pengadaan Nasional.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Tanggal mulai pengumuman dengan rencana pengumuman tender/seleksi yang terdapat dalam RUP adalah sama;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Substansi dokumen pemilihan sebelum diunggah dengan yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada LPSE adalah sama;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
B	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen pemilihan			
1.	Peserta dapat mengunduh dokumen pemilihan tanpa hambatan dan sesuai waktu yang ditentukan dalam pengumuman;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Terdapat peserta yang menggunakan IP ( <i>internet protocol</i> ) <i>address</i> yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar dan mengunggah dokumen tender/seleksi (di luar yang disediakan oleh LPSE);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
C.	Pemberian Penjelasan			
1.	Pelaksanaan pemberian penjelasan sesuai dengan jadwal dalam aplikasi SPSE;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pokja Pemilihan mengikutsertakan konsultan pengawas dan/atau tenaga ahli lainnya untuk menjawab pertanyaan dari calon peserta tender/seleksi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
3.	Semua pertanyaan dari penyedia melalui SPSE telah dijawab dengan tepat (sesuai dengan ketentuan baik dalam dokumen tender/seleksi maupun ketentuan lainnya yang berlaku);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pokja Pemilihan memberikan tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang belum dijawab (jika diperlukan);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	<i>Aanwijzing</i> terhadap pekerjaan konstruksi dilanjutkan dengan peninjauan lapangan (jika diperlukan) dan dibuatkan Berita Acara Penjelasan Lanjutan serta diunggah dalam SPSE;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Dokumen tanya jawab dan/atau hasil peninjauan lapangan mengakibatkan terdapat hal-hal yang harus diubah dalam dokumen tender/seleksi/;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
D.	Adendum Dokumen pemilihan			
1.	Setiap perubahan substansidokumen pengadaan telah dibuatkan adendumnya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Adendum dokumen pemilihan tersebut diunggah paling kurang 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pokja Pemilihan telah mengundurkan batas akhir pengunduhan dokumen penawaran (jika Pokja Pemilihan mengunggah adendum Dokumen pemilihan paling kurang 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
E.	Pengunggahan ( <i>Upload</i> ) Dokumen Penawaran			
1.	Daftar peserta yang mengunduh dokumen pemilihan sama dengan daftar peserta yang mengunggah dokumen penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pokja Pemilihan tidak membatalkan proses tender/seleksi jika penawar yang mengunggah penawaran kurang dari 3 (tiga) penawar dan tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Peserta tender/seleksi tidak mengunggah file penawaran harga/biaya sebelum hasil evaluasi tahap 1 (satu) diunggah pada SPSE (metode	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	pemasukan penawaran dengan 2 (dua) tahap;			
4.	Terdapat keluhan dari calon penyedia terkait hambatan pengunggahan ( <i>upload</i> ) dokumen penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Terdapat peserta yang menggunakan IP (di luar LPSE) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
E.	Pelaksanaan Pembukaan Dokumen Penawaran:			
1.	Terdapat perubahan waktu pembukaan dokumen penawaran dan alasannya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pokja Pemilihan telah mengunduh semua dokumen penawaran yang diunggah oleh calon penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pokja Pemilihan tidak membuka dokumen penawaran harga/biaya sebelum dilakukan hasil evaluasi administrasi dan Teknis diumumkan melalui SPSE (metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) <i>file</i> );	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	UKPBJ telah menguji kelengkapan dokumen penawaran yang di unduh;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pokja Pemilihan tidak menggugurkan penawaran pada saat pembukaan penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
F.	Evaluasi Penawaran			
1.	Jika penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia tetap dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Koreksi aritmatik dilakukan pada saat melakukan evaluasi harga/biaya (Untuk metode pemasukan penawaran 2 <i>file</i> dan 2 tahap);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Koreksi aritmatik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Evaluasi Administrasi:			
4.	Evaluasi administrasi dengan metode pemasukan penawaran 1 (satu) <i>file</i> dilakukan dari tiga penawar terendah setelah koreksi aritmatik (jika ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pokja Pemilihan menambah persyaratan lain di luar dari yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan ( <i>post bidding</i> );	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Terdapat peserta yang digugurkan pada saat evaluasi administrasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pengguguran penawaran administrasi oleh Pokja Pemilihan telah sesuai dengan ketentuan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
8.	Terdapat kesamaan data dalam dokumen penawaran yang masuk antara lain alamat dan nomor telepon untuk menguji adanya indikasi persekongkolan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi bila terdapat kesamaan data dalam dokumen penawaran yang masuk;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Penawar yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP) antara lain jangka waktu penawaran tidak kurang dari yang ditetapkan dalam LDP dan bertanggal;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Pokja Pemilihan membatalkan proses tender/seleksi tanpa mengambil penawar terendah berikutnya (jika ada) apabila tiga penawar terendah pertama tidak memenuhi syarat administrasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Evaluasi Teknis			
13.	Pokja Pemilihan melakukan negosiasi teknis jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 penawar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Evaluasi teknis dilakukan sesuai dengan Dokumen pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
15.	Apabila tiga penawar terendah pertama tidak memenuhi syarat teknis, Pokja Pemilihan membatalkan proses tender/seleksi tanpa mengambil penawar terendah berikutnya (jika ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Daftar Uji untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya:			
16.	Penawaran yang dinyatakan lulus telah memenuhi persyaratan sesuai dengan dokumen pemilihan/LDP (a.l: spesifikasi teknis, jangka waktu pelaksanaan, jenis, tipe, dan merk, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan, tenaga teknis/trampil, uraian pekerjaan yang disubkontrakkan, dan layanan purna jual (khusus untuk pengadaan barang);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Daftar Uji untuk Pekerjaan Konstruksi:			
17.	Penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	dengan dokumen pemilihan/LDP (a.l: jangka waktu penawaran, metode pelaksanaan, jangka waktu pelaksanaan, jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal, spesifikasi teknis, jumlah dan kualitas personil inti, uraian bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan, dan sertifikat garansi khususnya untuk <i>Engineering Procurement Construction/EPC</i> (jika diperlukan);			
	Daftar Uji untuk Jasa Konsultansi:			
	Penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan/LDP yaitu Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman penawar selama 10 tahun terhadap pekerjaan sejenis, pengalaman melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama, pengalaman manajerial dan fasilitas utama, kapasitas perusahaan (jumlah dan kualifikasi tenaga ahli), lingkup pekerjaan, dan melewati ambang batasnilai teknis;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
18.	Pokja Pemilihan telah melakukan uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan (jika diperlukan);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
19.	Terdapatindikasi persekongkolan (seperti: adanya kesamaan uraian dalam dokumen teknis);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
20.	Evaluasi teknis dengan metode yang terkait telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dalam LDP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Evaluasi Harga:			
21.	Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 penawar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
22.	Klarifikasi dan analisis hasil klarifikasi telah dilaksanakan terhadap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar 110% dari harga satuan yang tercantum dalam HPS (timpang/tidak timpang);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
23.	Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi terhadap harga penawaran yang terkena koreksi aritmatik;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
24.	Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi terhadap perhitungan komponen dalam negeri, jika terdapat perbedaan dengan perkiraan Pokja	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	Pemilihan dan/atau Daftar Inventaris Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;			
25.	Untuk nilai penawaran di bawah 80% dari HPS, Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
26.	Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi (untuk metode 1 (satu) file sistem gugur);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
27.	Pokja Pemilihan telah melakukan perhitungan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan LDP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
30.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>G.</b>	<b>Evaluasi Kualifikasi</b>			
1.	Terdapat anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada perusahaan lainnya yang menjadi peserta pada tender/seleksi yang sama;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Terdapat penawar menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Konsultan perencana/pengawas juga bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali untuk kontrak pekerjaan terintegrasi (pekerjaan konstruksi);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana dan/atau konsultan pengawas;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Metode Pascakualifikasi			
5.	Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang tender/seleksi serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Peserta yang dinyatakan lulus kualifikasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan LDP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak mengubah substansi formulir isian kualifikasi, apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Pokja Pemilihan menambah persyaratan penilaian kualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam LDP ( <i>Post Bidding</i> );	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	Metode Prakuualifikasi			
	Pengumuman Prakuualifikasi			
10.	Informasi pengumuman tender/seleksi prakuualifikasi telah diunggah oleh Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Substansi pengumuman prakuualifikasi telah sesuai dengan Lembar Data Kualifikasi (LDK);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Penayangan pengumuman minimal selama 7 (tujuh) hari kalender, kecuali untuk tender/seleksi sederhana;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Tanggal mulai pengumuman prakuualifikasi sesuai dengan jadwal pada RUP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Jadwal penyelesaian pekerjaan tersebut masih sesuai dengan jadwal kebutuhan dan tidak melebihi tahun anggaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
15.	Selama masa pengumuman terdapat adendum dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
16.	Adendum dokumen kualifikasi tersebut diunggah paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pengunggahan dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
17.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
	Pendaftaran dan <i>Download</i> Dokumen Kualifikasi			
18.	Terdapat register/daftar pesertayang mengunduh ( <i>download</i> ) dokumenkualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
19.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
20.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
21.	Terdapat peserta yang menggunakan IP ( <i>internet protocol</i> ) yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
22.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
	Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi			
23.	Terdapat daftar peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
24.	Terdapat peserta yang mengunduh dokumen kualifikasi namun tidak mengunggah dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
25.	Terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pengunggahan ( <i>upload</i> ) dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
26.	Terdapat peserta yang menggunakan IP ( <i>internet protocol</i> ) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
27.	Terdapat perubahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
28.	Alasan perubahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasidapat diterima;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
29.	Pokja Pemilihan telah <i>mengunduh dan mengevaluasi</i> semua dokumen isian kualifikasi yang diunggah calon penyedia paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
30.	Dokumen isian kualifikasi yang tidak dapat dibukatelah dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPPserta telah mendapat keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
31.	Pokja Pemilihan masih memberikan waktu kepada calon penyedia untuk melengkapidokumen isian kualifikasi dari calon penyedia yang masih kurangpaling lambat sebelum batas akhir memasukan dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
32.	Pokja Pemilihan mengundurkan batas akhir memasukan Data kualifikasi bila Pokja Pemilihan mengunggah ( <i>upload</i> ) fileadendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir memasukan kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
33.	Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan persyaratan dalam LDK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
34.	Terdapat dokumen klarifikasi untuk hal-hal dan/atau yang kurang jelas;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
35.	Terdapat perubahan substansi formulir isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
36.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
H.	<b>Pembuktian Kualifikasi</b>			
1.	Metode pembuktian kualifikasi yang dilakukan sesuai dengan LDK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PA/KPA mengusulkan agar badan usaha serta pengurus atau peserta perorangan yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam bila BA pembuktian kualifikasi terdapat adanya pemalsuan data;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Peserta menawarkan personil (tenaga ahli) dan peralatan yang sama untuk beberapa paket yang diikuti;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	



No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	dengan pengujian ke lapangan seperti: keberadaan kantor, keberadaan peralatan yang dipersyaratkan dll;			
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
I.	Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)			
1.	Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) telah disusun sesuai dengan LDP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam dokumen tender/seleksi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Keterlambatan penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) mempengaruhi keterlambatan penyelesaian dan pemanfaatan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
J.	Penetapan Pemenang			
1.	Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah diterbitkan oleh Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Surat Penetapan Pemenang telah ditetapkan oleh PA atas usulan dari Pokja Pemilihan, dengan tembusan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp100 miliar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan tender/seleksi gagal Jika PA tidak setuju dengan usulan Pokja Pemilihan dengan alasan sesuai peraturan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penetapan pemenang disusun dengan memuat hal-hal yang seharusnya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
K.	Pengumuman Pemenang			
1.	Terdapat perubahan waktu pengumuman pemenang serta media/tempat pengumuman pemenang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	UKPBJ melaksanakan pengumuman pemenang di <i>website</i> Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pengumuman pemenang telah memuat uraian sesuai ketentuan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
L.	Sanggah dan Sanggah Banding			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
1.	Surat Sanggah dibuat oleh peserta;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pokja Pemilihan telah membuat dan mengirim secara <i>online</i> jawaban atas sanggah sesuai ketentuan yang berlaku;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pokja Pemilihan telah mengambil tindakan antara lain berupa evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang, jika isi surat sanggah tersebut benar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan apabila sanggah dinyatakan salah;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, dalam hal penyanggah tidak setuju dengan jawaban sanggah, penyanggah menyampaikan Sanggah Banding kepada KPA. Dalam hal tidak ada KPA, maka Sanggah Banding ditujukan kepada PA;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penyanggah telah menyerahkan jaminan Sanggah Banding dan Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi atas kebenaran nilai dan masa berlaku jaminan tersebut;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	KPA telah menyampaikan jawaban Sanggah Banding dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Jika Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Jika Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dan UKPBJ mencairkan jaminan Sanggah Banding dan menyetorkan ke kas negara/daerah;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Pokja Pemilihan menghentikan proses pemilihan apabila Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>M.</b>	<b>Penunjukan Penyedia Barang/Jasa</b>			
1.	SPPBJ dibuat oleh PPK sebagai Pejabat Penandatangan Kontraksegera setelah menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	SPPBJ diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Surat penolakan PPK atas hasil pemilihan penyedia kepada, dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan yang dilaksanakan Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Surat Keputusan PA/KPA dalam hal tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
5.	Surat PA/KPA kepada Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang atau tender ulang paling lambat 6 (enam) kerja, dalam hal PA/KPA menyetujui penolakan PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	PA/KPA telah memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja, dalam hal PA/KPA menyetujui hasil pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Terdapat pernyataan tertulis dari pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri disertai dengan alasan yang jelas.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Jika pernyataan pengunduran diri pemenang tidak dapat diterima secara obyektif, calon penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan jaminan penawarannya dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Penunjukan penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada), dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

BAGIAN V  
AUDIT ATAS PELAKSANAAN KONTRAK KONSTRUKSI

BAB I  
PROSES PENANDATANGANAN KONTRAK

Audit atas proses penandatanganan kontrak pekerjaan konstruksi dimulai dari proses penerbitan SPPBJ, penyusunan draft/rancangan kontrak, diterimanya jaminan pelaksanaan, sampai dengan penandatanganan kontrak.

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

Untuk meyakinkan bahwa proses penandatanganan kontrak pekerjaan konstruksi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan.

2. Waktu Pelaksanaan:

1) Audit dilaksanakan atas tahapan penandatanganan kontrak setelah ditetapkannya pemenang pemilihan penyedia dan/atau setelah proses sanggah banding selesai namun sebelum ditandatanganinya kontrak pengadaan barang/jasa.

2) Pelaksanaan prosedur audit dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output /AO).

3. Prosedur Audit

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penetapan SPPBJ	Dokumen SPPBJ	Untuk meyakinkan proses/penetapan SPPBJ sesuai ketentuan	AO
B.	Draft/Rancangan Kontrak	Rancangan Kontrak Siap Ditandatangani	Untuk meyakinkan kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.	AO
C.	Substansi Kontrak	Dokumen Kontrak	Untuk meyakinkan isi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.	AO
D.	Proses Tanda Tangan Kontrak	Rancangan Kontrak yang Disempurnakan	Untuk meyakinkan bahwa: - Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia	AO

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
			dananya - Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan	
E.	Jaminan Pelaksanaan	DPA/DIPA, SPPBJ, Jaminan Pelaksanaan	Untuk meyakinkan bahwa besaran dan jangka waktu jaminan pelaksanaan yang diterima telah sesuai dengan ketentuan	AO

4. Titik Kritis

Titik kritis pada tahap proses penandatanganan kontrak dapat terjadi pada tahap proses penetapan SPPBJ, penyusunan substansi/isi kontrak dan proses penandatanganan kontrak, antara lain :

- a. Penetapan SPPBJ tidak sesuai hasil pemilihan penyedia;
- b. Penandatanganan kontrak tidak sah: tidak adanya dukungan yang disyaratkan, dan atau data pendukung yg tidak meyakinkan;
- c. Penandatanganan kontrak yang ditunda-tunda: jaminan pelaksanaan belum ada, kemampuan keuangan rekanan terbatas;
- d. Adanya kejanggalan dalam isi/substansi kontrak;
- e. Penandatanganan kontrak kolusif seperti dana belum tersedia dalam DIPA/DPA K/L/PD;
- f. Kontrak tidak dilengkapi jaminan pelaksanaan yang besarnya sesuai dengan ketentuan;
- g. Tanggal surat jaminan pelaksanaan setelah tanggal kontrak;
- h. Penandatanganan kontrak secara tertutup: menghindari publikasi, karena fiktif.

B. PROGRAM AUDIT

Berikut contoh audit program atas tahap penandatanganan kontrak. Tim audit harus mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A	Penetapan SPPBJ					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan proses penetapan SPPBJ sesuai ketentuan					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen hasil reuiu Pejabat Penandatanganan Kontrak atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.					
2.	Bandingkan SPPBJ dengan laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.					
3.	Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, lakukan pengecekan apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan bersama dan bukti.					
4.	Lakukan telaahan hasil penolakan Pejabat Penandatanganan Kontrak tersebut.					
5.	Lakukan pengujian, apakah PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dapatkan dokumen hasil pembahasan bersama tersebut.					
6.	Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, lakukan pengecekan apakah pengambilan keputusan telah diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	tercapai kesepakatan tsb.					
7	Dapatkan dokumen keputusan PA/KPA dan lakukan pengujian apakah keputusan tersebut dilaksanakan sesuai Perka LKPP Bagian VII. 7.1.1 Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan.					
8	Bila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang telah ditunjuk mengundurkan diridengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, lakukan pengecekan apakah calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.					
9	Bandingkan tanggal SPPBJ dan Tanggal DIPA/DPA-K/L/PD.					
10	Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, Lakukan pengecekan apakah tanggal SPPBJ diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan					
11.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
B.	Draft/ Rancangan Kontrak					
	Tujuan Audit :  Untuk meyakinkan draft/rancangan kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit :					
1.	Bandingkan Rancangan Kontrak (dalam dokumen pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi) dengan kontrak yang akan ditandatangani PPK (draft kontrak).					
2.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan penyedia pekerjaan konstruksi tidak melakukan perubahan secara substansi atas rancangan kontrak.					
3.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan penyedia pekerjaan konstruksi telah melakukan pemeriksaan kontrak atas substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf, dengan membubuhi paraf pada tiap lembar dokumen kontrak.					
4.	Peroleh hasil penilaian oleh ahli hukum atas kontrak bernilai di atas seratus miliar rupiah					
5.	Untuk kontrak tahun jamak, dapatkan dokumen persetujuan dari pejabat berwenang					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
C.	<b>SubstansiKontrak</b>					
	Tujuan Audit :  Untuk meyakinkan isi/substansi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Teliti substansi kontrak yang akan ditandatangani apakah telah sesuai dengan ketentuan minimal meliputi:					



No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	a. Uraian pembukaan: - Judul kontrak - Nomor kontrak - Tanggal kontrak - Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO/kemitraan					
	b. Isi - Pekerjaan yang akan dilaksanakan - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan - Harga kontrak dalam angka - Harga kontrak dalam huruf - Hak & Kewajiban para pihak - Termijn & cara Pembayaran - Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil. - Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri. - Klausul pemutusan kontrak - Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spesifikasi, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)					
2.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
D.	Proses Tanda Tangan Kontrak					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa : - Kontrak yang ditandatangani					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	oleh PPK telah tersedia dananya - Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan					
	Prosedur Audit :					
1.	Lakukan pengujian dan minta dokumen (notulen) terkait rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia.					
2.	Bandingkan tanggal yang tertera dalam kontrak dengan SPPBJ, apakah tanggal kontrak mendahului tanggal SPPBJ;					
3.	Cek tanggal kontrak tersebut dan bandingkan tanggal tersebut apakah tidak mendahului DIPA/DPA-K/L/PD. Apabilatanggal kontrak mendahului tanggal pada dokumen DIPA/DPA-K/L/PD, tanyakan penyebabnya.					
4.	Cek apakah kontrak yang telah ditandatangani PPK telah tersedia cukup dananya dalam DPA/DIPA- K/L/PD.					
5.	Bila tanggal Kontrak mendahului tanggal DIPA/DPA-K/L/PD, cek dalam dokumen kontrak apakah terdapat klausul "Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif".					
6.	Cek apakah penandatanganan Kontrak dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.					
7.	Lakukan pengujian, apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Kontrak.					
8.	Dapatkan copy dokumen Jaminan Pelaksanaan dan bandingkan apakah tanggal diterimanya lebih awal dari tanggal kontrak.					
9.	Dapatkan bukti/dokumen publikasi proses penandatanganan kontrak.					
10	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>E. Jaminan Pelaksanaan</b>						
	Tujuan Audit :  Untuk meyakinkan bahwa besaran dan jangka waktu jaminan pelaksanaan yang diterima telah sesuai dengan ketentuan					
	Prosedur Audit :					
1.	Bandingkan harga penawaran terkoreksi dengan Harga perkiraan sendiri untuk mengetahui besaran jaminan pelaksanaan yang kurang dari seharusnya (jika nilai penawaran lebih rendah dari 80% dari nilai total HPS, maka nilai jaminan pelaksanaan dihitung 5% dari total HPS).					
2.	Lakukan verifikasi apakah jaminan pelaksanaan yang disampaikan telah mencukupi dengan jumlah yang ditentukan.					
3.	Cek apakah jangka waktu jaminan pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan.					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

## C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

Berikut contoh daftar uji hasil audit atas tahap penandatanganan kontrak. Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

Petunjuk : beri tanda ✓ pada kotak jawaban yang sesuai.

No .	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	Penetapan SPPBJ			
1.	SPPBJ didukung dengan hasil review dan laporan hasil Pemilihan Penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Alasan dan Bukti Ketidaksesuaian SPPBJ dg Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penerbitan SPPBJ tepat waktu dan tidak mendahului RKA/RKAPD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Proses penggantian penetapan Calon Penyedia sesuai Perka LKPP Bagian VII. 7.1.1 Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Sanksi Daftar Hitam dan Pencairan Jaminan Penawaran atas Pengunduran diri Calon Penyedia yang telah ditetapkan telah diterapkan sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
B.	Draft/RancanganKontrak			
1.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap draft kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang ditandatangani PPK, dibandingkan dengan rancangan kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 dilakukan setelah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.			
4.	Rancangan kontrak tahun jamak telah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang:			
	- Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis darat/laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa cleaning service.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang tidak termasuk dalam kriteria kegiatan sebagaimana diatur dalam pasal 52 ayat (2) huruf a	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Kepala Daerah untuk kontrak tahun jamak pada pemerintah daerah.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Redaksional	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Angka dan huruf	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penyedia telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Redaksional	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Angka Dan Huruf	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Paraf Pada Setiap Lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
C.	Substansi Kontrak minimal berisi:			
1.	Terdapat pokok perjanjian	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Adanya uraian pembukaan :			
	- Judul kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Nomor kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO/kemitraan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Isi			
	- Pekerjaan yang akan dilaksanakan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Harga kontrak dalam angka	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Harga kontrak dalam huruf	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Hak & Kewajiban para pihak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Termijn & cara Pembayaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Klausul pemutusan kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi ( contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spek, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dokumen-dokumen yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak:			
	• Addendum Surat Perjanjian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Pokok perjanjian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Syarat-syarat khusus kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Syarat-syarat umum kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Spesifikasi khusus;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Spesifikasi umum;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Gambar-gambar; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Jaminan-jaminan,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• SPPBJ,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• BAHP,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• BAPP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Keadaan kahar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
4.	Penutup			
	- Pernyataan persetujuan dari para pihak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal penandatanganan kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal mulai berlaku efektif kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
D.	Proses tanda tangan kontrak			
1.	Kegiatan terdapat/tersedia dalam DIPA/DP/A K/L/PD tahun yang bersangkutan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal SPPBJ.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal DIPA/DPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Adanya alasan yang dapat diterima/ bukti/dokumen yang menjelaskan bila Tanggal kontrak mendahului tanggal Pengesahan DIPA/DPA.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penyedia Barang/Jasa telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum kontrak ditandatangani	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Proses penandatanganan kontrak secara terbuka/dipublikasikan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Sebelum penandatanganan kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan penyedia yang membahas finalisasi rancangan kontrak, kelengkapan dok.pendukung kontrak, rencana penandatanganan dan klarifikasi hasil evaluasi penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
E.	Jaminan Pelaksanaan			
1.	Besaran jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Bila harga penawaran terkoreksi dibawah 80% dari nilai total HPS, besaran jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% nilai total HPS; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Masa berlaku jaminan pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan kontrak s.d serah terima pertama pekerjaan berdasarkan kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

BAB II  
PELAKSANAAN KONTRAK

Audit atas pelaksanaan kontrak pekerjaan konstruksi mulai dari penyerahan lokasi kerja sampai dengan pekerjaan 100% selesai dan/atau sebelum penyerahan hasil pekerjaan pertama (*Provisional Hand Over*), termasuk jika terjadi perubahan pekerjaan, perubahan jangka waktu pelaksanaan, penyesuaian harga untuk kontrak tahun jamak, keadaan kahar, atau pemutusan kontrak.

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

Untuk memberikan keyakinan bahwa :

- Kegiatan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dilaksanakan sesuai dengan kontrak,
- Kuantitas dan kualitas keluaran (*Output*) dari pelaksanaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan spesifikasi teknis dan gambar yang ditetapkan dalam kontrak,
- Pembayaran hasil pekerjaan sesuai dengan prestasi pekerjaan,
- Jika terjadi perubahan pekerjaan, perubahan jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, penyesuaian harga, keadaan kahar atau pemutusan kontrak, dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.

2. Waktu Pelaksanaan:

Audit mulai dilaksanakan pada saat PPK menyerahkan lokasi pekerjaan kepada penyedia barang/jasa. Prosedur audit dilaksanakan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output /AO).

3. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penyerahan Lokasi Kerja	BA Serah Terima Lokasi Kerja ( apakah sesuai ketentuan)	Untuk meyakinkan bahwa lokasi kerja telah diserahkan kepada penyedia.	AO



No.	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
B.	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	SPMK	Untuk meyakinkan bahwa penerbitan SPMK sesuai ketentuan dan dapat dijadikan acuan untuk memulai pelaksanaan pekerjaan.	AO
C.	Pemberian Uang Muka	Dokumen Pembayaran dan Jaminan Uang Muka	Untuk meyakinkan bahwa pembayaran uang muka tepat jumlah, tepat waktu dan tepat penggunaan.	AO
D.	Penyusunan Program Mutu	Program Mutu	Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak	AP&A O
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	Notulen Rapat	Untuk meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepakatan materi rapat, sesuai kontrak	AP & AO
F.	Mobilisasi	Pelaksanaan Mobilisasi	Untuk meyakinkan bahwa mobilisasi telah dilaksanakan tepat waktu dan materinya sesuai kontrak	AP
G.	Pemeriksaan Bersama (Lokasi Kerja)	Berita Acara Pemeriksaan Bersama	Untuk meyakinkan bahwa kondisi lokasi kerja sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kontrak dan perubahan kontrak sesuai kondisi lokasi kerja (jika ada).	AP
H.	Pengendalian Kontrak			
H.1	Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan	BA Rapat Pemantauan, dan Pernyataan Tertulis Keputusan Pengawas	Untuk meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat pemantauan pelaksanaan pekerjaan dan adanya keputusan pengawas yang relevan dengan permasalahan.	AP&A O
H.2	Perubahan Kegiatan	Addendum Kontrak	Untuk meyakinkan bahwa perubahan kegiatan pekerjaan sesuai kontrak, dan prosedurnya sesuai ketentuan.	AO
H.3	Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan	Laporan Kemajuan Hasil Pekerjaan	Untuk meyakinkan bahwa kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang disepakati oleh Penyedia dan PPK telah sesuai dengan kemajuan fisik	AP&A O

No.	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
			dilapangan dan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak	
I.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	SPM	Untuk meyakinkan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan tidak melebihi kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan	AO
J.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	Addendum	Untuk meyakinkan bahwa perpanjangan waktu pelaksanaan diberikan sesuai ketentuan dalam kontrak.	AO
K.	Pembayaran Hasil Pekerjaan	SPM	Untuk meyakinkan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- pembayaran hasil pekerjaan dilakukan setelah pekerjaan selesai, yang dilaksanakan sesuai dengan kontrak</li> <li>- diterimanya jaminan pemeliharaan atau retensi</li> <li>- telah diperhitungkan dengan uang muka, pajak, ganti rugi, denda (bila ada)</li> <li>- perhitungan denda, ganti rugi sesuai dengan kontrak.</li> </ul>	AO
L.	Penyesuaian Harga	Addendum Penyesuaian Harga	Untuk meyakinkan bahwa penyesuaian harga sesuai dengan kontrak	AO
M.	Keadaan Kahar	Addendum Kontrak (perpanjangan waktu pelaksanaan/tambahan biaya pelaksanaan) atau Penghentian	Untuk meyakinkan bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang	AO
N.	Pemutusan Kontrak	Surat Pemutusan Kontrak	Untuk meyakinkan bahwa pemutusan kontrak disebabkan oleh hal yang disepakati dalam kontrak dan jika pemutusan kontrak dilakukan oleh Penyedia, PPK telah melakukan pemutusan kontrak sesuai ketentuan	AO

4. Titik Kritis

Titik kritis pada tahap pelaksanaan kontrak dapat terjadi pada tahap-tahap tertentu, antara lain :

- 1) Dalam tahap penyerahan lokasi kerja tidak dilakukan pemeriksaan lapangan bersama terhadap lokasi kerja sebelum lokasi kerja diserahkan pada penyedia dan tidak dibuatnya Berita Acara Penyerahan lokasi kerja;
- 2) Pada tahap rapat persiapan pelaksanaan kontrak, yaitu tidak dilaksanakannya rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan penyedia pekerjaan konstruksi tidak menyerahkan program mutu.
- 3) Tahapan pemberian uang muka dimana pembayaran uang muka tidak didasarkan pada klausul pembayaran uang muka dalam kontrak;
- 4) Tahap Penyusunan Program Mutu, dimana PPK tidak melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dalam hal mutu dan kemajuan fisik pekerjaan;
- 5) Perubahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan tidak didukung dengan perubahan kontrak/adendum oleh PPK ;
- 6) Kesalahan dalam realisasi pembayaran prestasi pekerjaan, diantaranya:
  - a) Realisasi pembayaran melebihi kemajuan fisik pekerjaan;
  - b) Realisasi pembayaran tidak sesuai dengan pekerjaan yang terpasang;
  - c) Realisasi pembayaran tidak disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan.
- 7) Pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan kontrak seperti volume pekerjaan yang tidak sesuai kontrak, kualitas pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dalam kontrak/ kualitas pekerjaan rendah, dan penyelesaian pekerjaan terlambat;
- 8) Pembayaran hasil pekerjaan tidak sesuai klausul kontak atau tidak sesuai ketentuan seperti pekerjaan belum selesai 100% tetapi pembayaran diberikan sebesar 100%;
- 9) Adanya kolusi antara penyedia, PPK, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk merubah kuantitas dan kualitas pekerjaan dalam rangka KKN.

- 10) Tahapan Pemutusan Kontrak, dimana baik penyedia maupun PPK tidak melakukan pemutusan kontrak meskipun terjadi kondisi yang memenuhi syarat untuk dilakukannya pemutusan kontrak seperti penyimpangan terhadap pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

#### B. PROGRAM AUDIT

Berikut contoh audit program atas tahap pelaksanaan kontrak. Tim audit harus mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	Penyerahan Lokasi Kerja					
	Tujuan Audit :					
	Untuk meyakinkan bahwa lokasi kerja yang diserahkan kepada Penyedia tidak bermasalah dan bukti kepemilikannya tidak dalam sengketa serta tidak bermasalah terkait hukum adat.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja dan teliti kebenaran dan keabsahan Berita Acara tersebut;					
2.	Lakukan peninjauan lokasi ke lapangan;					
3.	Pastikan bahwa lokasi kerja yang diserahkan tidak bermasalah (misalnya tanah bermasalah dan bukti kepemilikannya tidak dalam sengketa serta tidak bermasalah terkait hukum adat);					
4.	Teliti bukti kepemilikan dan luas lokasi kerja yang tertera dalam bukti kepemilikan tersebut untuk memastikan bahwa lokasi tersebut tidak bermasalah kepemilikannya dan memadai untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>B.</b>	<b>Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</b>					
	Tujuan Audit :					
	Untuk meyakinkan bahwa penerbitan SPMK sesuai ketentuan dan dapat dijadikan acuan untuk memulai pelaksanaan pekerjaan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan dokumen SPMK dan tanda terima SPMK tersebut dari Penyedia;					
2.	Teliti apakah SPMK diterbitkan setelah tanggal Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja;					
3.	Teliti tanggal penerbitan SPMK dan bandingkan apakah tanggal penerbitan tsb melebihi/tidak dari 14 hari kalender setelah tanggal kontrak. Bila melebihi 14 hari setelah tanggal kontrak, tanyakan penyebabnya kepada PPK;					
4.	Teliti apakah SPMK telah mencantumkan saat paling lambat pelaksanaan kontrak.  Bila SPMK tidak mencantumkan saat paling lambat pelaksanaan kontrak, tanyakan penyebabnya kepada PPK;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>C.</b>	<b>Pemberian Uang Muka</b>					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa uang muka dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan surat permohonan uang muka dari Penyedia, jaminan uang muka, dan SPP					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	pemberian uang muka;					
2.	Teliti surat permohonan uang muka apakah telah disertai dengan rencana penggunaan uang muka dan jumlahnya telah sesuai dengan kontrak;					
	<p>Catatan:</p> <p>Uang muka dapat diberikan kepada penyedia Barang/Jasa untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>mobilisasi alat dan tenaga kerja</li> <li>pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan atau</li> <li>persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.</li> </ol> <p>Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PPK menyetujui rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa;</li> <li>Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% dari nilai kontrak;</li> <li>Untuk usaha non kecil dan penyedia jasa konsultasi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% dari nilai kontrak;</li> <li>Untuk kontrak tahun jamak uang muka dapat diberikan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- 15% dari total nilai kontrak pengecualian dilakukan persetujuan Menteri Keuangan;</li> </ul> </li> </ol>					
3.	Bandingkan tanggal pengajuan SPP uang muka dengan tanggal penerimaan jaminan uang muka dari penyedia. Teliti apakah tanggal pengajuan SPP tidak melebihi dari 7 hari setelah					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	tanggal penerimaan jaminan uang muka;					
4.	<p>Dapatkan jaminan uang muka, teliti dan pastikan bahwa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- besarnya jaminan uang muka sama dengan jumlah uang muka yang diberikan;</li> <li>- masa berlakunya sejaktanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan penyerahan pertama pekerjaan;</li> </ul> <p>jaminan uang muka dapat diterbitkan oleh Bank Umum/Asuransi bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>) untuk paket pekerjaan sampai dengan lima puluh miliar, sedangkan untuk paket pekerjaan di atas lima puluh miliar diterbitkan oleh bank umum bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>).</p>					
5.	Dapatkan jawaban klarifikasi tertulis dari PPK mengenai keabsahan jaminan uang muka terutama mengenai kepastian pencairan jaminan uang muka bila terjadi wanprestasi;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
D. Penyusunan Program Mutu						
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan telah memenuhi spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan rencana kegiatan program mutu dan jadwal pelaksanaannya serta pedoman atau langkah kerja yang akan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	dilakukan dalam rangka program mutu kepada PPK;					
2.	Dapatkan penjelasan kepada PPK kegiatan program mutu yang penting/berpengaruh terhadap mutu pekerjaan konstruksi;					
3.	Lakukan pengamatan program mutu penting yang dilakukan Pengawas Pekerjaan, apakah kegiatan program dilakukan sesuai dengan prosedur, jika tidak sesuai prosedur sampaikan kepada PPK, untuk ditindak lanjuti;					
4.	Lakukan pengamatan perbaikan yang dilakukan Penyedia untuk memastikan bahwa perbaikan hasil program mutu penting telah dilakukan;					
5.	Dapatkan seluruh kegiatan program mutu yang telah dilakukan dan teliti apakah semua rencana program mutu telah dilaksanakan, jika terdapat kegiatan program mutu yang tidak dilaksanakan dapatkan penjelasan dari PPK;					
6.	Dapatkan seluruh hasil program mutu yang telah dilaksanakan disertai data pendukungnya (misalnya sampel/benda uji mutu laboratorium lapanganserta hasil uji laboratoriumnya), dan dapatkan daftar hasil program mutu yang memerlukan perbaikan;					
7.	Pastikan bahwa semua hasil program yang memerlukan perbaikan, telah disampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan ditetapkan batas waktu perbaikannya;					
8.	Dapatkan daftar hasil program yang telah diperbaiki oleh Penyedia, bandingkan dengan daftar hasil pengawasan yang					



No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	harus diperbaiki, untuk memastikan bahwa semua hasil program telah dilaksanakan perbaikannya oleh Penyedia;					
9.	Jika terdapat hasil program yang belum diperbaiki sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, teliti apakah PPK telah melakukan tindakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam kontrak;					
10.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>E. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak</b>						
	Tujuan Audit :					
	Untuk meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepakatan materi rapat sesuai kesepakatan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan jadwal/undangan rapat persiapan pelaksanaan kontrak, dan teliti bahwa rapat persiapan pelaksanaan kontrak dilaksanakan paling lambat tujuh hari setelah diterbitkannya SPMK;					
2.	Amati setiap pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kontrak, dan pastikan bahwa Penyedia telah menyerahkan program mutu sesuai kontrak, dihadiri oleh PPK, Penyedia, unsur perencana, unsur pengawas, dan telah dilakukan pembahasan serta kesepakatan materi rapat antara lain meliputi program mutu, organisasi kerja, tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan, jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	Dapatkan Notulen/Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, dan pastikan bahwa Isi Notulen/Berita Acara tersebut telah sesuai dengan hasil pengamatan;					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>F.</b>	<b>Mobilisasi</b>					
	Tujuan Audit :					
	Untuk meyakinkan bahwa mobilisasi telah dilaksanakan tepat waktu dan materinya sesuai kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Lakukan konfirmasi kepada PPK bahwa tidak ada perubahan jadwal mobilisasi;					
2.	Cek apakah mobilisasi dilaksanakan paling lambat 30 hari sejak SPMK terbit;					
3.	Teliti kembali klausul kontrak mengenai peralatan, personel, kantor di lokasi kerja, gudang bahan/material dan persiapan lainnya yang harus dikerjakan/disediakan Penyedia pada saat mobilisasi;					
4.	Lakukan pengamatan pelaksanaan mobilisasi, dan pastikan bahwa mobilisasi dilaksanakan sesuai item yang ditetapkan dalam kontrak;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>G.</b>	<b>Pemeriksaan Bersama (Lokasi Kerja)</b>					
	Tujuan Audit :					
	Untuk meyakinkan bahwa kondisi lokasi kerja sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kontrak.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit :					
1.	Lakukan pemeriksaan bersama lokasi kerja dengan didampingi Tim Teknis/Tenaga Ahli;					
2.	Lakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan;					
3.	Dapatkan Berita Acara Pemeriksaan bersama, jika terdapat perbedaan sampaikan kepada PPK untuk ditindak lanjuti;					
4.	Jika hasil pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan dapat mengakibatkan perubahan volume pekerjaan, dan nilai kontrak,tanyakan kepada PPK apakah telah dilakukan negosiasi volumed dan harga yang mengacu pada kontrak awal serta pengaruhnya terhadap jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;					
5.	Dapatkan berita acara negosiasi perubahan volume dan harga pekerjaan untuk memastikan bahwa hasil negosiasi volume dan harga dituangkan dalam Berita Acara;					
6.	Bila ada addendum kontrak, dapatkan addendum kontrak, dan analisa apakah telah mengacu Berita Acara Negosiasi volume dan Harga;					
7.	Dapatkan gambar perubahan pekerjaan, dan pastikan bahwa gambar tersebut telah sesuai dengan addendum kontrak dan telah ditandatangani oleh Pengawas pekerjaan;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
H.	<b>PENGENDALIAN KONTRAK</b>					
H1.	<b>Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan</b>					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa konsultan pengawas atau konsultan manajemen konstruksi telah melakukan pemantauan pelaksanaan pekerjaan dengan maksimal.					
	Prosedur Audit :					
1.	Tanyakan kepada PPK mengenai jadwal pelaksanaan rapat pemantauan dan informasikan kepada PPK bahwa auditor akan menghadiri rapat tersebut;					
2.	Pada saat pelaksanaan rapat pemantauan, amati apakah pelaksanaan rapat pemantauan telah dihadiri oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia;					
3.	Amati apakah Rapat Pemantauan membahas tentang: - Perkembangan pekerjaan; - Perencanaan atas sisa pekerjaan; - Rencana tindak lanjut atas peringatan dini; - Hal-hal yang bersifat teknis yang perlu pengawasan tinggi.					
4.	Apabila tidak terdapat pembahasan materi peringatan dini, konfirmasi kepada Penyedia apakah memang tidak ada peringatan dini yang perlu disampaikan kepada Pengawas Pekerjaan;					
5.	Dapatkan Berita Acara Rapat Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan dan teliti apakah materi yang dibahas dalam rapat telah dimasukkan dalam Berita Acara;					
6.	Konfirmasikan kepada peserta rapat pemantauan apakah telah menerima Berita Acara Hasil					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Pemantauan;					
7.	Tanyakan kepada Pengawas apakah seluruh permasalahan yang tertuang dalam BA Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan telah diambil keputusan melalui pernyataan tertulis. Dapatkan pernyataan tertulis tersebut dan tanyakan apakah keputusan tersebut telah disampaikan kepada semua pihak yang menghadiri rapat;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
H2.	Perubahan Kegiatan Pekerjaan					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa perubahan kegiatan pekerjaan dan prosedurnya sesuai kontrak.					
	Prosedur Audit					
1.	Bila terdapat perubahan kegiatan pekerjaan, dapatkan surat perintah perubahan secara tertulis dari PPK kepada penyedia, Berita Acara Negosiasi teknis dan harga, adendum kontrak, Surat PA/KPA tentang pembentukan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak;					
2.	Teliti surat perintah perubahan secara tertulis PPK untuk memastikan bahwa perubahan pekerjaan telah sesuai dengan hasil penelitian Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak, dan SSUK;					
3.	Jika perubahan pekerjaan merupakan pekerjaan tambah, pastikan bahwa pekerjaan tambah tersebut belum tercantum dalam kontrak dan memang pekerjaan yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan, tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah serta nilainya tidak melebihi 10% dari nilai kontrak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	awal;					
4.	Bandungkan BA negosiasi teknis dan harga, dengan kontrak awal untuk memastikan bahwa negosiasi teknis dan harga telah mengacu pada kontrak awal;					
5.	Bandungkan addendum kontrak dengan BA negosiasi teknis dan harga, untuk memastikan bahwa addendum kontrak dibuat berdasarkan hasil negosiasi teknis dan harga;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>H.3 Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan</b>						
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang disepakati oleh Penyedia dan PPK telah sesuai dengan kemajuan fisik dilapangan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit					
1.	Dapatkan laporan kemajuan hasil pekerjaan, kurva S, laporan hasil pemantauan, laporan hasil program mutu, laporan harian/mingguan/bulanan kepada PPK, dan addendum kontrak (bila ada);					
2.	Teliti laporan kemajuan hasil pekerjaan apakah telah sesuai dengan kontrak /addendum kontrak (rincian kegiatan, harga satuan, kebenaran perhitungan, perhitungan bobot pekerjaan, % kemajuan fisik);					
3.	Bandungkan laporan kemajuan pekerjaan dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan, laporan bulanan /mingguan/harian, lakukan analisa dan teliti Kurva S jika					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	terdapat perbedaan kemajuan pekerjaan antara rencana dengan realisasi teliti perbedaan tersebut dan dapatkan penjelasan kepada PPK/Pengawas Pekerjaan;					
4.	Bandingkan laporan kemajuan pekerjaan dengan kemajuan pekerjaan yang diungkapkan pada BA Rapat Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan, jika terdapat perbedaan teliti perbedaan tersebut, dan dapatkan penjelasan kepada PPK/Pengawas Pekerjaan;					
5.	Dapatkan data kemajuan fisik pekerjaan yang disubkontrakan, dan pastikan bahwa pekerjaan yang disub kontrakan sesuai dengan kontrak. Dapatkan penjelasan perbedaan kepada PPK ( bila ada);					
6.	Lakukan peninjauan kelokasi pekerjaan, untuk memastikan bahwa kemajuan fisik telah sesuai dengan kemajuan pekerjaan yang terpasang;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
I.	<b>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</b>					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pembayaran pekerjaan tidak melebihi prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan dokumen permintaan pembayaran dari Penyedia;					
2.	Teliti permintaan pembayaran prestasi pekerjaan dari Penyedia, pastikan bahwa :					
	- jumlah tagihan sesuai dengan klausula dalam kontrak;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	- prestasi pekerjaan yang diajukan tidak lebih dari prestasi pekerjaan yang telah disepakati oleh Penyedia dan PPK; - dilampirkan dokumen pembayaran kepada sub Kontraktor atas pekerjaan yang terpasang.					
3.	Teliti bukti pembayaran kepada sub kontraktor bahwa pekerjaan sub kontraktor telah terpasang sesuai dengan hasil pemeriksaan dilapangan;					
4.	Jika ada pembayaran uang muka pastikan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan telah dikurangi dengan angsuran uang muka, denda atau ganti rugi(jika ada) serta pajak;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
J.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa perpanjangan waktu pelaksanaan diberikan sesuai ketentuan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan usulan perpanjangan yang diajukan secara tertulis oleh Penyedia beserta dokumen pendukungnya;					
2.	Dapatkan hasil penelitian PPK atas usulan perpanjangan waktu pelaksanaan yang diajukan oleh Penyedia, untuk mengetahui alasan perpanjangan atau penolakannya;					
3.	Teliti alasan diterima/ditolaknya perpanjangan, dengan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa alasan perpanjangan/penolakan					



No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	tersebut sesuai dengan kontrak dan telusuri alasan pengajuan perpanjangan ke laporan harian, untuk memastikan kesesuaian alasan dengan kondisi yang dilaporkan dalam laporan harian;					
4.	Jika keterlambatan tersebut, karena peristiwa kompensasi, teliti peringatan dini yang disampaikan Penyedia untuk memastikan bahwa Penyedia telah menyampaikan peringatan dini terkait peristiwa kompensasi yang di klaim Penyedia;					
5.	Dapatkan persetujuan perpanjangan oleh PPK, dan teliti tanggal surat persetujuan tersebut, untuk memastikan bahwa persetujuan perpanjangan pelaksanaan pekerjaan tersebut tidak lebih dari 21 hari setelah Penyedia memintaperpanjangan;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>K.</b>	<b>Pembayaran Hasil Pekerjaan</b>					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa : - pembayaran hasil pekerjaan dilakukan setelah pekerjaan selesai, yang dilaksanakan sesuai dengan kontrak; - diterimanya jaminan pemeliharaan atau retensi; - telah diperhitungkan dengan uang muka, pajak, ganti rugi, denda (bila ada); - perhitungan denda, ganti rugi sesuai dengan kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan permintaan pembayaran hasil pekerjaan oleh Penyedia dan Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan kepada PPK;					
2.	Teliti permintaan jumlah permintaan pembayaran tersebut apakah telah sesuai dengan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	kontrak;					
3.	<p>Jika jumlah permintaan pembayaran 100 % maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan jaminan pemeliharaan;</li> <li>- Teliti masa berlaku jaminan pemeliharaanyaitu sejak tanggal serah terima pertama sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan,dan besarnya 5 % dari nilai kontrak;</li> <li>- Pastikan bahwa jaminan pemeliharaan diterbitkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi, bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>) untuk paket pekerjaan sampai dengan lima puluh miliar dan untuk paket pekerjaan di atas lima puluh miliar, jaminan pemeliharaan diterbitkan oleh Bank Umum bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>);</li> <li>- Dapatkan jawaban klarifikasi tertulis dari PPK mengenai keabsahan jaminan pemeliharaan terutama mengenai kepastian pencairan jaminan pemeliharaan bila terjadi wanprestasi;</li> <li>- Dapatkan SPP yang diajukan PPK kepada Pejabat Penandatanganan SPM, dan teliti tanggal penerbitan SPP sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak (paling lambat 7 hari pengajuan permintaan pembayaran);</li> <li>- Pastikan jumlah yang akan dibayarkan sebesar 100 % dan telah dipotong uang</li> </ul>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>muka, pajak, denda (jika ada) atau telah diperhitungkan ganti rugi (jika ada).</p> <p>Jika Penyedia dikenakan denda :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti alasan dan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa keterlambatan tersebut semata-mata karena kesalahan penyedia;</li> <li>- Teliti perhitungan denda yang dikenakan kepada Penyedia untuk memastikan bahwa perhitungan denda telah sesuai dengan kontrak.</li> </ul> <p>Jika Penyedia mengajukan klaim ganti rugi karena peristiwa kompensasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti alasan dan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa keterlambatan tersebut karena peristiwa kompensasi;</li> <li>- Dapatkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, teliti data tersebut untuk memastikan bahwa data dan perhitungan tersebut merupakan kerugian akibat peristiwa kompensasi;</li> <li>- Teliti peringatan dini yang disampaikan Penyedia untuk memastikan bahwa Penyedia telah menyampaikan peringatan dini terkait peristiwa kompensasi yang di klaim Penyedia;</li> <li>- Teliti apakah kerugian atas peristiwa kompensasi tersebut dibebankan kepada PPK atau kepada negara/daerah dan analisis apakah pembebanan tersebut telah tepat.</li> </ul>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	<p>Jika jumlah permintaan pembayaran 95 % dari nilai kontrak maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan SPP yang diajukan PPK kepada Pejabat Penandatanganan SPM, dan teliti tanggal penerbitan SPP sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak (paling lambat 7 hari pengajuan permintaan pembayaran);</li> <li>- yang akan dibayarkan 95 % dari nilai kontrak dan telah dipotong uang muka, pajak, denda (jika ada) atau telah diperhitungkan ganti rugi (jika ada);</li> <li>- Jika ada denda yang dikenakan kepada Penyedia atau klaim ganti rugi dari Penyedia lihat audit program denda dan ganti rugi.</li> </ul>					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
L.	Penyesuaian Harga					
	Tujuan Audit :					
	Untuk meyakinkan bahwa penyesuaian harga sesuai ketentuan dalam kontrak					
	Prosedur Audit					
1.	Teliti kembali kontrak yang ditanda tangani untuk memastikan bahwa kontrak yang ditandatangani adalah kontrak harga satuan, kontrak tahun jamak dan bukan pekerjaan dengan harga satuan timpang;					
2.	Teliti kembali dokumen pengadaan untuk memastikan bahwa tata cara perhitungan penyesuaian harga telah dicantumkan dengan jelas dalam dokumen tersebut;					
3.	Dapatkan perhitungan penyesuaian harga yang diajukan oleh penyedia beserta					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	data-datanya (termasuk indeks penyesuaian harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, bila ada);					
4.	<p>Teliti perhitungan penyesuaian harga yang diajukan penyedia dan pastikan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- perhitungan penyesuaian harga dimulai pada bulan ke 13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>- penyesuaian harga satuan tidak termasuk komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam dokumen penawaran;</li> <li>- penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/addendum kontrak;</li> <li>- penyesuaian harga satuan komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;</li> <li>- Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia, diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.</li> </ul>					
5.	Teliti rumusan penyesuaian harga satuan, apakah telah sesuai dengan klausul kontrak dan tepat perhitungannya;					
6.	Teliti rumusan penyesuaian nilai kontrak, apakah telah sesuai dengan klausul kontrak dan tepat perhitungannya;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
7.	Dapatkan tagihan, teliti tagihan penyesuaian harga yang diajukan oleh PPK, apakah telah sesuai dengan kontrak;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>M.</b>	<b>Keadaan Kahar</b>					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan informasi dan data mengenai : - surat pemberitahuan dari Penyedia tentang terjadinya keadaan kahar; - salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan; - addendum akibat keadaan kahar,					
2.	Teliti tanggal surat pemberitahuan tersebut, dan bandingkan dengan tanggal terjadinya keadaan kahar serta pastikan bahwa tanggal surat pemberitahuan tersebut tidak melebihi 14 hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar;					
3.	Teliti keadaan kahar yang diungkapkan dalam surat pemberitahuan, apakah sesuai dengan keadaan kahar yang disepakati dalam kontrak dan sesuai ketentuan yang ada, jika berbeda dapatkan penjelasan perbedaan tersebut kepada PPK;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Teliti addendum kontrak akibat keadaan kahar, apakah pekerjaan dihentikan sementara, dilanjutkan, atau dihentikan dan dapatkan penjelasan pertimbangannya;					
1)	Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara:					
	Teliti addendum kontrak, dan pastikan bahwa perpanjangan masa pelaksanaan kontrak, tidak melebihi masa terjadinya keadaan kahar. Jika melebihi masa keadaan kahar, dapatkan penjelasan penyebabnya kepada PPK;					
2)	Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan :					
	- Teliti addendum kontrak, dan buat rincian biaya-biaya yang harus dikeluarkan PPK, untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar;					
	- Dapatkan dasar pertimbangan penetapan biaya yang harus dikeluarkan PPK untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar, dan teliti dasar pertimbangan tersebut apakah telah memadai;					
	- Dapatkan laporan harian, mingguan atau bulanan pada keadaan kahar dan teliti biaya tambahan yang terkait pekerjaan tersebut untuk memastikan bahwa biaya tambahan adalah biaya yang dikeluarkan pada masa keadaan kahar dan biaya tersebut sesuai dengan addendum kontrak;					
3)	Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan :					
	- Lakukan pemeriksaan prestasi					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	pekerjaan yang diajukan Penyedia sesuai prosedur audit poin I mengenai penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan;					
	- Dapatkan hasil inventarisasi bahan/perengkapan yang dilakukan oleh Pengawas/Penyedia dan biaya langsung pembongkaran, demobilisasi peralatan dan personil;					
	- Lakukan peninjauan kelengkapan untuk memastikan kesesuaian hasil inventarisasi Pengawas/Penyedia dengan keadaan di lapangan;					
	- Teliti kesesuaian kuantitas bahan dan perlengkapan hasil inventarisasi dengan kuantitas yang tercantum dalam kontrak dan kesesuaian harga bahan/perengkapan yang diperhitungkan dengan harga yang ditetapkan dalam kontrak. Jika terdapat perbedaan, dapatkan penjelasan kepada PPK;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>N.</b>	<b>Pemutusan Kontrak</b>					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pemutusan kontrak disebabkan oleh hal yang disepakati dalam kontrak dan jika pemutusan kontrak dilakukan oleh Penyedia, PPK telah melakukan tindakan sesuai ketentuan;					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan surat pemutusan kontrak dari PPK dan teliti penyebab dilakukannya pemutusan kontrak;					
2.	Dapatkan data-data pendukung penyebab pemutusan					



No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	kontrak, untuk memastikan ketepatan penyebab diputuskannya kontrak;					
3.	Teliti apakah pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK dilakukan apabila:					
	- Kebutuhan Barang/Jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;					
	- Berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;					
	- Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;					
	- Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;					
	- Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau					
	- Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN, dan/atau pelanggaran					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.					
4.	Cek apakah PPK memberikakesempatan kepada Penyedia Barang/Jasamenyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (limapuluh) hari kalender dan dapat melampauiTahun Anggaran, sejak masa berakhirnyapelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud padapoint 3b dan 3c;					
5.	Jika pemutusan kontrak, karena kesalahan Penyedia, apakah PPK telah melakukan :					
	- Pencairan jaminan pelaksanaan;					
	- Pencairan jaminan uang muka atau sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia;					
	- Penyediamembayar denda keterlambatan; dan/atau					
	- Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.					
6.	Jika pemutusan kontrak dilakukan karena adanya pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, teliti dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa dokumen pendukung pemutusan kontrak karena kesalahan PPK telah cukup;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

Berikut contoh daftar uji hasil audit atas tahap pelaksanaan kontrak. Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

Petunjuk : beri tanda ✓ pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
<b>A. Penyerahan Lokasi Kerja</b>				
1.	Telah dilakukan pemeriksaan lapangan bersamalokasi kerja, sebelum diserahkan kepada Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK telah menyerahkan seluruh lokasi kerja yang dibutuhkan kepada penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Dalam pemeriksaan lapangan bersama tidak ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Jika terjadi perubahan isi kontrak, telah dituangkan dalam addendum, dan addendum tersebut sesuai dengan kondisi lapangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Lokasi yang diserahkan telah jelas kepemilikannya dan tidak dalam sengketa;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>B. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</b>				
1.	SPMK diterbitkan setelah lokasi kerja diserahkan kepada Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Dalam SPMK telah mencantumkan saat paling	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	lambat dimulainya pelaksanaan kontrak olah penyedia;			
4.	SPMK telah diterima Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>C. Pemberian Uang Muka</b>				
1.	Pembayaran uang muka didasarkan pada klausul pembayaran uang muka dalam kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Uang muka diberikan berdasarkan permohonan yang diajukan Penyedia secara tertulis kepada PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Permohonan pemberian uang muka disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk :			
	- mobilisasi alat;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- tenaga kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Besaran uang muka yang diberikan:			
	- Untuk Penyedia usaha kecil 30 % dari nilai kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- untuk non kecil 20 % dari nilai kontrak untuk usaha non kecil;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Untuk kontrak tahun jamak 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak, pengecualian dilakukan melalui persetujuan Menteri Keuangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayaruang muka setelah menerima jaminan uang muka;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	SPP diajukan tidak melebihi tujuh hari setelah jaminan uang muka diterima;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Jaminan Uang Muka yang diterima PPK dalam rangka pemberian uang muka nilainya 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Masa berlakunya Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Jaminan uang muka yang diterima telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- PPK telah melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat ( <i>unconditional</i> );	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
D.	Penyusunan Program Mutu			
1.	PPK melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap program mutu dan kemajuan fisik pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Setiap cacat mutu yang ditemukan PPK, segera diberitahukan secara tertulis kepada penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan cacat mutu selama masa kontrak dan masa pemeliharaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan, PPK dapat melakukan langkah-langkah sesuai dengan klasul yang diatur dalam kontrak,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
1.	Rapat persiapan pelaksanaan kontrak dilaksanakan tidak lebih dari tujuh hari setelah diterbitkannya SPMK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyedia Pekerjaan Konstruksi telah menyerahkan Program mutu pada persiapan pelaksanaan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Program mutu yang diserahkan Penyedia berisi :			
	- informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- organisasi kerja penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- jadwal pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- prosedur pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- prosedur instruksi kerja.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Peserta yang mengikuti rapat persiapan meliputi:			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Unsur perencana;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Unsur pengawasan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Hal yang disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi :			
	- program mutu;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- organisasi kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>F.</b>	<b>Mobilisasi</b>			
1.	Pelaksanaan mobilisasi dilaksanakan paling lambat 30 hari sejak SPMK terbit;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:			
	- mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya dan/atau;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mendatangkan personil-personil.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>G.</b>	<b>Pemeriksaan Bersama (Lokasi Kerja)</b>			
1.	Perlu dilakukan pemeriksaan bersama;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK bersama sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama, dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Berita Acara Pemeriksaan bersama telah menggambarkan hasil sesuai dengan kondisi lokasi kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Lokasi kerja telah sesuai dengan pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	konstruksi yang ditetapkan dalam kontrak;			
6.	Jika poin 5 jawabannya tidak, penyesuaian volume, teknis, dan pengaruhnya terhadap jangka waktu penyelesaian pekerjaan telah dituangkan dalam addendum kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>H.</b>	<b>PENGENDALIAN KONTRAK</b>			
<b>H.1</b>	<b>Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan</b>			
1.	Telah diselenggarakan rapat pemantauan untuk membahas perkembangan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Rapat pemantauan dihadiri oleh Pengawas pekerjaan dan penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas:			
	- perkembangan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- perencanaan atas sisa pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- untuk menindaklanjuti peringatan dini.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Jika tidak membahas peringatan dini, apakah karena tidak ada peringatan dini dari Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Hasil rapat pemantauan telah dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat pemantauan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Berita acara rapat diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>H.2.</b>	<b>Perubahan Kegiatan Pekerjaan</b>			
1.	Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA telah membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain :			
	- menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	pekerjaan; dan/atau;			
	- melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan sesuai lingkup kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Negosiasi teknis dan harga yang dilakukan mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Hasil negosiasi dituangkan dalam Berita acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>H.3</b>	<b>Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan</b>			
1.	Penyedia telah menyampaikan laporan kemajuan hasil pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Laporan kemajuan hasil pekerjaan telah diverifikasi PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Kemajuan hasil pekerjaan yang dilaporkan telah sesuai dengan kemajuan pekerjaan fisik dilapangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Spesifikasi teknis hasil pekerjaan yang terpasang telah sesuai dengan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>I.</b>	<b>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</b>			
1.	Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran telah dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pembayaran penyedia kepada sub kontraktor telah sesuai dengan pekerjaan yang terpasang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Pembayaran termin telah dipotong angsuran uang muka, denda(bila ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	



No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
J.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan			
1.	PPK melakukan penelitian usulan tertulis perpanjangan waktu penyelesaian kontrak oleh Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak telah berdasarkan pertimbangan yang layak dan wajar oleh PPK, karena :			
	- pekerjaan tambah;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- perubahan disain;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Keadaan Kahar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penyedia telah memberikan peringatan dini akan terjadi keterlambatan dan telah bekerja sama untuk mencegah keterlambatan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	PPK telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penetapan ada/tidak perpanjangan pelaksanaan dinyatakan secara tertulis;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
K.	Pembayaran Hasil Pekerjaan			
1.	Pembayaran terakhir dilakukan setelah :			
	- Pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pembayaran yang dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pembayaran yang dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Masa berlaku jaminan pemeliharaan sejak tanggal serah terima pertama sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Telah dipotong denda (jika ada), pajak, uang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	muka dan ganti rugi (jika ada);			
6.	Terdapat peristiwa kompensasi yang mengharuskan PPK memberikan kompensasi berupa perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak atau ganti rugi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pembayaran ganti rugi kepada penyedia (jika ada) sesuai kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dan ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, telah dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Penyedia telah memberikan peringatan dini akan terjadi pengeluaran biaya tambahan dan telah bekerja sama untuk mencegah pengeluaran biaya tambahan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Besarnya denda, pajak, uang muka sesuai dengan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Jika pekerjaan tidak selesai karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Besarnya denda 1/1000 dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, bila pekerjaan yang telah dilaksanakan dapat berfungsi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Jika pekerjaan yang telah dilaksanakan belum berfungsi, besarnya denda 1/1000 dari harga kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
L.	Penyesuaian Harga			
1.	Kontrak yang ditandatangani adalah bukan Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak <i>Lump Sum</i> serta bukan pekerjaan dengan Harga Satuan timpang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tata cara perhitungan penyesuaian harga telah dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pengadaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tigabelas) sejak pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	dalam kontrak awal/adendum kontrak;			
6.	Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Rumusan penyesuaian harga satuan telah sesuai dengan klausul kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Rumusan penyesuaian nilai kontrak telah sesuai dengan klausul kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>M .</b>	<b>Keadaan Kahar</b>			
1.	Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Surat pemberitahuan dibuat dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Surat pemberitahuan keadaan kahar disertai salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Keadaan kahar telah sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam kontrak:			
	- Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara:			
	Perpanjangan masa kontrak sama dengan terhentinya masa kontrak akibat keadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	kahar;			
	- Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan :			
	Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pengaruh keadaan kahar, telah dituangkan dalam perubahan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penggantian biaya telah diatur dalam suatu addendum kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan :			
	Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:			
	- Biaya langsung pengadaan Bahan dan Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Biaya langsung demobilisasi Personil.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>N.</b>	<b>Pemutusan Kontrak</b>			
1.	Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK telah sesuai dengan pasal 93 Perpres 4/2015;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:			
	- Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia tanpa persetujuan Pengawas	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;			
	- Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia berada dalam keadaan pailit;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:			
	- Jaminan Pelaksanaan dicairkan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia membayar denda; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;			
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

BAB III  
SERAH TERIMAHASIL PEKERJAAN KONSTRUKSI

Audit atas serah terima hasil pekerjaan konstruksi dimulai dari saat penyerahan pertama (*PHO*) sampai dengan pekerjaan konstruksi dinyatakan selesai (*FHO*).

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

Untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan konstruksi telah selesai sesuai kontrak dan telah diserahkan kepada PPK/PA/KPA sesuai ketentuan

2. Waktu Pelaksanaan

Audit mulai dari saat penyerahan hasil pekerjaan konstruksike PPK (*PHO*). Pelaksanaan prosedur audit dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output /AO).

3. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Serah Terima Pertama Pekerjaan ( <i>Provisional Hand Over/PHO</i> )	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan konstruksi telah selesai dilaksanakan sesuai dengan kontrak.	AP&AO
B.	Serah Terima Akhir Pekerjaan ( <i>Final Hand Over/FHO</i> )	Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan	Untuk meyakinkan bahwa hasil pekerjaan setelah masa pemeliharaan telah sesuai dengan kontrak	AP&AO
C.	Pengembalian Retensi atau Jaminan Pemeliharaan.	Dokumen Pembayaran Retensi/ Pengembalian Jaminan Pemeliharaan	Untuk meyakinkan bahwa pengembalian retensi atau jaminan pemeliharaan dilakukan setelah Penyedia menyelesaikan semua kewajibannya.	AO
D.	Penyerahan hasil pekerjaan konstruksi ke pada PA/KPA	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Konstruksi	Memastikan bahwa hasil pekerjaan konstruksi sudah diserahkan kepada PA/KPA	AO
E.	Pencatatan hasil pengadaan kontrak konstruksi	Daftar aset tetap	Memastikan bahwa barang sudah dimasukkan ke dalam daftar aset tetap	AO

## 4. Titik Kritis

Titik kritis pada tahap serah terima hasil pekerjaan konstruksi antara lain

- 1) Pekerjaan konstruksi telah selesai belum diserahkan kepada PPK dan/atau PA/KPA dengan dibuatkan BA Serah Terima.
- 2) Hasil pekerjaan konstruksi yang diserahkan tidak sesuai kontrak.
- 3) Pengembalian Retensi /Jaminan Pemeliharaan dilakukan sebelum proses serah terima FHO tuntas.
- 4) Barang hasil pengadaan belum dimasukkan ke dalam daftar aset tetap.

## B. PROGRAM AUDIT

Berikut contoh audit program atas tahap serah terima hasil pekerjaan konstruksi. Tim audit harus mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	Serah Terima Pertama Pekerjaan ( <i>Provisional Hand Over/PHO</i> )					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan konstruksi telah selesai dilaksanakan sesuai dengan kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Jika Penyedia telah mengajukan penyerahan hasil pekerjaan, dapat surat permintaan penyerahan hasil pekerjaan tersebut dan laporan kemajuan hasil pekerjaan;					
2.	Teliti tingkat penyelesaian pekerjaan konstruksi yang diungkapkan dalam laporan kemajuan pelaksanaan					



No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	pekerjaan yang telah mencapai 100%;					
3.	Lakukan Pengujian pembayaran atas prestasi pekerjaan 100% dan kualitas/spesifikasi/volume pekerjaan sesuai kontrak sebagaimana yang dilakukan pada Pengujian Prosedur Pembayaran Prestasi huruf K.					
4.	Dapatkan laporan mingguan/bulanan dari PPK serta kemajuan pekerjaan hasil pemantauan dan pengawasan program mutu yang dilakukan PPK, dan lakukan penelaahan untuk memastikan berdasarkan data-data tersebut pekerjaan telah selesai 100 %;					
5.	Jika hasil penelaahan terdapat bagian pekerjaan yang mempunyai indikasi belum selesai, indentifikasi bagian pekerjaan tersebut untuk diprioritaskan pada saat dilakukan pemeriksaan fisik;					
6.	Dapatkan informasi dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, apakah telah mempunyai pedoman/ <i>standar operating procedures</i> (SOP) untuk melakukan pemeriksaan, jika tidak langkah apa yang akan dilakukan dalam pemeriksaan hasil pekerjaan;					
7.	Teliti langkah-langkah pemeriksaan yang akan dilakukan Tim/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam melakukan pemeriksaan, jika terdapat kelemahan lengkapi langkah pemeriksaan oleh auditor;					
8.	Dapatkan jadwal pemeriksaan					

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	fisik /pengujian yang akan dilakukan Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan;					
9.	Lakukan pengamatan atas pemeriksaan/pengujian yang dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan apakah telah sesuai dengan pedoman pemeriksaan/ <i>standar operating procedures (SOP)</i> yang telah ditetapkan, jika tidak sesuai telaah kemungkinan dampaknya, jika berpengaruh terhadap mutu, prestasi pekerja dan harga sampaikan kepada PPK untuk dilakukan pemeriksaan dan pengujian;					
10.	Dapatkan hasil pemeriksaan/pengujian yang dilakukan oleh Panitia/pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan teliti apakah telah sesuai dengan pengamatan yang telah dilakukan;					
11.	Jika hasil pemeriksaan terdapat pekerjaan kurang atau cacat mutu, dapatkan informasi apakah PPK telah memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki pekerjaan kurang atau cacat mutu tersebut;					
12	Jika telah dilakukan perbaikan lakukan peninjauan untuk memastikan perbaikan telah dilakukan;					
13.	Dapatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Panitia/pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;					
14	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
B.	Serah Terima Akhir Pekerjaan ( <i>Final Hand Over/FHO</i> )					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa hasil pekerjaan setelah masa pemeliharaan telah sesuai dengan kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan surat permintaan penyerahan akhir dari Penyedia kepada PPK;					
2.	Teliti permohonan penyerahan akhir tersebut apakah telah melalui masa pemeliharaan sebagaimana diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak, jika tidak sesuai dengan kontrak sampaikan kepada PPK untukmenindak lanjutinya;					
3.	Dapatkan hasil-hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (cacat mutu/pekerjaan kurang), dan dapatkanserta cek hasil-hasil pemeriksaan perbaikan yang telah dilakukan oleh Penyedia;					
4.	Analisa hasil-hasil perbaikan yang telah dilakukan penyedia apakah seluruh cacat mutu/pekerjaan kurang telah dilakukan perbaikan oleh Penyedia (bandingkan dengan foto-foto perbaikan bertanggal), jika terdapat cacat mutu/pekerjaan kurang yang belum diperbaiki oleh Penyedia, sampaikan kepada					

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	PPK untuk memerintahkan penyedia agar memperbaiki pekerjaan kurang atau cacat mutu untuk segera memperbaikinya;					
5.	Lakukan pengamatan ke lokasi pekerjaan, untuk memastikan bahwa seluruh pekerjaan kurang/cacat mutu telah dilakukan perbaikan oleh Penyedia;					
6.	Jika masih terdapat bagian konstruksi yang tidak berfungsi atau cacat mutu sampaikan ke PPK untuk memerintahkan Penyedia memperbaiki pekerjaan yang cacat mutu dan tidak berfungsi tersebut;					
7.	Dapatkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dan pastikan bahwa Berita Acara telah ditandatangani oleh Penyedia, dan Panitia/Pejabat Penerima hasil Pekerjaan;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>C. Pengembalian Retensi atau Jaminan Pemeliharaan</b>						
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa pengembalian retensi atau jaminan pemeliharaan dilakukan setelah Penyedia menyelesaikan semua kewajibannya.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan bukti-bukti pembayaran yang dikeluarkan PPK dalam rangka perbaikan pekerjaan kurang/cacat mutu yang terjadi (bila ada);					
2.	Dapatkan bukti pengembalian jaminan pemeliharaan/pengembalian retensi kepada PPK;					

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	Teliti jumlah pengembalian jaminan pemeliharaan/retensi setelah dikurangi pengeluaran PPK pada masa pemeliharaan dalam rangka perbaikan pekerjaan kurang/cacat mutu (bila ada);					
4.	Teliti tanggal pengembalian uangmuka/pengembalian retensi/jaminan pemeliharaan, dan pastikan bahwa tanggal pengembalian uang muka/retensi setelah PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan (14 hari setelah masa pemeliharaan);					
5.	Dapatkan informasi dari PPK untuk memastikan Penyedia telah menyerahkan pedoman pengoperasian dan perawatan serta dokumennya, dan pirantilainnya sesuaiSSKK;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawabandalam daftar uji;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulanhasil audit.					
<b>D.</b>	<b>Penyerahan Hasil Pekerjaan Konstruksi Kepada PA/KPA</b>					
	Tujuan Audit: Memastikan bahwa hasil pekerjaan konstruksi sudah diserahkan kepada PA/KPA					
	Prosedur Audit :					
1.	Peroleh Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksi dari PPK ke PA/KPA;					
2.	Bandingkan Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksi dari PPK ke PA/KPA dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke PPK.					
3.	Dapatkan dan Lakukan Pengujian atas Dokumen/Bukti Hasil					

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Pemeriksaan Pekerjaan oleh PPK/Konsultan Pengawas/Tenaga Ahli/Tim Teknis ;					
4.	Dapatkan dan verifikasi kelengkapan pendukung Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP.					
5.	Lakukan peninjauan lapangan/cek fisik untuk meyakinkan kebenaran serah terima hasil pekerjaan konstruksi tersebut(jika diperlukan);					
6.	Buat Berita Acara hasil pemeriksaan fisik;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
E.	Pencatatan barang ke dalam daftar aset tetap					
	Tujuan Audit:  Memastikan bahwa barang sudah dimasukkan ke dalam daftar aset tetap					
	Prosedur Audit:					
1.	Peroleh daftar aset tetap dan dokumen lain yang relevan;					
2.	Bandingkan barang dalam Berita Acara serah terima hasil pengadaan dengan daftar aset tetap atau dokumen lain yang relevan;					
3.	Yakinkan bahwa barang yang telah diserahkan sudah dimasukkan ke dalam daftar aset tetap atau dokumen lain yang relevan;					
4.	Buat simpulan hasil audit.					

C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

Berikut contoh daftar uji hasil audit atas tahap serah terima hasil pekerjaan konstruksi. Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

Petunjuk : beri tanda ✓ pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil uji		Ket.
A.	Serah Terima Pertama Pekerjaan ( <i>Provisional Hand Over/PHO</i> )			
1.	Penyerahan hasil pekerjaan berdasarkan permintaan secara tertulis dari Penyedia Pekerjaan Konstruksi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Permintaan tersebut setelah pekerjaan selesai 100 %;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Melakukan pemeriksaan sesuai dengan pedoman/SOP yang telah ditetapkan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penyedia telah melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan gambar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Apabila terdapat ketidaksesuaian dengan kontrak (kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan), penyedia telah memperbaiki/menyelesaikannya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil uji		Ket.
	oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;			
9.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>B. Serah Terima Akhir Pekerjaan (<i>Final Hand Over</i>/FHO)</b>				
1.	Penyerahan akhir pekerjaan dilaksanakan berdasarkan permintaan tertulis dari penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Permintaan penyerahan akhir setelah masa pemeliharaan berakhir;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Masa pemeliharaan telah ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan telah melakukan pemeriksaan/pengujian sebelum menerima hasil pekerjaan konstruksi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penyedia telah memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>C. Pengembalian Retensi atau Jaminan Pemeliharaan</b>				
1.	Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar setelah PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK wajib mengembalikan Jaminan Pemeliharaan setelah PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>D. Penyerahan Hasil Pekerjaan konstruksi kepada PA/KPA</b>				
1.	PPK sudah menyerahkan hasil pekerjaan konstruksi ke PA/KPA dengan membuat Berita Acara serah terima;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyerahan dilakukan segera setelah serah terima akhir barang/konstruksi dari penyedia barang/jasa;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	



No.	Uraian	Hasil uji		Ket.
3.	PA/KPA telah memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif dengan BA.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Penyerahan barang/konstruksi dilengkapi dengan:			
4.	Kontrak (beserta perubahannya jika ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Dokumen Perencanaan Penganggaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Surat penetapan PPK, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Dokumen perencanaan pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	RUP/SIRUP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Dokumen persiapan pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Dokumen pemilihan Penyedia	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPK dengan Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
15.	Berita Acara Pemeriksaan Administratif	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
16.	Spesifikasi pekerjaan konstruksi dalam Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksi sama dengan spesifikasi dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
17.	Volume hasil pekerjaan konstruksi dalam Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksisama dengan volume dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
18.	Lokasi hasil pekerjaan konstruksi sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
19.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
C.	Pencatatan barang ke dalam daftar aset tetap			
1.	Barang telah masuk dalam asset tetap atau dokumen lain yang relevan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Barang hasil pengadaan dalam Berita Acara serah terima hasil pengadaan sesuai dengan yang di <i>input</i> dalam daftar asset tetap atau dokumen lain yang relevan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil uji		Ket.
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

BAGIAN VI  
 AUDIT ATAS PELAKSANAAN  
 KONTRAK JASA KONSULTANSI BADAN USAHA

BAB I  
 PENANDATANGANAN KONTRAK

1. SKEMA AUDIT

a. Tujuan Umum:

1.1.1. Untuk meyakinkan bahwa penandatanganan kontrak pengadaan jasa konsultasi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan.

b. Waktu Pelaksanaan:

1.2.1 Audit dilaksanakan atas tahapan penandatanganan kontrak setelah ditetapkannya pemenang seleksi namun sebelum ditandatangani kontrak pengadaan jasa konsultasi.

c. Prosedur Audit

No	Penandatanganan Kontrak	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penyempurnaan rancangan Kontrak	Kontrak yang disempurnakan	Untuk meyakinkan bahwa kontrak yang ditandatangani telah disempurnakan oleh PPK.	AP
B.	Substansi Kontrak	Dokumen Kontrak	Untuk meyakinkan bahwasubstansi kontrak sudah sesuai dengan rancangan kontrak dalam dokumen pemilihan penyedia.	AP
C.	Proses tanda tangan kontrak	Kontrak	Untuk meyakinkan bahwa kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan dokumen pemilihan penyedia jasa konsultasi.	AP

Catatan: AP (Audit atas Proses)

d. Titik Kritis Penandatanganan kontrak

1.4.1. Titik kritis dalam proses penandatanganan kontrak yaitu :

- a. Tidak diperkenankan melakukan perubahan secara substansi sesuai dengan dokumen pemilihan kecuali batas waktu penyelesaian pekerjaan yang melebihi tahun anggaran.
- b. Pengunduran diri calon penyedia yang ditunjuk dengan alasan yang tidak jelas.

- c. Klausul kontrak yang tidak disepakati oleh penyedia dan PPK sehingga penandatanganan kontrak batal.

## 2. PROGRAM AUDIT

Berikut contoh audit program atas tahap penandatanganan kontrak jasa konsultansi badan usaha. Tim audit harus mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	Penyempurnaan Rancangan Kontrak					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwakontrak yang akan ditandatangani PPK telah sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan pengadaan penyedia jasa konsultansi.					
	Prosedur Audit:					
1.	Bandingkan Rancangan Kontrak (dalam dokumen pemilihan penyedia jasa konsultansi) dengan kontrak yang akan ditandatangani PPK;					
2.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan PenyediaJasa Konsultansi tidak melakukan perubahan secara subtansi atas kontrak;					
3.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan Penyedia Jasa konsultansi telah melakukan pemeriksaan rancangan kontrak atas subtansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf, dengan membubuhi paraf pada tiap lembar dokumen kontrak;					
4.	Peroleh surat penyerahan lokasi kerja dan surat perintah mulai kerja (SPMK);					
5.	Peroleh hasil penilaian oleh ahli hukum atas kontrak jasa konsultansi bernilai di atas Rp100 miliar ( jika ada );					
6.	Untuk kontrak jasa konsultansi tahun jamak dengan nilai lebih besar dari Rp 10 miliar, dapatkan dokumen persetujuan dari pejabat yang berwenang (Menteri Keuangan);					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
B.	<b>Substansi Kontrak</b>					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa isi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Teliti substansi kontrak yang akan ditandatangani apakah telah sesuai dengan dokumen pemilihan;					
2.	Bandingkan tanggal penandatanganan kontrak dengan tanggal pada surat penunjukan penyedia jasa konsultasi;					
3.	Teliti apakah tanggal penandatanganan kontrak tidak mendahului tanggal surat penunjukan penyedia jasa konsultasi;					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
C.	<b>Proses Tanda Tangan kontrak</b>					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa : Kontrak yang akan ditandatangani oleh PPK dan penyedia telah tersedia dan sudah sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Cek apakah kontrak yang telah ditandatangani PPK telah tersedia anggarannya dalam DPA/DIPA - K/L/PD;					
2.	Cek tanggal kontrak tersebut, apakah tanggal tersebut tidak mendahului DIPA/DPA - K/L/PD ? Apabila tanggal kontrak mendahului tanggal pada dokumen DIPA/DPA - K/L/PD, tanyakan penyebabnya;					
3.	Bandingkan tanggal yang tertera dalam kontrak dengan SPPBJ, apakah tanggal kontrak lebih awal atau melebihi 14 hari setelah SPPBJ terbit ?;					
4.	Dapatkan copy dokumen Jaminan Uang Muka dan bandingkan apakah tanggal diterimanya lebih awal dari tanggal kontrak;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

3.1. Berikut contoh daftar uji hasil audit atas tahap penandatanganan kontrak jasa konsultansi badan usaha. Daftar uji ini sebagai alat bantu untuk menguji kesesuaian proses PBJ dengan mengacu pada *probity* requirement dan mengambil kesimpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan dan dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi di lapangan.

3.2. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

3.3. Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut termasuk risiko *fraud* dalam PBJ, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

Petunjuk : beri tanda ✓ pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	Kontrak			
1.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap kontrak yang akan ditandatangani;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang akan ditandatangani PPK dan penyedia, dibandingkan dengan rancangan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pelaksanaan surat perintah mulai kerja tidak mendahului pelaksanaan pada kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Rancangan kontrak jasa konsultansi tahun jamak telah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang:			
	- Menteri Keuangan untuk kontrak jasa bernilai di atas Rp 10 Miliar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk jasa yang nilai kontraknya sampai dengan Rp 10 miliar untuk kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan untuk narapidana di Lembaga	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa <i>cleaning service</i> ;			
	- Kepala Daerah untuk kontrak tahun jamak pada pemerintah daerah.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Redaksional;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Angka dan huruf;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penyedia telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Redaksional;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Angka dan huruf;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>B.</b>	<b>Subtansi Kontrak minimal berisi:</b>			
1.	Adanya pokok perjanjian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Uraian pembukaan :			
	- Judul kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Nomor kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia jasa konsultasi merupakan KSO/kemitraan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Latar belakang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Isi, meliputi :			
	- Para pihak telah sepakat atas Pekerjaan di kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Harga kontrak dalam angka;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Harga kontrak dalam huruf;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Sumber pembiayaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Hak & Kewajiban para pihak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Termijn & cara Pembayaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Klausul pemutusan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Klausul pemberian uang muka;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dokumen-dokumen yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak:			
	• addendum Surat Perjanjian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	• pokok perjanjian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• syarat-syarat khusus kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• syarat-syarat umum kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• spesifikasi khusus;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• spesifikasi umum;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• gambar-gambar; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• jaminan-jaminan,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• SPPBJ;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• BAHP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• BAPP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Keadaan kahar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penutup			
	- Pernyataan persetujuan dari para pihak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal penandatanganan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal mulai berlaku efektif kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>C.</b>	<b>Proses Tanda Tangan Kontrak</b>			
1.	Kegiatan ada dalam DIPA/DPA K/L/PD tahun yang bersangkutan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal Pengesahan DIPA/DPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) kontrak ditandatangani;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyedia Jasa konsultansi telah menyerahkan Jaminan Uang Muka atas uang muka yang akan diterima;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			



BAB II  
PELAKSANAAN KONTRAK

1. SKEMA AUDIT

a. Tujuan Umum:

1.1.1. Untuk Meyakini pelaksanaan kontrak jasa konsultansi berbentuk badan usaha sesuaidengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan turunannya (Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 ).

b. Waktu Pelaksanaan:

1.2.1 Audit dilaksanakan pada setiap tahapan proses pelaksanaan kontrak jasa konsultansi. Prosedur audit dilaksanakan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP).

c. Prosedur Audit

No	Pelaksanaan Kontrak	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penandatanganan kontrak	Surat Perjanjian Kontrak	Meyakinkan bahwa penandatanganan kontrak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan	AP
B.	Surat Perintah Mulai Kerja	Surat Perintah Mulai Kerja	Meyakinkan bahwa SPMK diterbitkan sesuai dengan ketentuan.	AP
C.	Pemberian Uang Muka	Dokumen kontrak	Meyakinkan bahwa uang muka yang akan diberikan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur.	AP
D.	Penyusunan Program Mutu	Program Mutu	Untuk meyakinkan bahwa program mutu yang disusun oleh penyedia telah sesuai ketentuan.	AP
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	Notulen	Meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesamaan pemahaman atas materi dan administrasi kontrak.	AP
F.	Mobilisasi	Lingkup pekerjaan	Meyakinkan bahwa mobilisasi dilaksanakan sesuai lingkup pekerjaan, baik peralatan maupun personil.	AP
G.	Pemeriksaan Bersama	Berita acara dan addendum	Meyakinkan bahwa perlu tidaknya pemeriksaan bersama dan	AP

No	Pelaksanaan Kontrak	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
		kontrak	hasil pemeriksaan bersama telah ditindaklanjuti.	
H.	Pemeriksaan Personil dan Peralatan	Berita acara	Meyakinkan bahwa tenaga ahli dan tenaga pendukung serta peralatan sesuai dengan lingkup pekerjaan dalam Kontrak.	AP
I.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Dokumen kontrak	Untuk meyakinkan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan dilaksanakan tepat jumlah dan sesuai dengan kontrak.	AP
J.	Perubahan Kontrak	Addendum kontrak	Untuk meyakinkan bahwa ada/tidaknya perubahan lingkup jasa konsultasi, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan.	AP
K.	Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK	Surat perintah dan dokumen personil pengganti	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meyakinkan bahwa tidak adanya kondisi yang mengharuskan penggantian personil karena dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik.</li> <li>2) Meyakinkan bahwa personil pengganti mempunyai kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.</li> <li>3) Meyakinkan bahwa penggantian personil dilakukan tepat waktu.</li> </ol>	AP
L.	Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia	Surat perubahan personil dan peralatan dan addendum kontrak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meyakinkan bahwa penggantian personil dan peralatan didasarkan pada alasan yang sah.</li> <li>2) Meyakinkan bahwa penggantian personil dan peralatan tidak mengurangi kualitas pekerjaan.</li> </ol>	AP
M.	Pemutusan kontrak	Dokumen pemutusan kontrak	Meyakinkan bahwa penyedia telah melakukan pelanggaran-pelanggaran sesuai dengan ketentuan.	AP

No	Pelaksanaan Kontrak	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
N.	Pemberian Kesempatan	addendum kontrak	Untuk meyakinkan bahwa ada/tidak kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi dan jika ada telah dilakukan sesuai dengan ketentuan.	AP
O.	Denda dan Ganti Rugi	Dokumen pembayaran	1) Meyakinkan bahwa ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi kepada penyedia; 2) sanksi finansial ( ganti rugi dan denda ) yang dikenakan kepada penyedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	AP
P.	Laporan Hasil Pekerjaan	Laporan Hasil Pekerjaan	Meyakinkan bahwa laporanhasil pekerjaan secara formal dan substansial telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.	AP

Catatan: Keterangan=AP (Audit atas Proses)

d. Titik Kritis Pelaksanaan Kontrak

1.4.1. Titik kritis pada saat pelaksanaan kontrak jasa konsultansi yaitu:

- a. Mobilisasi peralatan tidak dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan;
- b. Tenaga Ahli/Pendukung tidak sesuai tenaga ahli yang dipersyaratkan dalam KAK.
- c. Tidak ada jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
- d. Perubahan Pekerjaan tidak disertai dengan justifikasi perubahan pekerjaan;
- e. Keterlambatan hasilpelaksanaan pekerjaan.

2. AUDIT PROGRAM

Berikut contoh audit program atas tahap pelaksanaan kontrak jasa konsultansi badan usaha. Tim audit harus mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	Penandatanganan Kontrak					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa penandatanganan kontrak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan dokumen Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);					
2.	Teliti laporan hasil pemilihan penyedia dari pokja pemilihan atau pejabat pengadaan;					
3.	Teliti apakah calon penyedia jasa memiliki kemampuan untuk melaksanakan kontrak;					
4.	Cek apakah DIPA/DPA telah ditetapkan;					
5.	Periksa apakah penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPJ;					
6.	Kontrak di tandatangi oleh pihak yang berwenang menandatangani kontrak;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
B.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa SPMK yang diterbitkan tepat waktu dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen SPMK;					
2.	Teliti tanggal penerbitan SPMK dan bandingkan dengan tanggal kontrak, apakah melebihi 14 (empat belas) hari kerja ?;					
3.	Dapatkan BA penyerahan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan dari PPK kepada					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	penyedia;					
4.	Bandingkan tanggal BA Penyerahan dan tanggal SPMK;					
5.	Teliti apakah dalam dokumen SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh penyedia;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
C.	<b>Pemberian Uang Muka</b>					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa uang muka yang diberikan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan dokumen syarat pembayaran uang muka;					
2.	Teliti kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung pembayaran;					
3.	Dapatkan dokumen Jaminan Uang Muka;					
4.	Teliti besarnya jaminan uang muka, apakah senilai uang muka yang diterima oleh penyedia;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
D.	<b>Penyusunan Program Mutu</b>					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa program mutu dan kelengkapan informasi mengenai pekerjaan telah disusun sebelum rapat persiapan pelaksanaan kontrak.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan informasi mengenai program mutu dan revisinya bila ada;					
2.	Teliti penyusunan dokumen program mutu;					
3.	Pastikan didalam dokumen program mutu minimal telah memuat informasi yang dibutuhkan;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Teliti sebab - sebab revisi program mutu, lakukan wawancara, reuiu dokumen dan konfirmasi atas validitas perubahan kondisi lapangan yang melandasi revisi program mutu;					
5.	Teliti adanya kesepakatan dari PPK atas program mutu dan revisinya jika ada;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak secara tatap muka agar adanya kesamaan pemahaman dalam administrasi kontrak.					
	Prosedur Audit:					
	Prosedur untuk audit atas Output notulen rapat persiapan pelaksanaan kontrak					
1.	Dapatkan notulen rapat persiapan pelaksanaan kontrak;					
2.	Teliti para pihak yang mengikuti rapat persiapan;					
3.	Teliti materi dalam notulen dan kesepakatan yang tercapai dalam rapat sebagaimana termuat dalam notulen;					
4.	Dapatkan dokumen yang memuat organisasi kerja, tata cara pengaturan pelaksanaan jasa konsultansi, jadwal konsultansi, mobilisasi peralatan dan personil dan rencana pemeriksaan bersama;					
5.	Teliti dokumen dimaksud dan lakukan wawancara/konfirmasi kepada pihak terkait untuk menilai ketepatannya;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Prosedur audit atas proses rapat persiapan pelaksanaan kontrak					
7.	Lakukan observasi atas Rapat					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan agenda rapat;					
8.	Identifikasi para pihak yang mengikuti rapat dan perannya (narahubung);					
9.	Amati jalannya rapat dan catat substansi hasil rapat;					
10	Lakukan wawancara kepada para peserta yang dipandang perlu setelah rapat selesai;					
11	Dapatkan daftar hadir dan notulen rapat;					
12	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>F.</b>	<b>Mobilisasi</b>					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa mobilisasi dilaksanakan sesuai dengan lingkup pekerjaan dan tenaga ahli/pendukung serta peralatan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan jadwal mobilisasi;					
2.	Lakukan konfirmasi pada tenaga ahli/tenaga pendukung yang telah dimobilisasi;					
3.	Lakukan pemeriksaan fisik atas peralatan yang telah dimobilisasi;					
4.	Teliti akibat/dampak keterlambatan mobilisasi terhadap pekerjaan;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>G.</b>	<b>Pemeriksaan Bersama</b>					
	Tujuan Audit: - Meyakinkan bahwa perlu tidaknya pemeriksaan bersama lokasi pekerjaan; - Meyakinkan bahwa hasil pemeriksaan bersama telah ditindaklanjuti.					
	Prosedur Audit:					
	Prosedur audit atas proses pemeriksaan bersama					
1.	Lakukan observasi atas proses					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	pemeriksaan bersama;					
2.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses pemeriksaan bersama serta peran dan tanggung jawabnya;					
3.	Amati jalannya pemeriksaan bersama dan catat substansi hasil pemeriksaan, terutama ketidaksesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak;					
4.	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai;					
5.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia;					
6.	Analisis Berita Acara Pemeriksaan dan nilai kesesuaiannya dengan kondisi pada saat observasi;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Prosedur audit atas <i>output</i> berita acara pemeriksaan bersama					
8.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksanaan lapangan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup pemeriksaan bersama;					
9.	Dapatkan : - Berita acara pemeriksaan bersama; - Addendum kontrak.					
10.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak;					
11.	Lakukan reuiu dokumen berita acara dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya;					
12.	Nilai relevansi hasil pemeriksaan terhadap addendum kontrak (jika ada);					
13.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
H.	Pemeriksaan Personil dan Peralatan					



No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan dengan spesifikasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.					
	Prosedur Audit:					
	Prosedur audit atas proses pemeriksaan personil dan peralatan					
1.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksaan personil dan peralatan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup;					
2.	Lakukan observasi atas proses pemeriksaan personil dan peralatan;					
3.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses pemeriksaan serta peran dan tanggung jawabnya;					
4.	Amati jalannya pemeriksaan dan catat substansi hasil pemeriksaan, terutama ketidaksesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak;					
5.	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai;					
6.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit;					
	Prosedur audit atas <i>output</i> Berita Acara Pemeriksaan Personil dan Peralatan					
8.	Dapatkan : a. Berita Acara Pemeriksaan; b. Addendum kontrak.					
9.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksaan personil dan peralatan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup;					
10.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak;					
11.	Lakukan revidi dokumen berita acara					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya;					
12.	Nilai relevansi hasil inspeksi terhadap addendum kontrak (jika ada);					
13.	Lakukan revidi dokumen dan konfirmasi atas hasil pemeriksaan personil dan peralatan yang belum memenuhi persyaratan namun penyedia telah mengganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;					
14.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
I.	<b>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</b>					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pembayaran telah dilaksanakan tepat jumlah dan sesuai prosedur.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen pembayaran dan dokumen pendukungnya, termasuk laporan kemajuan hasil pekerjaan dan bukti pembayaran kepada penyedia/subpenyedia (jika ada);					
2.	Lakukan analisis ketepatan jumlah, termasuk pemenuhan kewajiban perpajakan;					
3.	Konfirmasikan kesesuaian nomor rekening penerima pembayaran dengan kontrak;					
4.	Lakukan konfirmasi prestasi pekerjaan dan pembayaran kepada penyedia/subpenyedia (jika ada);					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
J.	<b>Perubahan Kontrak</b>					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa ada/tidaknya perubahan kontrak, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan.					
	Prosedur Audit:					
	Prosedur audit atas proses					
1.	Dapatkan surat keputusan pembentukan tim perubahan kontrak oleh Pejabat Penandatangan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Kontrak;					
2.	Dapatkan berita acara pemeriksaan bersama atas kondisi lapangan;					
3.	Analisis perbedaan kondisi lapangan dengan gambar/spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak;					
4.	Lakukan analisis atas proses perubahan kontrak;					
5.	Amati jalannya negosiasi dan catat substansi hasil negosiasi;					
6.	Lakukan wawancara kepada para pihak terkait setelah negosiasi berlangsung;					
7.	Dapatkan notulen hasil diskusi dan Berita Acara negosiasi teknis dan harga;					
8.	Analisis Berita Acara negosiasi teknis dan harga dan pastikan sesuai dengan hasil pada saat negosiasi;					
9.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Prosedur audit atas <i>output</i>					
10.	Dapatkan : - Surat keputusan pembentukan oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak; - Berita acara pemeriksaan bersama; - Berita Acara negosiasi perubahan kegiatan pekerjaan; - Addendum kontrak;					
11.	Pastikan Panitia/ Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak dibentuk oleh PA/KPA atas usul PPK;					
12.	Analisis dan bandingkan kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak yang menjadi alasan perubahan kontrak;					
13.	Lakukan revidi dokumen, pemeriksaan fisik, konfirmasi dan wawancara atas perubahan Kontrak;					
14.	Analisis perhitungan tambah - kurang atas perubahan kontrak dan pastikan ketersediaan anggaran dan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	batas nilai 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal;					
15.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit;					
K.	Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK					
	Tujuan Audit: - Meyakinkan bahwa tidak adanya kondisi yang mengharuskan penggantian personil karena dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik; - Meyakinkan bahwa personil pengganti mempunyai kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi; - Meyakinkan bahwa penggantian personil dilakukan tepat waktu.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan surat perintah penggantian personil dari PPK;					
2.	Lakukan wawancara dan konfirmasi atas alasan keluarnya perintah penggantian personil dari PPK;					
3.	Lakukan wawancara dan konfirmasi kepada pihak terkait untuk memastikan kinerja personil dari penyedia sesuai dengan ketentuan;					
4.	Teliti dokumen pendukung mengenai kualifikasi keahlian profesional personil pengganti dan personil yang digantikan;					
5.	Bandingkan dokumen dari kedua personil dimaksud;					
6.	Konfirmasikan ketepatan tanggal mulai aktifnya personil pengganti dan bandingkan dengan tanggal surat perintah penggantian;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
L.	Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia					
	Tujuan Audit:					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meyakinkan bahwa penggantian personil dan peralatan didasarkan pada alasan yang sah;</li> <li>- Meyakinkan bahwa penggantian personil dan peralatan tidak mengurangi kualitas pekerjaan.</li> </ul>					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan materi ketentuan tentang prosedur dan kriteria perubahan personil dan peralatan dalam dokumen kontrak;					
2.	Dapatkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan dokumen pendukungnya;</li> <li>- Surat/laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak;</li> <li>- Surat menyetujui/ tidak menyetujui dari PPK;</li> <li>- Addendum kontrak.</li> </ul>					
3.	Lakukan analisis atas 1) surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan 2) Surat/laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak serta keputusan PPK;					
4.	Analisis persetujuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan pastikan kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan tidak berkurang, dan nilai kontrak tidak bertambah;					
5.	Nilai relevansi persetujuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan terhadap addendum kontrak (jika ada);					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>M.</b>	<b>Pemutusan Kontrak</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b>					
	Meyakinkan bahwa pemutusan kontrak telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.					
	1. Pemutusan kontrak oleh PPK					
1.	Dapatkan dokumen pemutusan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	kontrak oleh pejabat penandatanganan kontrak (PPK);					
2.	Pelajari sebab-sebab dilakukan pemutusan kontrak oleh PPK;					
3.	Klarifikasi dengan pihak-pihak terkait atas pemutusan kontrak pekerjaan;					
4.	Jika pemutusan kontrak ini karena kesalahan penyedia :					
	- Jaminan uang muka dicairkan(jika diberikan) atau sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia;					
	- Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>N.</b>	<b>Pemberian Kesempatan</b>					
	Tujuan Audit :					
	Meyakini ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dilakukannya perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dan jika ada telah dilakukan sesuai ketentuan.					
	Prosedure Audit :					
1.	Dapatkan :					
	- Usulan tertulis yang di ajukan oleh penyedia untuk perpanjangan penyelesaikan pekerjaan;					
	- Hasil penelitian Pejabat Penandatanganan kontrak yang memberikan kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan;					
	- Addendum kontrak					
2.	Lakukan analisa atas dokumen dimaksud dan konfirmasi dengan pihak terkait untuk meyakini keterjadian kondisi yang mengharuskan adanya pemberian kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;					
3.	Bandingkan hasil analisis dengan ketentuan dalam dokumen kontrak;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Analisis lamanya perpanjangan waktu sesuai dengan kondisi yang menyebabkan dan tidak melebihi ketentuan;					
5.	Analisis kemungkinan pekerjaan tidak terselesaikan;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
O.	<b>Denda dan Ganti Rugi</b>					
	Tujuan Audit : - Untuk meyakinkan bahwa ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi; - Untuk meyakinkan bahwa jumlah dan prosedur pembayaran denda dan/atau ganti rugi sudah tepat.					
	Prosedur Audit:					
1.	Pahami ketentuan tentang pengenaan denda dan/atau ganti rugi karena terjadinya cidera janji;					
2.	Pastikan ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi;					
3.	Analisis kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi, bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak;					
4.	Apabila ada pengenaan denda dan/atau ganti rugi, lakukan rekalkulasi jumlahnya, termasuk ketepatan tarif bunga;					
5.	Pahami tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi dalam Dokumen Kontrak;					
6.	Dapatkan dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi;					
7.	Lakukan analisis kelengkapan dan validitas dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
P.	Laporan Hasil Pekerjaan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa laporan hasil pekerjaan secara formal dan substansial telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit:					
	Prosedur audit atas proses pembahasan dan penilaian terhadap laporan					
1.	Dapatkan : - Laporan hasil pekerjaandan dokumen lain sesuai ketentuan dalam kontrak; - Tanda terima laporan.					
2.	Observasi proses pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia jasa;					
3.	Amati jalannyapembahasan dan catat substansi hasil;					
4.	Lakukan wawancara kepada para pihak terkait setelahproses pembahasan dan penilaian berlangsung;					
5.	Dapatkan notulen hasil diskusi pembahasan dan penilaian;					
6.	Analisis notulen dan pastikan sesuai dengan hasil diskusi pembahasan dan penilaian;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Prosedur audit atas <i>output</i> laporan hasil pekerjaan					
8.	Dapatkan : - Laporan hasil pekerjaandan dokumen lain sesuai ketentuan dalam kontrak; Tanda terima laporan - Berita acara/notulen rapat pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia; - Berita acara serah terima laporan					



No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	hasil perbaikan.					
9.	Lakukan analisis atas berita acara dan substansi laporan dimaksud dan lakukan revidi dokumen, konfirmasi dan wawancara untuk meyakini kesesuaiannya dengan dokumen kontrak;					
10.	Identifikasi adanya instruksi perbaikan atas kekurangan dan analisis perbaikan yang telah dilakukan;					
11.	Lakukan kontrol hubungan antara laporan dengan dokumen pembayaran atau dokumen lainnya;					
12.	Inventarisir seluruh rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak;					
13.	Pahami ketentuan mengenai pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak dalam syarat-syarat khusus kontrak;					
14.	Pastikan tidak terdapat kondisi penyimpangan atas pembatasan mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak, apabila ada, lakukan konfirmasi kepada PPK;					
15.	Pastikan tidak terdapat kondisi yang mengindikasikan pelanggaran lisensi pengembangan piranti lunak, apabila ada, lakukan konfirmasi kepada PPK;					
16.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

3.1. Berikut contoh daftar uji hasil audit atas tahap pelaksanaan kontrak jasa konsultasi. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

3.2. Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

Petunjuk : beri tanda ✓ pada kotak jawaban yang sesuai.

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
<b>A. PENANDATANGANAN KONTRAK</b>				
1.	PPK melakukan penandatanganan kontrak kepada penyedia berdasarkan hasil pemilihan penyedia dari pokja pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pemilihan penyedia jasa sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada penyedia sebelum ditandatangani kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Jasa.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Kontrak di tandatangani oleh pihak yang berwenang menandatangani kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Kontrak ditandatangani setelah DIPA/DPA disahkan atau ditetapkan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>B. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</b>				
1.	SPMK diterbitkan tepat waktu dan telah di otorisasi oleh pejabat penandatanganan kontrak;	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	BA seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu telah diserahkan kepada penyedia sebelum terbit SPMK;	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	SPMK diterbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah penandatanganan kontrak;	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	SPMK telah mencakup seluruh lingkup pekerjaan;	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	SPMK tidak mendahului SPPBJ;	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
<b>C. Pemberian Uang Muka</b>				
1.	Pemberian uang muka telah ditetapkan dalam klausul Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Besarnya jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterima penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Jaminan uang muka diterbitkan oleh Bank Umum, penjaminan atau perusahaan asuransi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Untuk Kontrak tahun jamak, nilai jaminan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
	uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.			
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>D. Penyusunan Program Mutu</b>				
1.	Program mutu disusun oleh penyedia, yang paling sedikit berisi:			
	- informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- organisasi kerja penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- jadwal pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- prosedur pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- prosedur instruksi kerja; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pelaksana kerja.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>E. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak</b>				
1.	PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:			
	- program mutu;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- organisasi kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- rencana pelaksanaan pemeriksaan bersama bersama.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>F. Mobilisasi</b>				
1.	Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup			

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
	pekerjaan, yaitu:			
	- mendatangkan tenaga ahli;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- menyiapkan peralatan pendukung;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>G. Pemeriksaan bersama</b>				
1.	Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaandetail kondisi lapangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Untuk pemeriksaan bersama, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara PemeriksaanLapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>H. Pemeriksaan Personil dan Peralatan.</b>				
1.	Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan pendukung harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam pemeriksaan personil dan peralatan pendukung, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan pendukung ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaandengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan pendukung mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>I. Pembayaran Prestasi Pekerjaan</b>				

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
1.	Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran telah dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pembayaran penyedia kepada subpenyedia telah sesuai dengan pekerjaan yang terpasang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Pembayaran termin telah dipotong angsuran uang muka, denda(bila ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>J. Perubahan Kontrak</b>				
1.	Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahanKontrak yang meliputi antara lain:			
	- menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantumdari nilai Kontrak awal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
	Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.			
5.	Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
K.	Penggantian personil penyedia atas perintah PPK.			
1.	Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
L.	Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia			
1.	Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan pendukung kepada PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan pendukung tanpa persetujuan PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan pendukung, dengan ketentuan:			
	- Menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan pendukung bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan ( <i>time based</i> ), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan pendukung bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
	diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.			
5.	Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>M.</b>	<b>Pemutusan Kontrak</b>			
1.	Pemutusan kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam hal kontrak diputus, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Pemutusan kontrak dilakukan apabila:			
	- denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuandalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:			
	- sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia atau jaminan uang muka dicairkan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
<b>N.</b>	<b>Pemberian Kesempatan</b>			
1.	Dalam hal penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak, PPK dapat memberikan kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pertimbangan yang layak dan wajar, yaitu :			
	- penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- peneanaan sanksi denda keterlambatan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
	- keadaan kahar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK menyetujui perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan penyelesaian pekerjaan (perpanjangan waktu pelaksanaan).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>O. Denda dan Ganti Rugi</b>				
1.	Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:			
	- 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila Kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>P. Laporan Hasil Pekerjaan</b>				
1.	Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	



No	Uraian	Hasil Uji		Ket
	diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.			
2.	PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan/atau file (softcopy).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10	Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11	Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12	Buat simpulan dan rekomendasi.			

## BAGIAN VII

## AUDIT ATAS PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

## BAB I

## PROSES PENANDATANGANAN KONTRAK

Audit atas proses penandatanganan kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya dimulai dari proses penerbitan SPPBJ, penyusunan draft/rancangan kontrak, diterimanya jaminan pelaksanaan, sampai dengan penandatanganan kontrak. Berikut adalah skema audit *probity* untuk proses penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa lainnya.

## 1. SKEMA AUDIT

## 1.1. Tujuan Umum:

- 1.1.1. Untuk meyakinkan bahwa penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa lainnya telah dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018.

## 1.2. Waktu Pelaksanaan

- 1.2.1. Audit dilaksanakan atas tahapan penandatanganan kontrak setelah ditetapkannya pemenang seleksi namun sebelum ditandatangani kontrak pengadaan barang/jasalainnya.
- 1.2.2. Pelaksanaan prosedur audit dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output /AO).

## 1.3. Prosedur Audit

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penetapan SPPBJ	Dokumen SPPBJ	Untuk meyakini bahwa penyedia yang ditetapkan dalam SPPBJ adalah sesuai dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa lainnya.	AO
B.	Draft/Rancangan Kontrak	Rancangan KontrakSiap Ditandatangani	Untuk meyakinkan kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.	AO

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
C.	Substansi Kontrak	Dokumen Kontrak	Untuk meyakinkan bahwasubstansi kontrak sudah sesuai dengan Dokumen Pengadaan dan ketentuan yang berlaku.	AO
D.	Proses Tanda Tangan Kontrak	Rancangan Kontrak yang Disempurnakan	Untuk meyakinkan bahwa: – Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya – Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan	AO

#### 1.4. Titik Kritis

1.4.1. Titik kritis pada tahap proses penandatanganan kontrak dapat terjadi pada tahap proses penetapan SPPBJ, penyusunan substansi/isi kontrak dan proses penandatanganan kontrak, antara lain :

- a. Penetapan SPPBJ
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak melakukan reuiu atas laporan hasil pemilihan penyedia.
  - PPK sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak menetapkan Penyedia yang tidak sesuai dengan proses penyedia dan penyedia yang tidak memiliki kemampuan untuk melaksanakan kontrak.
  - PPK sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan tidak didukung dengan alasan dan bukti.
- b. Draft/Rancangan Kontrak  
Draft/Rancangan kontrak tidak sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pemilihan.
- c. Substansi Kontrak
  - Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak.
  - Adanya kejanggalan dalam isi/substansi kontrak;
- d. Penandatanganan Kontrak

- Jaminan pelaksanaan tidak diterima sebelum penandatanganan kontrak.
- Jangka waktu dan nilai jaminan pelaksanaan tidak sesuai dengan ketentuan,
- Tidak dilakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.
- Penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tersedia dana pada DIPA/DPA K/L/PD (tanggal kontrak mendahului tanggal DIPA/DPA),
- Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks tanpa pendapat ahli hukum kontrak.
- Kontrak ditandatangani oleh pihak yang tidak berwenang dari pihak penyedia.

## 2. PROGRAM AUDIT

Berikut adalah contoh program audit untuk tahap proses penandatanganan kontrak, tim audit diharuskan mengembangkan program audit ini sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit *probity*.

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A	Penetapan SPPBJ					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan proses penetapan SPPBJ sesuai ketentuan					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen hasil revidi Pejabat Penandatanganan Kontrak atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.					
2.	Bandungkan SPPBJ dengan laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.					
3.	Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	menyetujui hasil pemilihan Penyedia, lakukan pengecekan apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan bersama dan bukti.					
4.	Lakukan telaahan hasil penolakan Pejabat Penandatanganan Kontrak tersebut.					
5.	Lakukan pengujian, apakah PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dapatkan dokumen hasil pembahasan bersama tersebut.					
6.	Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, lakukan pengecekan apakah pengambilan keputusan telah diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan tsb.					
7	Dapatkan dokumen keputusan PA/KPA dan lakukan pengujian apakah keputusan tersebut dilaksanakan sesuai Perka LKPP Bagian VII. 7.1.1 Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan.					
8	Bila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang telah ditunjuk mengundurkan diridengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, lakukan pengecekan apakah calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
9	Bandungkan tanggal SPPEJ dan Tanggal DIPA/DPA-K/L/PD.					
10	Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, Lakukan pengecekan apakah tanggal SPPEJ diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan					
11.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
B.	Draft/ Rancangan Kontrak					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan draft/rancangan kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.					
	Prosedur Audit :					
1.	Bandungkan Rancangan Kontrak (dalam dokumen pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi) dengan kontrak yang akan ditandatangani PPK (draft kontrak).					
2.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan penyedia pekerjaan konstruksi tidak melakukan perubahan secara substansi atas rancangan kontrak.					
3.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan penyedia pekerjaan konstruksi telah melakukan pemeriksaan kontrak atas substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf, dengan membubuhi paraf pada tiap lembar dokumen kontrak.					
4.	Peroleh hasil penilaian oleh ahli hukum atas kontrak bernilai di atas seratus miliar rupiah					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5.	Untuk kontrak tahun jamak, dapatkan dokumen persetujuan dari pejabat berwenang					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>C. Substansi Kontrak</b>						
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan isi/substansi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Teliti substansi kontrak yang akan ditandatangani apakah telah sesuai dengan ketentuan minimal meliputi:					
	a. Uraian pembukaan: - Judul kontrak - Nomor kontrak - Tanggal kontrak - Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO/kemitraan					
	b. Isi - Pekerjaan yang akan dilaksanakan - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan - Harga kontrak dalam angka - Harga kontrak dalam huruf - Hak & Kewajiban para pihak - Termijn & cara Pembayaran - Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil. - Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri. - Klausul pemutusan kontrak - Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spesifikasi, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)					
2.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>D. Proses Tanda Tangan Kontrak</b>						
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa : - Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya - Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan					
	Prosedur Audit :					
1.	Lakukan pengujian dan minta dokumen (notulen) terkait rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia.					
2.	Bandingkan tanggal yang tertera dalam kontrak dengan SPPBJ, apakah tanggal kontrak mendahului tanggal SPPBJ;					
3.	Cek tanggal kontrak tersebut dan bandingkan tanggal tersebut apakah tidak mendahului DIPA/DPA-K/L/PD. Apabilatanggal kontrak mendahului tanggal pada dokumen DIPA/DPA-K/L/PD, tanyakan penyebabnya.					
4.	Cek apakah kontrak yang telah ditandatangani PPK telah tersedia cukup dananya dalam DPA/DIPA- K/L/PD.					
5.	Bila tanggal Kontrak mendahului tanggal DIPA/DPA-K/L/PD, cek dalam dokumen kontrak apakah terdapat klausul "Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan					



No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	setelah DIPA/DPA berlaku efektif.					
6.	Cek apakah penandatanganan Kontrak dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.					
7.	Lakukan pengujian, apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak.					
8.	Dapatkan copy dokumen Jaminan Pelaksanaan dan bandingkan apakah tanggal diterimanya lebih awal dari tanggal kontrak.					
9.	Dapatkan bukti/dokumen publikasi proses penandatanganan kontrak.					
10	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

Berikut adalah contoh daftar uji hasil audit untuk tahap proses penandatanganan kontrak, tim audit diharuskan mengembangkan audit program ini sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit *probity*.

Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

Petunjuk : beri tanda  pada kotak jawaban yang sesuai.

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	Penetapan SPPBJ			
1.	SPPBJ didukung dengan hasil review dan laporan hasil Pemilihan Penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Alasan dan Bukti Ketidaksesuaian SPPBJ dg Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penerbitan SPPBJ tepat waktu dan tidak mendahului RKA/RKAPD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Proses penggantian penetapan Calon Penyedia sesuai Perka LKPP Bagian VII. 7.1.1 Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Sanksi Daftar Hitam dan Pencairan Jaminan Penawaran atas Pengunduran diri Calon Penyedia yang telah ditetapkan telah diterapkan sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
B.	Draft/RancanganKontrak			
1.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap draft kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang ditandatangani PPK, dibandingkan dengan rancangan kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Rancangan kontrak tahun jamak telah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang:			
	- Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis darat/laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa cleaning service.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000.000,00	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	(sepuluh miliar rupiah) yang tidak termasuk dalam kriteria kegiatan sebagaimana diatur dalam pasal 52 ayat (2) huruf a			
	- Kepala Daerah untuk kontrak tahun jamak pada pemerintah daerah.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Redaksional	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Angka dan huruf	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penyedia telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Redaksional	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Angka Dan Huruf	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Paraf Pada Setiap Lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
C.	Substansi Kontrak minimal berisi:			
1.	Terdapat pokok perjanjian	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Adanya uraian pembukaan :			
	- Judul kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Nomor kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO/kemitraan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Isi			
	- Pekerjaan yang akan dilaksanakan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Harga kontrak dalam angka	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Harga kontrak dalam huruf	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Hak & Kewajiban para pihak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Termijn & cara Pembayaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Klausul kewajiban penggunaan produksi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	dalam negeri.			
	- Klausul pemutusan kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi ( contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spek, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dokumen-dokumen yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak:			
	• Addendum Surat Perjanjian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Pokok perjanjian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Syarat-syarat khusus kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Syarat-syarat umum kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Spesifikasi khusus;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Spesifikasi umum;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Gambar-gambar; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Jaminan-jaminan,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• SPPBJ,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• BAHP,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• BAPP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Keadaan kahar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penutup			
	- Pernyataan persetujuan dari para pihak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal penandatanganan kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal mulai berlaku efektif kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
D.	Proses tanda tangan kontrak			
1.	Kegiatan terdapat/tersedia dalam DIPA/DP/A K/L/PD tahun yang bersangkutan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal SPPBJ.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal DIPA/DPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Adanya alasan yang dapat diterima/ bukti/dokumen yang menjelaskan bila Tanggal kontrak mendahului tanggal Pengesahan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	DIPA/DPA.			
5.	Penyedia Barang/Jasa telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum kontrak ditandatangani	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Proses penandatanganan kontrak secara terbuka/dipublikasikan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Sebelum penandatanganan kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan penyedia yang membahas finalisasi rancangan kontrak, kelengkapan dok.pendukung kontrak, rencana penandatanganan dan klarifikasi hasil evaluasi penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

BAB II  
PELAKSANAAN KONTRAK

1. SKEMA AUDIT

Berikut adalah skema audit *probity* untuk pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa lainnya.

1.1. Tujuan Umum

1.1.1. Untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa lainnya telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018.

1.2. Waktu Pelaksanaan

1.2.1. Audit Probity dilaksanakan pada setiap tahapan proses pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa lainnya.

1.2.2. Audit dimulai setelah pengumuman penetapan pemenang lelang sampai dengan serah terima barang dan jasa atau berakhirnya kontrak.

1.3. Prosedur Audit

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
a.	Surat Perintah Pengiriman (SPP)	Surat Perintah Pengiriman (SPP)	Meyakini Surat Perintah Pengiriman (SPP) Barang diterbitkan tepat waktu dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	AO
b.	Pemberian Uang Muka	Surat Permohon-an Uang Muka	Meyakini uang muka diberikan dan dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai ketentuan dan prosedur.	AO
c.	Penyusunan Program Mutu	Program Mutu	Meyakini eksistensi dan kelengkapan informasi dalam Program Mutu dan telah sesuai dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.	AO
d.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	Notulen Rapat	Meyakini telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya ketepatan atas materi pelaksanaan kontrak	AP & AO
e.	Pemeriksaan	Berita Acara/	1) Meyakini perlu tidaknya	AP

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
	Bersama	Laporan Pemeriksaan Bersama	pemeriksaan bersama 2) Meyakini hasil pemeriksaan bersama relevan dengan addendum kontrak (jika ada)	& AO
f.	Pengendalian Kontrak	Notulen Rapat Pembuktian dan Surat Peringatan	Meyakini bahwa pengendalian kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.	AP & AO
g.	Inspeksi Pabrikasi	Berita Acara/Laporan Inspeksi Pabrikasi	1) Meyakini perlu tidaknya inspeksi pabrikasi 2) Meyakini inspeksi pabrikasi dilaksanakan sesuai kontrak 3) Meyakini hasil inspeksi pabrikasi telah ditindaklanjuti	AP & AO
h.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Dokumen pembayaran	Meyakini bahwa pembayaran telah tepat jumlah dan dilaksanakan sesuai prosedur.	AO
i.	Perubahan Kontrak	Addendum kontrak	Meyakini perubahan kontrak dilakukan sesuai ketentuan kontrak dan ketentuan lainnya.	AO
j.	Penyesuaian Harga	Addendum Penyesuaian Harga	Meyakini perhitungan penyesuaian harga sesuai dengan ketentuan kontrak.	AO
k.	Keadaan Kahar	Addendum Kontrak (perpanjangan waktu pelaksanaan/ta mbahan biaya pelaksanaan) atau Penghentian	Untuk meyakinkan bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang	AO
l.	Penghentian atau Berakhirnya Kontrak	Surat Penghentian Kontrak	Meyakini bahwa penghentian atau berakhirnya kontrak sesuai dengan ketentuan kontrak	AP & AO
m.	Pemutusan Kontrak	Surat Pemutusan Kontrak	Meyakini bahwa pemutusan kontrak disebabkan oleh hal yang disepakati dalam kontrak dan jika pemutusan kontrak dilakukan oleh Penyedia, PPK telah melakukan tindakan sesuai ketentuan;	AP & AO
n.	Pemberian Kesempatan	Surat Pemberian Kesempatan	Meyakini pemberian kesempatan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.	AP & AO
o.	Denda dan Ganti	Dokumen	Meyakini ada/tidaknya	AO

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
	Rugi	pembayaran Denda dan Ganti Rugi	kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi serta ketepatan jumlah dan ketepatan prosedur pembayaran denda dan/atau ganti rugi	

#### 1.4. Titik Kritis

1.4.1. Titik kritis dalam pelaksanaan kontrak dapat terjadi pada setiap tahap pelaksanaan mulai dari Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) sampai dengan tahap serah terima hasil pekerjaan dan/atau masa pemeliharaan. Daftar risiko yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa lainnya adalah sebagai berikut:

- a. Surat Perintah Pengiriman (SPP)
  - Surat Perintah Pengiriman diterbitkan melebihi waktu 14 hari kerja yang ditetapkan dalam ketentuan.
  - Surat Perintah Pengiriman tidak ditandatangani/disetujui oleh pejabat pihak yang berwenang dari pihak penyedia.
  - Surat Perintah Pengiriman disetujui oleh penyedia tidak melebihi 7 hari kerja setelah SPP diterbitkan.
- b. Pemberian Uang Muka
  - Pemberian uang muka tidak berdasarkan permohonan uang muka yang berisikan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.
  - Nilai uang muka yang dibayarkan tidak sesuai dengan ketentuan kontrak.
  - Uang muka dibayarkan tanpa adanya Jaminan Uang Muka.
- c. Penyusunan Program Mutu
  - Program Mutu tidak disusun oleh Penyedia tetapi oleh pihak lain.
  - Dokumen Program Mutu tidak memuat seluruh informasi yang relevan sesuai ketentuan.



- Program Mutu tidak disesuaikan (diadendum) dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.
- d. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak kesamaan pemahaman atas kontrak yang bernilai besar atau kompleks.
  - Rapat persiapan tidak dilaksanakan secara formal, sehingga tidak dapat dijadikan dasar acuan.
  - Dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak tidak dibahas secara menyeluruh atas hal-hal yang seharusnya dibahas sesuai ketentuan.
- e. Pemeriksaan Bersama
- Tidak dilakukan pemeriksaan bersama, sementara hal tersebut sebenarnya diperlukan.
  - Pemeriksaan bersama tidak dituangkan dalam Berita Acara.
  - Pemeriksaan bersama yang mengakibatkan perubahan, tidak dituangkan dalam adendum kontrak.
- f. Pengendalian Kontrak
- Para pihak tidak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan kontrak.
  - Terjadi deviasi antara realisasi dengan target sehingga terjadi kontrak kritis, namun tidak dilakukan rapat pembuktian.
  - Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan.
- g. Inspeksi Pabrikasi
- Para pihak tidak melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus pada saat diperlukan.
  - Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.

- h. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
  - Cara pembayaran hasil pekerjaan tidak sesuai ketentuan/klausal kontak.
  - Jumlah pembayaran tidak sesuai dengan progres fisik yang telah dilaksanakan.
- i. Perubahan Kontrak
  - Perubahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan tidak didukung dengan perubahan/adendum kontrak.
  - Adanya kolusi antara penyedia, PPK, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk merubah kuantitas dan kualitas pekerjaan dalam rangka KKN
- j. Penyesuaian Harga
  - Penyesuaian harga tidak dilakukan atas kontrak yang tepat (jenis dan masa kontrak).
  - Perhitungann penyesuaian harga dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam kontrak.
- k. Keadaan Kahar
  - Keadaan kahar tidak sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.
  - Kebijakan PPK dalam menangani keadaan kahar tidak sesuai dengan ketentuan kontrak.
- l. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
  - Kontrak dihentikan tidak sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
  - Kontrak telah berakhir namun masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan ke penyedia.
- m. Pemutusan Kontrak
  - Tahapan Pemutusan Kontrak, dimana baik penyedia maupun PPK tidak melakukan pemutusan kontrak meskipun terjadi kondisi yang memenuhi syarat untuk dilakukannya pemutusan kontrak
  - Pemutusan kontrak tidak dilanjutkan dengan pencairan jaminan pelaksanaan/uang muka, dan mengenakan sanksi daftar hitam.

- n. Pemberian Kesempatan
  - PPK tidak memberikan kesempatan sesuai dengan ketentuan.
- o. Denda dan Ganti Rugi
  - Cara perhitungan denda tidak sesuai dengan ketentuan kontrak.

2. PROGRAM AUDIT

Berikut adalah contoh program audit untuk tahap pelaksanaan kontrak, tim audit diharuskan mengembangkan program audit ini sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit *probity*.

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
a.	Penetapan SPPBJ					
	Tujuan Audit: Untuk meyakini bahwa penyedia yang ditetapkan dalam SPPBJ adalah sesuai dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa lainnya					
	Prosedur Audit:					
1.	Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan bahwa:  a. proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan  b. pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.					
2.	Periksa apakah berdasarkan hasil reviu, Pejabat Penandatanganan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	Dalam hal PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, periksa apakah PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti.					
4.	Selanjutnya, PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.  Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, periksa apakah pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan					
5.	Periksa apakah PA/KPA memutuskan:  a. Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang; atau  b. Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.					
6.	Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, periksa apakah PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
7.	Apabila pemenang pemilihan/calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, periksa apakah calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah					
8.	Periksa apakah selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).  Dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, periksa apakah PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang.					
9.	Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, periksa apakah SPPBJ diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.					
10.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
b.	<b>Penandatanganan Kontrak</b>					
	Tujuan Audit:  Untuk meyakinkan bahwasubstansi kontrak sudah sesuai dengan Dokumen Pengadaan dan ketentuan yang berlaku.					
	Prosedur Audit:					
1.	Periksa apakah sebelum penandatanganan Kontrak telah dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
2.	<p>Periksa apakah dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, membahas hal-hal sebagai berikut:</p> <p>a. finalisasi rancangan Kontrak;</p> <p>b. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb;</p> <p>c. rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau</p> <p>d. hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.</p>					
3.	<p>Periksa apakah disyaratkan Jaminan Pelaksanaan.</p> <p>Bila ya, teliti apakah Nilai Jaminan Pelaksanaan sesuai ketentuan:</p> <p>a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau</p> <p>b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran</p>					
4.	<p>Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak.</p> <p>Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).</p>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5.	Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.					
6.	Periksa apakah penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPB) dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan.  Bilasebelumnya dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA.  Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.					
7.	Periksa apakah Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak					
8.	Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, danhuruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak					
9.	Periksa apakah Kontrak ditandatangani dengan ketentuan sbb:  a. DIPA/DPA telah ditetapkan;  b. penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBB, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan  c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
10.	Periksa apakah Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.					
11.	Periksa apakah selain pihak yang disebut di atas (b.10), pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari DirekturUtama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap					
12.	Periksa apakah Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari : a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari: 1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan 2) 2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; b. Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.					
13.	Periksa apakah Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak					



No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
14.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
c.	Surat Perintah Pengiriman (SPP)					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa Surat Perintah Pengiriman (SPP) Barang/jasa lainnya diterbitkan tepat waktu dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen SPP Barang					
2.	Teliti tanggal penerbitan SPP dan bandingkan dengan tanggal kontrak, apakah melebihi 14 (empat belas) hari kerja;					
3.	Teliti apakah SPP disetujui/ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dari pihak penyediaan teliti tanggal persetujuan oleh penyedia serta bandingkan dengan tanggal penerbitan SPP apakah melebihi 7 (tujuh) hari kerja,					
4.	Teliti apakah dalam dokumen SPP terdapat pernyataan bahwa tanggal penandatanganan SPP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan					
5.	Teliti apakah untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, telah dinyatakan dalam Kontrak.					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
d.	Pemberian Uang Muka					
	Tujuan Audit : Meyakini bahwa uang muka diberikan dan dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai ketentuan dan prosedur					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen permohonan uang muka .					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
2.	Teliti dokumen permohonan apakah telah berisi rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak dan rencana pengembaliannya.					
3.	Teliti apakah nilai besaran uang muka telah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak (paling tinggi).					
4.	Teliti apakah Uang Mukadibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima..					
5.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
e.	Penyusunan Program Mutu					
	Tujuan Audit : Meyakini eksistensi dan kelengkapan informasi dalam Program Mutu dan telah sesuai dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan dokumen program mutu dan revisinya bila ada,					
2.	Teliti penyusun dokumen program mutu, dilakukan oleh penyedia atau pihak lain.					
3.	Pastikan didalam dokumen program mutu telah memuat semua informasi yang relevan sesuai ketentuan.					
4.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
f.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak					
	Tujuan Audit : Meyakini telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepakatan atas materi pelaksanaan kontrak					
	Prosedur Audit :					
1.	Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak					
2.	Periksa apakah rapat tatap muka dilaksanakan secara: a. formal; b. agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan c. para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;					
3.	Periksa apakah hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah sebagai berikut: a. rewiu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak; b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak; c. rewiu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan; d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan; e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.					
4.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
g.	Pemeriksaan Bersama					
	Tujuan Audit : - Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan bersama - Meyakini hasil pemeriksaan bersama relevan dengan addendum kontrak (jika ada)					
	Prosedur Audit :					
1.	Lakukan observasi atas proses pemeriksaan bersama					
2.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses pemeriksaan bersama serta peran dan tanggung jawabnya					
3.	Untuk pemeriksaan bersama ini, periksa apakah PA/KPA menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.					
4.	Amati jalannya pemeriksaan bersama dan catat substansi hasil pemeriksaan, terutama ketidaksesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak					
5.	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai					
6.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia					
7.	Analisis Berita Acara Pemeriksaan dan nilai kesesuaiannya dengan kondisi pada saat observasi.					
8.	Dapatkan berita acara hasil pemeriksaan bersama dan Panitia/ Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
9.	Jika tidak dilakukan pemeriksaan bersama, lakukan konfirmasi sebabnya dan lakukan penilaian perlu - tidaknya pemeriksaan bersama					
10.	Pastikan Panitia/ Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak dibentuk oleh PA/KPA atas usul PPK					
11.	Dapatkan addendum kontrak (jika ada)					
12.	Analisis sebab-sebab addendum kontrak dan bandingkan dengan berita acara pemeriksaan bersama					
13.	Lakukan rewiu dokumen berita acara pemeriksaan bersama dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya					
14.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>h.</b>	<b>Pengendalian Kontrak</b>					
	Tujuan Audit : Meyakini bahwa pengendalian kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Periksa apakah para pihak melakukan pengawasan/ pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk.					
2.	Periksa apakah pengawasan/ pengendalian Kontrak dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh : a. Pejabat Penandatangan Kontrak; b. pihak ketiga yang independen; c. Penyedia; dan/atau d. pengguna akhir					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	Periksa apakah terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis.  Apabila ya, maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian ( <i>Show Cause Meeting/SCM</i> ).					
4.	Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak telah memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan					
5.	Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia bila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM.					
6.	Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku setelah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan.					
7.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
i.	<b>Inspeksi Pabrikasi</b>					
	Tujuan Audit : - Meyakini perlu tidaknya inspeksi pabrikasi - Meyakini inspeksi pabrikasi dilaksanakan sesuai kontrak - Meyakini hasilinspeksi pabrikasi telah ditindaklanjuti					
	Prosedur Audit :					
1.	Lakukan observasi atas proses inspeksi pabrikasi					
2.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses inspeksi pabrikasi serta peran dan tanggung jawabnya					
3.	Amati jalannya inspeksi pabrikasi dan catat substansi hasilnya, terutama ketidak sesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses inspeksi pabrikasi					
5.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acarainspeksi pabrikasi					
6.	Analisis Berita Acarainspeksi pabrikasi dan nilai kesesuaiannya dengan kondisi pada saat observasi.					
7.	Dapatkan materi ketentuan inspeksi pabrikasi dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi					
8.	Dapatkan berita acara/laporan hasil inspeksi pabrikasi					
9.	Lakukan analisis atas berita acara/laporan hasil inspeksi pabrikasi dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
10.	Lakukan konfirmasi pembiayaan pelaksanaan inspeksi					
11.	Teliti pengaruh hasil inspeksi pabrikasi terhadap pencapaian tujuan pengadaan					
12.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
j.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan					
	Tujuan Audit :					
	Untuk meyakinkan bahwa pembayaran telah tepat jumlah dan dilaksanakan sesuai prosedur.					
	Prosedur Audit :					
1.	Periksa apakah penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/ <i>output</i> pekerjaan sesuai Kontrak.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
2.	Periksa apakah pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan:					
	a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.					
	b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.					
	c. Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.					
	d. Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaranakhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.					
	e. Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.					



No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>f. Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:</p> <p>1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;</p> <p>2) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, namun belum terpasang; atau</p> <p>3) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.</p> <p>g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.</p>					
3.	Periksa apakah pembayaran termin terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.					
4.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
k.	Perubahan Kontrak					
	Tujuan Audit : Meyakini ada/tidaknya perubahan kegiatan pekerjaan, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan Addendum kontrak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
2.	Analisis dan bandingkan kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak yang menjadi alasan perubahan kontrak					
3.	Lakukan reviu dokumen, pemeriksaan fisik, konfirmasi dan wawancara atas perubahan Kontrak					
4.	Analisis perhitungan tambah – kurang atas perubahan kontrak dan pastikan ketersediaan anggaran dan batas nilai 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.					
5.	Lakukan observasi atas pelaksanaan negosiasi teknis dan harga (bila mungkin)					
6.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
1.	<b>Penyesuaian Harga</b>					
	Tujuan Audit : Menyakini perhitungan penyesuaian harga sesuai dengan ketentuan kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Teliti kembali kontrak yang ditanda tangani untuk memastikan bahwa kontrak yang ditandatangani adalah kontrak harga satuan, kontrak tahun jamakdan bukan pekerjaan dengan harga satuan timpang;					
2.	Teliti kembali dokumen pengadaan untuk memastikan bahwa tata cara perhitungan penyesuaian harga telah dicantumkan dengan jelas dalam dokumen tersebut;					
3.	Dapatkan perhitungan penyesuaian hargayang diajukan oleh penyedia beserta data-datanya (termasukindeks penyesuaian harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, bila ada);					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	<p>Teliti perhitungan penyesuaian harga yang diajukan penyedia dan pastikan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- perhitungan penyesuaian harga dimulai pada bulan ke 13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>- penyesuaian harga satuan tidak termasuk komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam dokumen penawaran;</li> <li>- penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/addendum kontrak;</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penyesuaian harga satuan komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;</li> <li>- Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia, diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.</li> </ul>					
5.	Teliti rumusan penyesuaian harga satuan, apakah telah sesuai dengan klausul kontrak dan tepat perhitungannya;					
6.	Teliti rumusan penyesuaian nilai kontrak, apakah telah sesuai dengan klausul kontrak dan tepat perhitungannya;					
7.	Dapatkan tagihan, teliti tagihan penyesuaian harga yang diajukan oleh PPK, apakah telah sesuai dengan kontrak;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
m.	Keadaan Kahar					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Tujuan Audit : Meyakini bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan informasi dan data mengenai : - surat pemberitahuan dari Penyedia tentang terjadinya keadaan kahar; - salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan; - addendum akibat keadaan kahar,					
2	Teliti tanggal surat pemberitahuan tersebut, dan bandingkan dengan tanggal terjadinya keadaan kahar serta pastikan bahwa tanggal surat pemberitahuan tersebut tidak melebihi 14 hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar;					
3	Teliti keadaan kahar yang diungkapkan dalam surat pemberitahuan, apakah sesuai dengan keadaan kahar yang disepakati dalam kontrak dan sesuai ketentuan yang ada, jika berbeda dapatkan penjelasan perbedaan tersebut kepada PPK;					
4	Teliti addendum kontrak akibat keadaan kahar, apakah pekerjaan dihentikan sementara, dilanjutkan, atau dihentikan dan dapatkan penjelasan pertimbangannya;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5	<p>Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara :</p> <p>Teliti addendum kontrak, dan pastikan bahwa perpanjangan masa pelaksanaan kontrak, tidak melebihi masa terjadinya keadaan kahar. Jika melebihi masa keadaan kahar, dapatkan penjelasan penyebabnya kepada PPK;</p>					
6	<p>Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti addendum kontrak, dan buat rincian biaya-biaya yang harus dikeluarkan PPK, untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar;</li> <li>- Dapatkan dasar pertimbangan penetapan biaya yang harus dikeluarkan PPK untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar, dan teliti dasar pertimbangan tersebut apakah telah memadai;</li> <li>- Dapatkan laporan harian, mingguan atau bulanan pada keadaan kahar dan teliti biaya tambahan yang terkait pekerjaan tersebut untuk memastikan bahwa biaya tambahan adalah biaya yang dikeluarkan pada masa keadaan kahar dan biaya tersebut sesuai dengan addendum kontrak;</li> </ul>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
7	<p>Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lakukan pemeriksaan prestasi pekerjaan yang diajukan Penyedia;</li> <li>- Dapatkan hasil inventarisasi bahan/perlengkapan yang dilakukan oleh Pengawas/Penyedia dan biaya langsung pembongkaran, demobilisasi peralatan dan personil;</li> <li>- Lakukan peninjauan lapangan untuk memastikan kesesuaian hasil inventarisasi Pengawas/Penyedia dengan keadaan di lapangan;</li> <li>- Teliti kesesuaian kuantitas bahan dan perlengkapan hasil inventarisasi dengan kuantitas yang tercantum dalam kontrak dan kesesuaian harga bahan/perlengkapan yang diperhitungkan dengan harga yang ditetapkan dalam kontrak. Jika terdapat perbedaan, dapatkan penjelasan kepada PPK;</li> </ul>					
8	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
n.	Penghentian atau Berakhirnya Kontrak					
	Tujuan Audit :					
	Meyakini bahwa penghentian atau berakhirnya kontrak sesuai dengan ketentuan kontrak					
	Prosedur Audit :					
	Penghentian Kontrak					
1.	Teliti apakah Kontrak dihentikan karena terjadi keadaan kahar					
2.	Teliti apakah penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	Teliti apakah penghentian kontrak karena keadaan kahar bersifat: a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.					
4.	Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, teliti apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.					
	Berakhirnya Kontrak					
5.	Teliti apakah Kontrak berakhir karena pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi					
6.	Teliti apakah terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.					
7.	Teliti apakah kontrak yang telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) namun masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia.					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
o.	Pemutusan Kontrak					
	Tujuan Audit : Meyakini bahwa pemutusan kontrak disebabkan oleh hal yang disepakati dalam kontrak dan jika pemutusan kontrak dilakukan oleh Penyedia, PPK telah melakukan tindakan sesuai ketentuan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan surat pemutusan kontrak dari PPK dan teliti penyebab dilakukannya pemutusan kontrak;					
2.	Dapatkan data-data pendukung penyebab pemutusan kontrak, untuk memastikan ketepatan penyebab diputuskannya kontrak;					
3.	Teliti apakah pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK dilakukan apabila:					
	- Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;					
	- Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang;					
	- Penyedia berada dalam keadaan pailit;					
	- Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;					
	- Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali					
	- Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan.					
	- Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan					



No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	- berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan					
	- setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaansampai dengan 50 (limapuluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau					
	- Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan					
4.	Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia yakinkan bahwa: a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan; b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam					
5.	Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak karena kesalahan Penyedia, teliti apakah Pokja Pemilihan menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
6.	<p>Teliti apakah Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:</p> <p>a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.</p> <p>b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.</p>					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
p.	<b>Pemberian Kesempatan</b>					
	Tujuan Audit :					
	Meyakini pemberian kesempatan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Teliti apakah dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan					
2.	Teliti apakah pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam adendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	Teliti apakah pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (limapuluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran					
4.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
q.	Denda dan Ganti Rugi					
	Tujuan Audit : Meyakiniada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi serta ketepatan jumlah dan ketepatan prosedur pembayaran denda dan/atau ganti rugi.					
	Prosedur Audit :					
1.	Pahami ketentuan tentang pengenaan denda dan/atau ganti rugi					
2.	Pastikan ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi					
3.	Analisis kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi, bandingkan ketentuan dalam kontrak					
4.	Apabila ada pengenaan denda dan/atau ganti rugi, lakukan rekalkulasi jumlahnya, termasuk ketepatan tarif bunga					
5.	Pahami tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi dalam Dokumen Kontrak					
6.	Dapatkan dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
7.	Lakukan analisis kelengkapan dan validitas dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
8.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

- 3.1. Berikut adalah contoh daftar uji hasil audit untuk tahap pelaksanaan kontrak, tim audit diharuskan mengembangkan daftar uji hasil audit ini sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit *probity*.
- 3.2. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.
- 3.3. Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

Petunjuk : beri tanda  pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
a.	Penetapan SPPBJ			
1.	SPPBJ didukung dengan hasil review dan laporan hasil Pemilihan Penyedia. - Proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan - Pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Dalam hal tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan Pokja, apakah pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Apakah penyerahan pengambilan keputusan kepada PA/KPA dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Dalam hal PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK, apakah PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Dalam hal PA/KPA menyetujui hasil pemilihan Penyedia, apakah PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
7.	Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- PA/KPA menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan</li> <li>- Penolakan disertai dengan alasan dan bukti</li> <li>- memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Apabila pemenang pemilihan/calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun</li> <li>- Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Apakah selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, apakah PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, apakah SPPBJ diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
b.	<b>Penandatanganan Kontrak</b>			
12.	Sebelum penandatanganan Kontrak telah dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, membahas hal-hal sebagai			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	berikut: a. finalisasi rancangan Kontrak; b. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb; c. rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau d. hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	PPK telah memeriksa konsep Kontrak meliputi: - Substansi - Bahasa - Redaksional - Angka dan huruf - Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
15.	Penyedia telah memeriksa konsep Kontrak meliputi: - Substansi - Bahasa - Redaksional - Angka dan huruf - Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
16.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap draf final kontrak.			
17.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang ditandatangani PPK, dibandingkan dengan rancangan kontrak dalam dokumen pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
18.	Nilai Jaminan Pelaksanaan sesuai ketentuan: a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	Anggaran			
19.	<p>Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak.</p> <p>Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).</p>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
20.	Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
21.	Terdapat pokok perjanjian yang memuat:			
	<p>1) Adanya uraian pembukaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Judul kontrak</li> <li>- Nomor kontrak</li> <li>- Tanggal kontrak</li> <li>- Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa lainnya merupakan KSO/kemitraan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<p>2) Isi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pekerjaan yang akan dilaksanakan</li> <li>- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan</li> <li>- Harga kontrak dalam angka</li> <li>- Harga kontrak dalam huruf</li> <li>- Hak &amp; Kewajiban para pihak</li> <li>- Termijn &amp; cara Pembayaran</li> <li>- Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil.</li> <li>- Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri.</li> <li>- Klausul pemutusan kontrak</li> <li>- Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi ( contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spek, kelaikan bangunan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	<p>melebihi batas toleransi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen-dokumen yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• adendum Surat Perjanjian;</li> <li>• pokok perjanjian;</li> <li>• surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);</li> <li>• syarat-syarat khusus Kontrak;</li> <li>• syarat-syarat umum Kontrak;</li> <li>• spesifikasi khusus;</li> <li>• spesifikasi umum;</li> <li>• gambar-gambar; dan</li> <li>• jaminan-jaminan,</li> <li>• SPPBJ,</li> <li>• BAHP,</li> <li>• BAPP.</li> </ul> </li> <li>- Keadaan kahar</li> </ul> <p>3) Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pernyataan persetujuan dari para pihak</li> <li>- Tanggal penandatanganan kontrak</li> <li>- Tanggal mulai berlaku efektif kontrak</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
22.	<p>Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA.</p>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
23.	<p>Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi</p>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
24.	<p>Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli</p>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	



No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	hukum Kontrak			
25.	Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
26.	Pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari DirekturUtama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
27.	Tanggal Kontrak tidak mendahului tanggal Pengesahan DPA/DIPA.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
28.	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa lainnya (SPPBJ).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
29.	Penyedia Barang/jasa lainnya telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (sebelum kontrak ditandatangani).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
30.	Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari : a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari: 1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan 2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; b. Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
31.	Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
32.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
c.	Surat Perintah Pengiriman (SPP)			
1.	PPK menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SPP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Tanggal penandatanganan SPP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
d.	Pemberian Uang Muka			
1.	Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Untuk kontrak tahun jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendas.			
e.	Penyusunan Program Mutu			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
1.	Program mutu disusun oleh penyedia	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Program mutu paling sedikit berisi:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Informasi pengadaan barang/jasa lainnya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Organisasi kerja penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jadwal pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Prosedur pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Prosedur instruksi kerja; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pelaksana kerja.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Program mutu direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Program mutu telah disepakati oleh PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
f.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
1.	Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Periksa apakah rapat tatap muka dilaksanakan secara:			
	a. Formal;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	b. Agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	c. Para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah sebagai berikut:			
	a. Reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	b. Pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	c. Reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	d. Diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;			
	f. Melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	g. Melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
g.	Pemeriksaan Bersama			
1.	Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia barang/jasa lainnya melakukan pemeriksaan kondisi lapangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi			
h.	Pengendalian Kontrak			
1.	Para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Pengawasan/pengendalian Kontrak dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :			
2.	a. Pejabat Penandatanganan Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	b. pihak ketiga yang independen;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	c. Penyedia; dan/atau d. pengguna akhir	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Para pihak melakukan Rapat Pembuktian ( <i>Show Cause Meeting/SCM</i> ).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pejabat Penandatanganan Kontrak telah memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	realisasi pelaksanaan pekerjaan			
6.	Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia bila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku setelah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
i.	Inspeksi Pabrikasi			
1.	PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/jasa lainnya/peralatan khusus.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Terdapat daftar hadir dan Berita Acarainspeksi pabrikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
j.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan			
1.	Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/ <i>output</i> pekerjaan sesuai Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	(untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaranakhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.			
6.	Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pembayaran termin terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
k.	Perubahan Kontrak			
1.	Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (Turnkey)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia melakukan perubahan kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Perubahan kontrak meliputi:			
	a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	d. mengubah jadwal pelaksanaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi disepakati kedua belah pihak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Perubahan Kontrak tidak dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
1.	Penyesuaian Harga			
1.	Kontrak yang ditandatangani adalah kontrak harga satuan, kontrak tahun jamak atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan bukan pekerjaan dengan harga satuan timpang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya overhead, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan			
8.	Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:  $P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$ P <sub>n</sub> = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan; H <sub>n</sub> = harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan; V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>m.</b>	<b>Keadaan Kahar</b>			
1.	Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Surat pemberitahuan dibuat dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Surat pemberitahuan keadaan kahar disertai salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Keadaan kahar telah sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam kontrak:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Perpanjangan masa kontrak sama dengan terhentinya masa kontrak akibat keadaan kahar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan :	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	



No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian;			
4.	Pengaruh keadaan kahar, telah dituangkan dalam perubahan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penggantian biaya telah diatur dalam suatu addendum kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan :	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Biaya langsung pengadaan Bahan dan Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Biaya langsung demobilisasi Personil.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
n.	Penghentian atau Berakhirnya Kontrak			
	Penghentian Kontrak			
1.	Kontrak berhenti karena terjadi keadaan kahar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	penghentian kontrak karena keadaan kahar bersifat: a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit			
	Berakhirnya Kontrak			
5.	Kontrak berakhir karena pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Hak dan kewajiban para pihak terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak telah terpenuhi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Kontrak yang telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) tidak terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
o.	Pemutusan Kontrak			
1.	Pemutusan kontrak dilakukan oleh PPK dan/atau Penyedia Jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK dilakukan apabila:			
	- Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia berada dalam keadaan pailit	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	- berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (limapuluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (limapuluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia yakinkan bahwa: a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan; b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak karena kesalahan Penyedia, Pokja Pemilihan menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila: a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak. b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.			
6.	Buat simpulan dan rekomendasi			
p.	Pemberian Kesempatan			
1.	Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam adendum kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Adendum kontrak mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Adendum kontrak mengatur perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (limapuluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
q.	Denda dan Ganti Rugi			
1.	Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah: - 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian barang/jasa lainnya yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	- 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian barang/jasa lainnya yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur di dalam Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

BAB III  
SERAH TERIMA BARANG/JASA LAINNYA

I. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

Meyakini serah terima barang/jasa lainnya sesuai dengan spesifikasi, syarat-syarat dan ketentuan dalam kontrak.

2. Waktu Pelaksanaan:

Audit dilaksanakan pada setiap proses serah terima barang/jasa lainnya.

3. Prosedur Audit:

Pelaksanaan prosedur audit dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output /AO).

No	Serah Terima Barang/Jasa Lainnya	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
a.	Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.	Berita Acara Serah Hasil Pekerjaan	Memastikan bahwa hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yangtercantum dalam Kontrak	AO
b.	Penyerahan barang ke PA/KPA	Berita Acara Penyerahan	Memastikan bahwa barang sudah diserahkan kepada PA/KPA	AO
c.	Pencatatan barang ke dalam daftar inventaris (SIMAK-BMN/SIMBADA/aplikasi BMN yang lain)	Daftar inventaris (SIMAK-BMN/SIMBADA/aplikasi BMN yang lain)	Memastikan bahwa barang sudah dimasukkan ke dalam SIMAK-BMN/SIMBADA/aplikasi BMN yang lain	AO

4. Titik Kritis

Risiko pada tahap serah terima pengadaan barang/jasa lainnya antara lain adalah sebagai berikut:

- a) Jumlah barang/jasa lainnya yang diserahkan tidak sesuai kontrak,
- b) Kualitas barang/jasa lainnya tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dalam kontrak,
- c) Barang/Jasa Lainnya tidak dapat digunakan/ tidak berfungsi sesuai dengan rencana peruntukannya.
- d) Penyerahan barang/jasa lainnya terlambat.
- e) Barang hasil pengadaan belum dimasukkan ke dalam SIMAK-BMN/SIMBADA, daftar inventaris, dan buku induk barang inventaris.

II. PROGRAM AUDIT

Berikut adalah contoh program audit untuk tahap serah terima barang/jasa lainnya, tim audit diharuskan mengembangkan program audit ini sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit *probity*

No	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
a.	Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa (Pasal 57 dan 58 Perpres 16 Tahun 2018)					
	Tujuan Audit : Memastikan bahwa hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yangtercantum dalam Kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Peroleh Kontrak Pengadaan Barang/Jasa;					
2.	Dapatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);					
3.	Teliti ketepatan waktu serah terima barang/jasa lainnya					
4.	Lakukan cek fisik untuk meyakinkan kebenaran serah terima barang telah sesuai dengan spesifikasi					

No	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	yang ditetapkan dalam Kontrak;					
5.	Buat Berita Acara hasil pemeriksaan fisik;					
6.	Lakukan wawancara dan konfirmasi kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tentang ketepatan waktu dan kesesuaian dengan spesifikasi					
7.	Konfirmasikan ada/tidaknya kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan namun penyedia telah memperbaiki/ menyelesaikannya					
8.	Dapatkan sertifikat garansi (bila diperlukan)					
9.	Lakukan analisis atas sertifikat garansi tersebut dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
10.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
b.	Penyerahan barang ke PA/KPA					
	Tujuan Audit : Memastikan bahwa barang sudah diserahkan kepada PA/KPA					
	Prosedur Audit :					
1.	Peroleh Berita Acara Penyerahan dari PPK ke PA/KPA;					
2.	Peroleh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP);					
3.	Bandingkan Berita Acara Penyerahan dari PPK ke PA/KPA dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP;					



No	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
c.	Pencatatan barang ke dalam daftar aset					
	Tujuan Audit:					
	Memastikan bahwa barang sudah dimasukkan ke dalam daftar aset atau dokumen lain yang relevan					
	Prosedur Audit:					
1.	Peroleh daftar aset atau dokumen lain yang relevan;					
2.	Bandingkan barang dalam Berita Acara serah terima hasil pengadaan dengan daftar aset atau dokumen lain yang relevan;					
3.	Yakinkan bahwa barang yang telah diserahkan sudah dimasukkan ke dalam daftar aset atau dokumen lain yang relevan;					
4.	Buat simpulan hasil audit.					

III. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

Berikut adalah contoh daftar uji hasil audit untuk tahap serah terima barang/jasa lainnya, tim audit diharuskan mengembangkan daftar uji hasil audit ini sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit *probity*.

Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

Petunjuk : beri tanda  pada kotak jawaban yang sesuai.

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
a.	Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa (Pasal 57 dan 58 Perpres 16 Tahun 2018)			
1.	Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:			
	- Seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Penyedia barang/jasa lainnya memberi informasi kepada PPK tentang jadwal pengiriman barang/jasa lainnya serta menyampaikan dokumen pengiriman barang/jasa lainnya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Sarana transportasi yang dipakai sesuai dengan dokumen Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia barang/jasa lainnya harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
b.	Penyerahan barang ke PA/KPA			
1.	PPHP sudah melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa dan menuangkannya dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani PPHP dan Penyedia Barang/Jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK sudah menyerahkan barang/jasa lainnya ke PA/KPA dengan membuat Berita Acara Penyerahan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penyerahan dilakukan segera setelah serah terima akhir barang/jasa lainnya dari penyedia barang/jasa lainnya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
4.	Penyerahan barang/jasa lainnya dilengkapi dengan:			
	- Kontrak (beserta perubahannya jika ada)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Berita acara serah terima barang/jasa lainnya di titik lokasi penyerahan dengan PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Berita acara hasil ujicoba barang/jasa lainnya ( <i>test and commisioning</i> )	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Sertifikat keaslian barang/jasa lainnya ( <i>Certified of origin</i> )	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jamina/garansi barang/jasa lainnya ( <i>guaranteed</i> )	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Berita Acara Penyerahan antara PPK dengan KPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Spesifikasi barang/jasa lainnya dalam Berita Acara Penyerahan sama dengan spesifikasi dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Volume barang/jasa lainnya dalam Berita Acara Penyerahan sama dengan volume dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Lokasi barang/jasa lainnya sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi			
c.	Pencatatan barang ke dalam daftar aset			
1.	Barang telah masuk dalam daftar aset atau dokumen lain yang relevan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Barang hasil pengadaan dalam Berita Acara serah terima hasil pengadaan sesuai dengan yang di <i>input</i> dalam daftar aset atau dokumen lain yang relevan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

BAGIAN VIII  
AUDIT ATAS SWAKELOLA

Audit atas swakelola meliputi audit atas ketentuan umum, pengadaan swakelola oleh K/L/D/I penanggungjawab anggaran, pelaksanaan swakelola oleh instansi pemerintah lain pelaksana swakelola, pelaksanaan swakelola oleh Organisasi Kemasyarakatan Pelaksana Swakelola, pelaksanaan swakelola oleh kelompok masyarakat pelaksana swakelola.

1. SKEMA AUDIT

1.1. Tujuan Umum:

- 1.1.1. Untuk memberikan keyakinan bahwa swakelola telah dilaksanakan sesuai Perpres 16 Tahun 2018 beserta turunannya, dan peraturan terkait lainnya;
- 1.1.2. Mengidentifikasi kelemahan/permasalahan yang signifikan dalam proses pengadaan barang/jasa melalui Swakelola;
- 1.1.3. Memberikan saran perbaikan yang diperlukan.

1.2. Waktu Pelaksanaan:

- 1.2.1 Audit mulai dilaksanakan dari identifikasi kebutuhan sampai dengan pertanggungjawaban pengadaan melalui Swakelola
- 1.2.2 Pelaksanaan audit dilakukan pada saat proses sedang berlangsung.

1.3. Prosedur Audit:

No.	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Perencanaan Swakelola	Draf dokumen perencanaan/Dokumen perencanaan swakelola	Meyakinkan bahwa perencanaan swakelola sesuai dengan kebutuhan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah.	AO & AP
B.	Persiapan Swakelola	- Draft Dokumen persiapan pengadaan swakelola - Rancangan Kontrak Swakelola	Meyakinkan bahwa persiapan swakelola telah sesuai dengan ketentuan	AO & AP
C.	Pelaksanaan Swakelola	- Draf Dokumen pelaksanaan swakelola/Dokumen	Meyakinkan bahwa pelaksanaan swakelola sesuai ketentuan.	AO & AP

No.	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
		perencanaan swakelola - Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa		
D.	Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola	- Laporan pengawasan - Laporan pertanggungjawaban	Meyakinkan pengawasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan swakelola telah dilaksanakan sesuai ketentuan.	AO & AP

#### 1.4. Titik Kritis

1.4.1. Titik kritis dalam pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dengan cara Swakelola adalah:

- a. Perencanaan swakelola tidak direncanakan dengan matang, diantaranya:
  - Identifikasi kebutuhan barang/jasa yang ditetapkan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) tidak mencerminkan kebutuhan riil
  - Kegiatan yang direncanakan tidak ada dalam Renja Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah dan kegiatan yang tercantum dalam RKA yang diusulkan tidak sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.
  - Kebijakan Umum tentang cara pengadaan swakelola tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - Jadwal kegiatan PBJ tidak memberikan alokasi waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan barang/jasa.
- b. Persiapan swakelola tidak dilakukan dengan matang, diantaranya:
  - Penetapan sasaran tidak sesuai dengan perencanaan,
  - Penyelenggara swakelola tidak sesuai dengan ketentuan,
  - Penggelembungan (mark-up) dalam HPS,
  - Penentuan estimasi harga tidak sesuai aturan,

- Penambahan item-item biaya yang tidak diperkenankan,
  - Rancangan kontrak tidak standar,
  - Rencana kegiatan tidak dibuat secara terperinci,
  - RAB tidak sesuai dengan dokumen penganggaran.
- c. Realisasi pelaksanaan swakelola tidak sesuai dengan perencanaan yang dilaksanakan;
- d. Pertanggungjawaban pengeluaran biaya swakelola tidak didukung dengan bukti pengeluaran yang memadai;
- e. Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan swakelola dari jadwal yang telah direncanakan.

## 2. PROGRAM AUDIT

Berikut contoh audit program atas swakelola. Tim audit harus mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	Prosedur Audit:					
I.	Perencanaan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa perencanaan swakelola sesuai dengan kebutuhan Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah.					
1.	Dapatkan daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola;					
2.	Identifikasi apakah kebutuhan Barang/Jasa telah memenuhi Tujuan Swakelola;					
3.	Dapatkan Rencana Umum Pengadaan melalui Swakelola;					
4.	Teliti apakah penetapan tipe Swakelola telah sesuai dengan ketentuan;					
5.	Teliti apakah pemilihan penyelenggara Swakelola telah sesuai dengan persyaratan penyelenggara Swakelola yang sesuai dengan ketentuan;					
6.	Khusus untuk Swakelola Tipe II, III,					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	dan IV, dapatkan Nota Kesepahaman dengan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain/Pimpinan Ormas/pimpinan Kelompok Masyarakat					
7.	Identifikasi apakah Nota Kesepahaman yang dibuat telah sesuai dengan aturan dan menjelaskan tentang pengadaan barang/jasa melalui Swakelola					
8.	Dapatkan dokumen KAK ;					
9.	Teliti apakah KAK yang disusun oleh tim perencana telah mencantumkan: a. latar belakang, maksud dan tujuan,sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan; b. Spesifikasi barang/jasa; c. Jangka waktu Swakelola; d. Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau e. gambar rencana kerja & spesifikasi teknis (apabiladiperlukan)					
10.	Teliti dan lakukan analisis apakah tujuan dan sasaran kegiatan dalam KAK telah sesuai dengan tujuan pelaksanaan pengadaan;					
11.	Teliti dan lakukan analisis apakah jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK telah sesuai dengan jadwal rencana kebutuhan dan tidak melampaui tahun anggaran;					
12.	Dapatkan Dokumen Perkiraan Biaya/ Rencana Anggaran Biaya (RAB)					
13.	Khusus Swakelola Tipe II, III, dan IV, teliti apakah RAB yang ada merupakan RAB yang disampaikan oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah/Ormas/ Kelmas pelaksana swakelola;					
14.	Lakukan pengujian bersama dengan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	PPK dan pihak lain terkait atas kewajaran perhitungan kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau jumlah tenaga ahli;					
15.	Lakukan pengujian biaya/harga satuan pekerjaan yang terdiri dari bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau jumlah tenaga ahli perseorangan dengan harga pasar, media elektronik dan media/sumber lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;					
16.	Khusus Swakelola Tipe I, jika menggunakan tenaga ahli dari luar, lakukan perhitungan jumlah tenaga tidak boleh melebihi 50% jumlah keseluruhan pegawai K/L/PD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan;					
17.	Dapatkan kertas kerja perhitungan volume pekerjaan dalam RAB (untuk pekerjaan konstruksi);					
18.	Lakukan pengujian bersama PPK dan pihak terkait lainnya atas angka 16., bandingkan dengan gambar rencana;					
19.	Teliti dan lakukan analisis apakah gambar rencana dalam KAK yang disusun oleh tim perencana telah selaras sesuai dengan spesifikasi teknis dan telah mengacu kepada KAK yang disusun PA/KPA;					
20.	Khusus untuk Swakelola Tipe II, teliti apakah K/L/PD Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBPN dan telah menyusun RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBPN tersebut;					
21.	Khusus untuk Swakelola Tipe III dan IV, dapatkan dokumen reviu atas usulan proposal dan RAB dari Ormas/Kelmas oleh PPK.					
22.	Dapatkan dokumen pengusulan dan penyusunan RKA-KL dan RKA-PD, teliti apakah telah sesuai dengan hasil					



No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	perencanaan Swakelola termasuk spesifikasi teknis/KAK, RAB, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola.					
II.	Persiapan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa persiapan swakelola telah sesuai dengan ketentuan					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen DIPA/DPA, teliti apakah Pengadaan Barang/Jasa Swakelola telah ditetapkan;					
2.	Dapatkan dokumen penetapan sasaran yang disusun oleh Tim Persiapan dan ditetapkan oleh PA/KPA					
3.	Khusus Swakelola Tipe II, III, dan IV, dapatkan dokumen Kesepakatan Kerja sama PA/KPA dengan K/L/PD lain/Ormas/Kelmas					
4.	Dapatkan dokumen penetapan tim Penyelenggara Swakelola					
5.	Teliti apakah tim Penyelenggara Swakelola telah sesuai dengan ketentuan;					
6.	Dapatkan dokumen rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan Swakelola, teliti apakah telah sesuai dengan RUP dan telah ditetapkan oleh PPK;					
7.	Dapatkan dokumen reviu spesifikasi teknis/KAK, teliti apakah telah sesuai dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;					
8.	Dapatkan dokumen penetapan RAB Pelaksanaan Swakelola;					
9.	Teliti apakah penetapan RAB telah sesuai dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;					
10.	Dapatkan detail rencana kebutuhan dan biaya, teliti apakah telah mencantumkan: a. Gaji tenaga teknis, upah tenaga					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	<p>kerja, honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola</p> <p>b. Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan)</p> <p>c. Biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau</p> <p>d. Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh; perjalanan, rapat, komunikasi, laporan</p> <p>Dan telah sesuai dengan KAK yang ditetapkan oleh PPK</p>					
11.	Dapatkan rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan, teliti apakah tidak melampaui Pagu Anggaran dalam DIPA/DPA;					
12.	Khusus Swakelola Tipe II, III, dan IV, dapatkan Draft Rancangan Kontrak Swakelola					
13.	Dapatkan berita acara hasil negosiasi jika terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, teliti apakah hasil negosiasi telah sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa;					
14.	<p>Teliti apakah Rancangan Kontrak Swakelola telah berisi:</p> <p>a. Para pihak;</p> <p>b. Barang/jasa yang akan dihasilkan;</p> <p>c. Nilai pekerjaan;</p> <p>d. Jangka waktu pelaksanaan; dan</p> <p>e. Hak dan kewajiban para pihak</p> <p>Yang sesuai dengan Nota kesepahaman khusus untuk Swakelola Tipe II, III, dan IV</p>					
	Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola melalui penyedia:					
15.	Khusus Swakelola Tipe II, III, dan IV, Teliti apakah:					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	<p>a. Pengadaan Barang/Jasa telah dimasukkan ke dalam Kontrak Swakelola untuk K/L/PD Pelaksana Swakelola yang telah/belum menetapkan tarif berdasarkan PNPB, Ormas/Kelmas yang membutuhkan Pengadaan Baran/Jasa melalui penyedia; atau</p> <p>b. Pengadaan Barang/Jasa dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK apabila Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola</p>					
III.	Pelaksanaan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa pelaksanaan swakelola sesuai ketentuan.					
	Prosedur Audit:					
	Pelaksanaan swakelola yang dilaksanakan oleh penanggung jawab anggaran atau instansi lain tanpa melalui penyedia:					
1.	Untuk pekerjaan swakelola yang dilaksanakan oleh instansi lain, teliti apakah telah dibuatkan kontrak antara PPK pada K/L/PDPenanggungJawabAnggarandenganpelaksana SwakelolapadaK/L/PDlain//Ormas/Kelmaselaku pelaksanaSwakelola;					
2.	Dapatkan laporan Swakelola yang dibuat oleh Pelaksana Swakelola, teliti apakah telah sesuai dengan ketentuan					
3.	Teliti dan lakukan analisis bahwa nilai dan cara pengadaan tenaga kerja, bahan, dan suku cadang yang dibeli telah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta turunannya, dan ketentuan lain yang terkait, seperti nilai pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp200 juta					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	dan pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp100 juta dilaksanakan dengan pengadaan langsung					
4.	Teliti apakah telah dibuat daftar hadir dan setiap pekerja yang bertugas telah menandatangani daftar hadir;					
5.	Teliti dan bandingkan apakah pembayaran upah kepada pekerja harian berdasarkan daftar hadir peserta dan pekerja borongan dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan;					
6.	Teliti dan analisis kehadiran tenaga ahli melalui daftar kehadiran tenaga ahli dan bandingkan dengan jadwal kehadirannya dilapangan untuk menguji pembayaran kepada tenaga ahli tersebut;					
7.	Lakukan konfirmasi ke beberapa pekerja dan tenaga ahli tentang kebenaran pembayaran yang diterima mereka;					
8.	Teliti dan bandingkan harga satuan upah, apakah telah sesuai dengan standar harga satuan upah di daerah yang bersangkutan;					
9.	Teliti apakah semua bahan yang diterima dan digunakan dicatat dalam buku penerimaan dan penggunaan bahan atau buku lainnya yang menggambarkan penerimaan dan penggunaan bahan;					
10.	Teliti dan bandingkan jumlah bahan yang dibayar dengan jumlah bahan yang dibeli/diterima oleh bagian penerima barang;					
11.	Teliti kualitas bahan yang dibeli dan bandingkan dengan rencana spesifikasinya;					
12.	Lakukan konfirmasi harga satuan bahan yang dibeli yang menggunakan uang persediaan/uang muka kepada penyedia barang/jasa atas bahan yang dibeli;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
13.	Teliti apakah peralatan yang dipakai adalah peralatan sendiri atau sewa;					
14.	Jika menggunakan peralatan sewa, lakukan konfirmasi kebenaran harga satuan sewanya dan lakukan survei harga satuan sewa kepada penyedia jasa lainnya sebagai pembanding;					
15.	Teliti apakah semua peralatan yang disewa sudah berada dilapangan;					
16.	<p>Untuk peralatan yang disewa maupun menggunakan milik sendiri, telitibiaya pemeliharaan peralatan tersebut antara lain:</p> <p>1) Bandingkan jumlah bahan bakar yang dibeli dengan jam pemakaian alat dan/atau satuan produk yang dihasilkan dan sisa persediaan bahan bakar;</p> <p>2) Teliti dan lakukan konfirmasi bahwa bahan bakar yang dibeli dan adalah bahan bakar <i>non</i> subsidi;</p> <p>3) Teliti analisis kebenaran pengadaan suku cadang lainnya telah sesuai dengan kebutuhan;</p> <p>4) Teliti kewajaran harga satuan penggantian suku cadang dengan melakukan konfirmasi kepada penyedia jasanya atau kepada penyedia jasa lainnya sebagai pembanding;</p>					
17.	Jika menggunakan uang muka, teliti bahwa pertanggungjawaban uang muka maksimal sebulan;					
18.	Teliti apakah pemasukan dan penggunaan tenaga kerja, bahandan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;					
19.	Teliti apakah kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dan a;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
20.	Teliti apakah kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulannya yang disesuaikan dengan penyerapan dana;					
21.	Teliti laporan hasil pengawasan pekerjaan fisik di lapangan yang dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK sebagai penanggung jawab anggaran;					
22.	Bandingkan antara laporan realisasi kemajuan prestasi/volume/fisik pekerjaan dengan laporan hasil pengawasan pekerjaan;					
23.	Bandingkan antara laporan kemajuan prestasi/volume/fisik pekerjaan dengan prestasi/volume/fisik yang sudah diselesaikan/terpasang di lapangan;					
24.	Lakukan pengujian terhadap nilai pekerjaan yang dibayar dengan prestasi/volume/fisik pekerjaan yang sudah diselesaikan/terpasang;					
25.	Pastikan bahwa K/L/PD/Ormas/Kelmas Pelaksana Swakelola tidak mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain					
	Pelaksanaan swakelola yang dilaksanakan oleh penanggung jawab anggaran atau instansi lain melalui penyedia;					
26.	Teliti apakah pelaksanaan pengadaan bahan / barang, jasa lainnya, peralatan / suku cadang dan tenaga ahli yang menurut ketentuan harus dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa diserahkan kepada Pejabat Pengadaan yang melaksanakan swakelola;					
27.	Lakukan analisis dan bandingkan apakah pelaksanaan pengadaan bahan / barang, jasa lainnya, peralatan / suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Pejabat Pengadaan telah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	<p>Tahun 2018 beserta turunannya yang meliputi:</p> <p>a. Persiapan pengadaan: Bandingkan dengan Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP dan instansi terkait lainnya;</p> <p>b. Pelaksanaan pengadaan: Persyaratan dan tata cara evaluasi penawaran harus sesuai dengan dokumen pengadaan yang telah ditetapkan;</p> <p>c. Pelaksanaan Kontrak: Pelaksanaan kontrak harus sesuai dengan spesifikasi tekniskontrak dan persyaratan kontrak lainnya;</p>					
IV.	Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola					
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Meyakinkan pengawasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan swakelola telah dilaksanakan sesuai ketentuan.</p>					
	<p>Prosedur Audit:</p>					
1.	Teliti apakah pelaksana swakelola telah melaporkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan secara berkala kepada PPK;					
2.	Teliti apakah pelaksana swakelola telah melaporkan kemajuan realisasi fisik dan keuangan setiap bulan secara berjenjang sampai kepada PA/KPA;					
3.	Dapatkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;					
4.	Teliti apakah Tim Pengawas telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan Pelaksana Swakelola;					
5.	Dapatkan dokumen hasil pemeriksaan oleh Tim Pengawas Swakelola;					
6.	Dapatkan dokumen pemeriksaan administratif dari PjPHP/PPHP atas barang/jasa yang diserahkan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	PPK kepada PA/KPA;					
7.	Teliti apakah barang/jasa yang diserahkan PPK kepada PA/KPA, waktu pengerjaan, dan anggaran yang dikeluarkan telah sesuai dengan Kontrak Swakelola;					
8.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi					

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

- 3.1. Berikut contoh daftar uji hasil audit atas swakelola. Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
- 3.2. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.
- 3.3. Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

Petunjuk : beri tanda ✓ pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	Pengadaan melalui Swakelola			
I.	Perencanaan			
1.	Daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola telah disusun	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Kebutuhan Barang/Jasa telah memenuhi Tujuan Swakelola	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Rencana Umum Pengadaandengan cara Swakelola telah disusun	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Tipe Swakelola telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pemilihan Penyelenggara Swakelola telah sesuai dengan persyaratan penyelenggaraan Swakelola	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Khusus untuk Swakelola Tipe II, III, dan IV, Nota Kesepahaman dengan Pimpinan Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	



No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	lain/Ormas/Kelompok Masyarakat telah disusun			
7.	KAK telah disusun oleh Tim Perencana dan mencantumkan unsur-unsur sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Tujuan dan sasaran kegiatan dalam KAK telah sesuai dengan tujuan pelaksanaan pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK telah sesuai dengan jadwal rencana kebutuhan dan tidak melampaui tahun anggaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Dokumen Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) telah disusun	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Khusus Swakelola Tipe II, III, dan IV, RAB yang ada merupakan RAB yang disampaikan oleh Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah/Ormas/ Kelmas pelaksana swakelola	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	PPK dan pihak lain terkait telah melakukan pengujian atas kewajaran perhitungan jumlah dan biaya kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau jumlah tenaga ahli perseorangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Khusus Swakelola Tipe I, Jumlah tenaga ahli dari luar melebihi 50% jumlah keseluruhan pegawai K/L/PD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Terdapat perbedaan perhitungan volume pekerjaan dalam RAB dengan gambar rencana	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
15.	Gambar rencana dalam KAK yang disusun oleh tim perencana telah selaras sesuai dengan spesifikasi teknis dan telah mengacu kepada KAK yang disusun PA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
16.	Khusus Swakelola Tipe II, penyusunan tarif RAB berdasarkan standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNB	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
17.	Khusus Swakelola Tipe III dan IV, dokumen revidi atas usulan proposal dan RAB dari Ormas/Kelmas telah disusun oleh PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
18.	Dokumen pengusulan dan penyusunan RKA-KL dan RKA-PD telah sesuai dengan hasil perencanaan Swakelola	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
II.	Persiapan			
1.	Pengadaan Barang/Jasa dengan cara Swakelola telah ditetapkan dalam DIPA/DPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dokumen penetapan sasaran telah disusun oleh Tim Persiapan dan ditetapkan oleh PA/KPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
3.	Khusus Swakelola Tipe II, III, dan IV, dokumen Kesepakatan Kerja sama PA/KPA dengan K/L/PD lain/Ormas/Kelmas telah disusun dan ditandatangani	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Dokumen Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola telah disusun	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penyelenggara Swakelola telah sesuai dengan syarat penyelenggara Swakelola	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Dokumen rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan Swakelola telah sesuai dengan RUP dan telah ditetapkan oleh PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Dokumen reviu spesifikasi teknis/KAK telah sesuai dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Dokumen penetapan RAB telah sesuai dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Dokumen detail rencana kebutuhan telah disusun dan sesuai dengan KAK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Rencana total biaya secara rinci tidak melampaui Pagu Anggaran dalam DIPA/DPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Khusus Swakelola Tipe II, III, dan IV, Draft Rancangan Kontrak Swakelola telah disusun	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Berita acara hasil negosiasi telah disusun dan telah sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Rancangan Kontrak Swakelola telah disusun sesuai dengan Nota Kesepahaman dan ketentuan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Pengadaan barang/jasa dengan cara Swakelola melalui penyedia telah sesuai dengan ketentuan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
III.	Pelaksanaan			
1.	Kontrak antara PPK pada K/L/D/I Penanggungjawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain selaku pelaksana Swakelola telah dibuat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Laporan Swakelola telah disusun oleh Pelaksana Swakelola dan telah sesuai dengan ketentuan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pelaksanaan pengadaan bahan / barang, Jasa Lainnya, peralatan / sukucadang dan tenaga ahli dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan yang melaksanakan swakelola	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	pelaksanaan pengadaan bahan / barang, Jasa Lainnya, peralatan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	/ sukucadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Pejabat Pengadaan telah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta turunannya			
5.	Nilai dan cara pengadaan tenaga kerja, bahan, dan suku cadang yang dibeli telah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahan, turunannya, dan ketentuan lain yang terkait	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Daftar hadir telah dibuat dan ditandatangani setiap pekerja yang bertugas	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pembayaran upah kepada pekerja harian/tenaga ahli berdasarkan daftar hadir/prestasi pekerjaan dan telah sesuai dengan standar harga satuan upah di daerah yang bersangkutan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Semua bahan yang diterima dan digunakan telah diadministrasikan secara tertib	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Kualitas bahan yang dibeli sesuai dengan spesifikasinya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Bahan yang dibeli menggunakan uang muka yang dipertanggungjawabkan dengan benar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Peralatan yang dipakai adalah peralatan yang di sewa dan telah berada dilapangan saat dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Harga satuan sewa merupakan harga sewa terefisien	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Mutasi tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan, kemajuan fisik, non fisik telah diadministrasikan, dilaporkan dan dievaluasi secara tertib	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
IV.	Pengawasan dan Evaluasi			
1.	Pelaksana swakelola telah melaporkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan/kemajuan realisasi fisik dan penggunaan keuangan secara berkala kepada PA/KPA/PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan telah diperiksa dan sesuai dengan KAK dan Kontrak Swakelola	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

Contoh Format Laporan Hasil *Probity Audit*

## KOP INSTANSI APIP

---

Nomor : LHA -/...../2018 .....2018  
 Lampiran : .... berkas  
 Perihal : Laporan Hasil *Probity Audit*  
 Pengadaan ..... untuk  
 Tahap .... pada Direktorat  
 .....Tahun Anggaran 2018

Yth. Direktur Jenderal...  
 Kementerian....  
 Di Jakarta

Kami telah melaksanakan *Probity Audit* atas Pengadaan .....  
 untuk Tahap ..... pada Direktorat ..... Tahun Anggaran 2018  
 berdasarkan .... Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Auditor Intern  
 Pemerintah yang diterbitkan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor  
 Intern Pemerintah Indonesia, dengan hasil sebagai berikut:

## 1. Simpulan hasil audit

*Probity audit* ini terutama ditujukan untuk memberikan pendapat dan  
 saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan  
 manajemen, berdasarkan hasil audit atas data/dokumen yang kami  
 peroleh. Kami berpendapat bahwa kegiatan pengadaan barang/jasa  
 ..... sampai dengan tahap ..... kami\*)

1. dapat meyakini bahwa pada proses pengadaan barang/jasa pada  
 tahap..... terjadi/tidak terjadi\*) penyimpangan karenatidak/telah\*)  
 sesuai dengan *probity requirement*, yaitu telah mematuhi prosedur,  
 prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa berdasarkan  
 ketentuan yang berlaku.
2. tidak dapat meyakini bahwa pada proses pengadaan barang/jasa  
 pada tahap..... terjadi/tidak terjadi penyimpangan  
 karena.....(sesuai kendala audit di lapangan).

(Apabila belum sesuai, ditambahkan ringkasan permasalahan/atensi  
 terkait proses pengadaan barang/jasa yang diaudit)

Rincian permasalahan terlampir.

2. Saran/Rekomendasi

Terkait permasalahan/kelemahan proses pengadaan barang/jasa sebagaimana tersebut di atas, kami sampaikan saran-saran perbaikan sebagai bahan bagi manajemen untuk melaksanakan perbaikan, sebagai berikut:

.....

Demikian laporan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih

Inspektur.....,

Nama.....

NIP.....

Tembusan Yth. :

1. Menteri.....
2. Inspektur Jenderal.....

\*) pilih salah satu

Lampiran  
 Laporan Hasil *Probity Audit*  
 pengadaan ... untuk tahap... pada  
 ... Tahun Anggaran ...  
 Nomor: .....  
 Tanggal: .....

1. Dasar Pelaksanaan Penugasan

Pelaksanaan penugasan ini didasarkan pada:

- a. Surat Direktur Jenderal ..... Nomor ..... tanggal ..... perihal Permintaan *Probity Audit*
- b. Kerangka Acuan Kerja *Probity Audit* Pengadaan ..... untuk Tahap Persiapan Penyedia Barang/Jasa pada Direktorat ..... Tahun Anggaran 2017 Nomor ..... tanggal .....
- c. Surat Tugas Inspektur ..... Nomor ..... tanggal .....

2. Tujuan Penugasan

Tujuan *Probity audit* ini adalah untuk memberikan pendapat dan saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan manajemen sesuai dengan *probity requirement*, yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku, berdasarkan hasil audit atas data/dokumen yang kami peroleh.

3. Sasaran/Ruang Lingkup Penugasan

Sasaran/Ruang lingkup pelaksanaan *Probity Audit* Pengadaan .... Untuk Tahap ..... Sampai dengan tahap..... pada Direktorat ..... Tahun Anggaran.... (sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) jika ada).

*Probity audit* dilaksanakan mulai tanggal ..... sampai dengan tanggal .....

4. Batasan dan Tanggung Jawab Penugasan

- a. Pelaksanaan pengadaan ..... serta kebenaran formil dan materiil atas data yang digunakan dalam proses audit sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen pada Direktorat .....

- b. Tanggung jawab auditor adalah terhadap hasil audit dan saran yang diberikan berdasarkan dokumen dan informasi yang diterima dari auditi.

5. Metodologi

Metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan *probity audit* ini meliputi:

.....

*(Diuraikan mengenai metodologi yang digunakan selama proses audit. Pastikan bahwa metodologi yang dicantumkan dalam laporan hasil probity audit, merupakan metodologi yang benar-benar direalisasikan dalam pelaksanaan penugasan)*

6. Informasi Umum Auditi

- a. Kementerian/lembaga/Pemerintah Daerah : Kementerian ....
- b. Unit Kerja : Direktorat .....
- c. Alamat : Jl. ....
- d. Pengguna Anggaran (PA) :
- e. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) :
  - 1) Nama KPA :
  - 2) Pejabat yang menetapkan :
  - 3) SK Penetapan :
    - a) Nomor :
    - b) Tanggal :
- f. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) :
  - 1) Nama PPK :
  - 2) Pejabat yang menetapkan :
  - 3) SK Penetapan :
    - a) Nomor :
    - b) Tanggal :
- g. DIPA/DPA :
  - 1) Nomor :
  - 2) Tanggal :
- h. Program :
- i. Kegiatan :
- j. Nama Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan :
- k. Nilai Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan :

7. Daftar Data/Dokumen yang digunakan dalam audit

*(Merupakan daftar data/dokumen yang digunakan selama proses audit dan menjadi dasar bagi auditor menyimpulkan hasil auditnya. Apabila daftarnya cukup banyak, dapat dituangkan dalam bentuk lampiran)*

8. Hasil Audit

a. Uraian Hasil Audit

.....

b. Hal-Hal yang Perlu Mendapatkan Perhatian

.....

9. Saran

Terkait permasalahan/kelemahan proses pengadaan barang/jasa sebagaimana tersebut di atas, kami sampaikan saran-saran perbaikan sebagai bahan bagi manajemen untuk melaksanakan perbaikan sebagai berikut :

- 1.
- 2.



Lampiran II.2

RISALAH HASIL EKSPPOSE  
PERMINTAAN PROBITY AUDIT

1. Ekspose Waktu/Tempat : *[Waktu dan tempat pelaksanaan ekspose]*
2. Pelaksanaan Ekspose Dasar : *[Surat permintaan probity audit dan undangan ekspose]*
3. Instansi : *[Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah]*
4. Unit Kerja : *[Nama Unit Kerja]*
5. Kegiatan PBJ : *[Nama kegiatan pengadaan dan tahun anggaran]*
6. Tahapan PBJ : *[Sebutkan tahapan PBJ yang dimintakan probity audit; contoh : Tahapan Persiapan/ Tahapan Persiapan Pengadaan/... ]*
7. Permasalahan *[Uraikan permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan pengadaan sehingga memerlukan probity audit].*
8. Batas waktu *[Batasan waktu yang tersedia untuk pelaksanaan probity audit]*
9. Hasil Ekspose :
  - 1) Memenuhi/tidak memenuhi kriteria untuk dilakukan probity audit. **Catatan : Lihat kriteria di pedoman.**
  - 2) Cukup/tidak cukup waktu untuk melaksanakan probity audit.
  - 3) Penanggung jawab kegiatan bersedia/tidak bersedia menyampaikan surat pernyataan **(format terlampir)** selambat-lambatnya tanggal ...
  - 4) Penanggung jawab kegiatan bersedia/tidak bersedia menyampaikan surat representasi manajemen **(format terlampir)** selambat-lambatnya tanggal ...
  - 5) Perlu/tidak perlu dukungan ahli teknis untuk pelaksanaan audit dan kesanggupan penanggung jawab kegiatan untuk menyediakan tenaga ahli.
10. Simpulan : *[Dapat/tidak dapat dilakukan probity audit].*

.... 20xx

[Pejabat APIP],

[Pejabat Pelaksana PBJ],

[Nama & NIP]

[Nama & NIP]

Lampiran II.3

**SURAT PERNYATAAN  
PENANGGUNG JAWAB PENGADAAN BARANG/JASA**

Sehubungan dengan permintaan penugasan *probity audit* atas kegiatan pengadaan ..., hari ini ... tanggal ... bulan...tahun..., kami :

Nama : ...  
NIP : ...  
Jabatan : ...

Menyatakan bahwa :

1. Kegiatan pengadaan yang dimintakan *probity audit* tidak sedang proses penyelidikan/penyidikan oleh instansi penegak hukum atau sedang dalam sengketa hukum.
2. Bersedia memberikan akses informasi dan/atau data yang diperlukan untuk pelaksanaan *probity audit*.
3. Menjamin kebenaran formil dan materil atas dokumen/data yang disampaikan untuk pelaksanaan *probity audit*.
4. Bersedia menindaklanjuti hasil *probity audit*.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

[Penanggung Jawab Pengadaan]

Nama

NIP

Lampiran II.4

KOP SURAT  
SURAT REPRESENTASI MANAJEMEN

Nomor : ..... 20xx  
Hal : SuratRepresentasi Manajemen  
atas *Probity Audit*

Yth. [Pimpinan Instansi Pelaksana *Probity Audit*]  
di.....

Kami memberikan surat representasi ini sehubungan dengan *probity audit* atas kegiatan pengadaan ...

Kami memahami bahwa *probity audit* tersebut bertujuan untuk:

1. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip *probity*/kejujuran, integritas dan kebenaran, mentaati prinsip pengadaan sesuai ketentuan yaitu efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel serta sesuai dengan etika pengadaan barang/jasa.
2. Memberikan rekomendasi/saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung terkait dengan isu-isu *probity*.

Kami menegaskan bahwa kami bertanggung jawab atas semua dokumen terkait proses pengadaan, serta kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Untuk itu kami menegaskan, berdasarkan keyakinan dan pengetahuan terbaik kami bahwa:

1. Proses pengadaan telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip *probity* dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
2. Tidak ada kecurangan yang melibatkan pimpinan/manajemen atau pegawai lain di lingkungan instansi terhadap proses pengadaan barang/jasa.

[Pimpinan Instansi Penanggung  
JawabPengadaan Barang/Jasa]

Nama  
NIP

KEPALABADANPENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ARDAN ADIPERDANA

LAMPIRAN III  
PERATURAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN ATAS  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PEDOMAN AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Dalam rangka meningkatkan efisiensi, keekonomisan, dan efektivitas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka pada tanggal 16 Maret 2018, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dalam Pasal 92, Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 menyatakan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Presiden ini sekaligus bertujuan untuk mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah serta pembangunan berkelanjutan.

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 mewajibkan kepada menteri/kepala lembaga/kepala daerah untuk melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui aparat pengawasan internal pemerintah (APIP) masing-masing. Pengawasan oleh APIP dapat dilakukan melalui kegiatan

audit, reuiu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system* sejak Perencanaan, Persiapan, Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Kontrak, dan Serah Terima Pekerjaan.

Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. Pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
- b. Kepatuhan terhadap peraturan;
- c. Pencapaian TKDN;
- d. Penggunaan produk dalam negeri;
- e. Pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
- f. Pengadaan Berkelanjutan.

Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dapat dilakukan bersama dengan kementerian teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional. Selaku lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) memandang perlu untuk menyediakan pedoman bagi APIP dalam melakukan audit pengadaan barang/jasa pemerintah untuk meningkatkan efektivitas dalam pelaksanaan pengawasan atas kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah. Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

## 2. Tujuan dan Peruntukan Pedoman

Tujuan penyusunan pedoman audit pengadaan barang/jasa pemerintah bagi APIP adalah untuk meningkatkan efektivitas hasil audit atas pengadaan barang/jasa pemerintah, sehingga dapat memberikan kontribusi bagi upaya peningkatan efektivitas, efisiensi, dan kehematan serta ketaatan pada peraturan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara nasional serta untuk menjamin tercapai/terpenuhinya tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa pemerintah. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Pedoman ini diperuntukan bagi auditor BPKP maupun bagi Inspektorat

Jenderal/Inspektorat Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, yang melaksanakan audit pengadaan barang/jasa pemerintah baik secara sendiri-sendiri maupun bersama BPKP, untuk melakukan pengawasan atas kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan sesuai dengan Perpres 16 Tahun 2018.

Perbedaan dengan pedoman sebelumnya antara lain sebagai berikut:

- Pedoman audit telah disesuaikan dengan Perpres 16 Tahun 2018 dan standar audit AAIP.
- Penambahan ruang lingkup audit, pada aspek yaitu: pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya, pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), penggunaan produk dalam negeri, pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil, serta pengadaan berkelanjutan.
- Penggunaan aplikasi e-audit yang disiapkan oleh LKPP untuk mendapatkan data *e-procurement*.
- *Outcome based audit*.

### 3. Sistematika Pedoman

Pedoman audit pengadaan barang/jasa pemerintah disusun dalam lima bab, terinci sebagai berikut:

- Bab I Pendahuluan, menguraikan latar belakang penyusunan pedoman, tujuan dan peruntukan pedoman, dan sistematika pedoman.
- Bab II Gambaran Umum Audit Pengadaan Barang/Jasa, memuat tujuan audit, jenis dan lingkup audit, standar dan kode etik audit, metodologi audit, *output* dan *outcome* yang diharapkan, pemilihan pengadaan barang/jasa yang akan diaudit, penerapan *outcome based audit*, serta tahapan audit.
- Bab III Persiapan Audit Pengadaan Barang/Jasa, memuat tujuan persiapan audit, tahapan persiapan audit, dan program kerja persiapan audit.
- Bab IV Pelaksanaan Audit Pengadaan Barang/Jasa, memuat tujuan pelaksanaan audit, tahapan pelaksanaan audit, program kerja pelaksanaan audit, dan titik kritis pada pengadaan barang/jasa.
- Bab V Komunikasi Audit Pengadaan Barang/Jasa, memuat tujuan komunikasi audit, materi pokok komunikasi audit, format laporan hasil audit, distribusi laporan hasil audit, tujuan pemantauan tindak lanjut dan pelaksanaan tindak lanjut.

Lampiran:

1. *Outcome Based Audit* pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Program Kerja Audit Survei (Audit) Pendahuluan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Format dan Contoh Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Akses Terhadap Database PBJ Pemerintah Secara Elektronik (*E-Procurement*).
5. Program Kerja Audit untuk Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Format Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.



## BAB II

### GAMBARAN UMUM AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

#### 1. Tujuan Audit

Audit pengadaan barang/ jasa pemerintah bertujuan untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/ jasa dilakukan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel. Secara spesifik tujuan tersebut adalah:

- a. Meyakinkan bahwa prosedur pengadaan barang/jasa yang digariskan dalam Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa telah dipenuhi;
- b. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/ jasa menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan penyedia;
- c. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah memperhatikan pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), penggunaan produk dalam negeri, pencadangan paket untuk usaha kecil, dan pengadaan berkelanjutan;
- d. Meyakinkan bahwa barang/jasa yang diperoleh telah dimanfaatkan sesuai tujuan;
- e. Mengidentifikasi adanya ketidakpatuhan, penyimpangan/kecurangan, ketidakpatutan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa terhadap ketentuan pengadaan/jasa;
- f. Mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian intern pemerintah atas pengadaan barang/ jasa.

#### 2. Jenis dan Lingkup Audit

Audit atas pengadaan barang/jasa (APBJ) dapat dikategorikan sebagai audit/pemeriksaan dengan tujuan tertentu, yang meliputi: Pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya; Kepatuhan terhadap peraturan; Pencapaian TKDN; Penggunaan produk dalam negeri; Pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan Pengadaan Berkelanjutan.

Lingkup audit PBJ adalah pengadaan barang/ jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD, termasuk PBJ yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah serta PBJ yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.

APBJ dapat dilakukan setelah selesainya seluruh tahapan PBJ atau setelah berfungsinya *output* dari PBJ. Audit untuk mengukur berfungsinya *output* dari PBJ atau manfaat hasil PBJ dapat dilakukan dengan menggunakan *outcome based audit*.

### 3. Standar dan Kode Etik Audit

Standar audit yang digunakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melakukan audit atas kegiatan pengadaan barang/ jasa pemerintah mengacu pada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia (Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia, 2013).

### 4. Metodologi Audit

Audit pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan metodologi audit sebagaimana diatur dalam standar AAIPI:

- a. Menetapkan waktu yang sesuai untuk melaksanakan prosedur audit intern tertentu;
- b. Menetapkan jumlah bukti yang akan diuji;
- c. Menggunakan teknologi audit intern yang sesuai dengan teknik sampling dan pemanfaatan komputer untuk alat bantu audit intern;
- d. Membandingkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. Merancang prosedur audit intern untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan.

### 5. Output dan Outcome yang diharapkan

*Output* yang diharapkan atas pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa adalah laporan hasil audit pengadaan barang/jasa adalah laporan hasil audit pengadaan barang/jasa yang menyajikan informasi mengenai hasil penilaian atas kondisi pengadaan barang/jasa yang diaudit ditinjau dari prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

Sedangkan *outcome* yang diharapkan atas pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa adalah dimanfaatkannya laporan hasil audit untuk pengambilan keputusan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengadaan

barang/jasa agar lebih efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

6. Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa yang akan diaudit dan Penetapan yang akan Mengaudit

Pengadaan barang/jasa (PBJ) dalam suatu unit kerja sangat beragam dan diperlukan pertimbangan yang tepat untuk memilih PBJ yang akan diaudit. Pendekatan yang dilakukan adalah berdasarkan Faktor Risiko yaitu antara lain: kualitas pengendalian intern, besarnya nilai PBJ, kompleksitas PBJ, signifikansi PBJ terhadap keberhasilan suatu program, perhatian *stakeholder* terhadap PBJ dan permintaan dari pimpinan K/L/D.

Setelah ditetapkan pengadaan yang akan diaudit, penentuan tim audit yang akan ditugaskan harus memperhatikan latar belakang pendidikan, kompetensi, dan pengalaman auditor. Terkait dengan kompetensi, paling tidak dalam suatu tim audit PBJ terdapat satu anggota yang memahami proses dan aturan PBJ.

7. Penerapan *Outcome Based Audit*

Salah satu ruang lingkup pengawasan PBJ adalah pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya. Pengukuran nilai manfaat dapat dilakukan pada level *output* maupun level *outcome* (*outcome based audit*).

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, *Outcome* (hasil) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya *output* (keluaran) dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program sedangkan *output* (keluaran) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

Dalam menentukan apakah mengukur manfaat pada level *output* atau *outcome*, pimpinan APIP harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Tingginya tingkat risiko kegagalan pemanfaatan;
- b. Ketersediaan data untuk mengukur *outcome*;
- c. Kesesuaian saat pengukuran dengan saat telah berfungsinya *output* dari kegiatan PBJ;
- d. Besarnya pengaruh *outcome* PBJ terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi, keberhasilan suatu program, pelayanan terhadap masyarakat, dan lain-lain;

- e. Keterkaitan dengan kegiatan lain (PBJ/Non PBJ) sangat penting untuk mencapai tujuan tertentu; dan
- f. Besarnya nilai pengadaan.

Jika berdasarkan pertimbangan di atas pengukuran manfaat ditetapkan hanya pada level *output*, auditor harus mengkaitkan relevansi *output* tersebut dengan kegiatan/program K/L/D. Auditor harus dapat menyimpulkan apakah realisasi PBJ telah menunjang pencapaian tujuan suatu kegiatan/program K/L/D atau tidak.

Jika berdasarkan pertimbangan di atas pengukuran manfaat ditetapkan pada level *outcome*, auditor dapat menerapkan *outcome based audit* yang dijelaskan dalam Lampiran III.1.

#### 8. Tahapan Audit

Audit pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Perencanaan audit;
- b. Pelaksanaan audit; dan
- c. Komunikasi hasil audit.

Pembahasan lebih lanjut mengenai tahapan audit tersebut diuraikan dalam BAB III, BAB IV, dan BAB V.

BAB III  
PERENCANAAN AUDIT

Perencanaan audit, secara garis besar meliputi kegiatan survei pendahuluan dan evaluasi pengendalian intern atas proses pengadaan barang/jasa, sebagai berikut:

A. SURVEI PENDAHULUAN

1. Tujuan Survei Pendahuluan

Survei Pendahuluan bertujuan untuk memperoleh pemahaman secara umum dan menyeluruh mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang akan diaudit sehingga auditor dapat mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, termasuk tujuan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya penugasan.

2. Tahapan Survei Pendahuluan

Langkah kerja yang dapat dikembangkan dalam tahapan Survei Pendahuluan meliputi:

a. Pembicaraan Pendahuluan dengan Pimpinan Auditi

Pembicaraan pendahuluan hendaknya dipersiapkan dengan seksama dan dilakukan oleh pejabat/petugas dari pihak auditor dengan memperhatikan tingkat pejabat/pimpinan dari pihak auditi. Pembicaraan pendahuluan sebaiknya dihadiri oleh:

- 1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Kuasa Pengguna Anggaran Daerah (KPAD) selaku pihak yang bertanggung jawab atas penggunaan APBN/APBD;
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) selaku pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 3) Pejabat Pengadaan yaitu pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing* atau Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) yaitu unit kerja di K/L/PD yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa beserta Kelompok Kerja Pemilihan;

- 4) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) atau Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 5) Agen Pengadaan (jika digunakan); dan
- 6) Penyelenggara Swakelola (jika digunakan).

Agar pimpinan auditi mendapat gambaran yang tepat tentang audit pengadaan barang/jasa, perlu dijelaskan oleh pihak auditor mengenai latar belakang, tujuan dan sasaran audit, lingkup audit, target waktu penyelesaian audit, serta pihak yang akan mendapat laporan hasil audit.

b. Pengumpulan Informasi Umum

Informasi umum mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang diaudit diperlukan untuk memperoleh pemahaman awal secara umum dan menyeluruh mengenai kegiatan pengadaan. Informasi ini digunakan sebagai bahan penyusunan program kerja audit pendahuluan dan analisis terhadap bagian-bagian penting mengenai objek yang audit.

Informasi yang harus diperoleh mencakup:

- 1) Peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai kegiatan/program yang diaudit;
- 2) Sejarah singkat, latar belakang, maksud dan tujuan kegiatan/program yang diaudit;
- 3) Kebijakan umum baik yang ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan-peraturan, keputusan rapat umum pemegang saham, keputusan rapat dewan komisaris dan direksi maupun keputusan-keputusan pimpinan yang berlaku untuk kegiatan/program yang diaudit;
- 4) Bagan organisasi, *job description*, dan informasi tertulis lainnya mengenai organisasi auditi;
- 5) Data keuangan seperti penyediaan dana yang tercantum dalam DIPA/DPA, standar biaya, dll;
- 6) Metode pelaksanaan kegiatan/program dan prosedur-prosedurnya; serta
- 7) Gambaran singkat mengenai masalah yang belum dapat dipecahkan oleh pimpinan auditi, yang terungkap pada waktu pembicaraan dengan pimpinan atau pejabat dari pihak auditi.

Informasi tersebut dapat diperoleh dari sumber-sumber sebagai berikut:

- 1) Dosir-dosir peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai obyek yang diaudit;
- 2) Struktur organisasi dan uraian tugas serta dokumen pengangkatan UKPBJ/agen pengadaan, PPK, PjPHP/PPHP, dan tim pendukungnya;
- 3) Dokumen anggaran dan rencana kerja (DIPA/DPA-OPD, RKA-KL/dokumen anggaran lainnya);
- 4) Dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa (antara lain dokumen rapat penyusunan Rencana Umum Pengadaan);
- 5) Dasar kebutuhan pengadaan barang/jasa (*feasibility study*/dokumen permintaan dari pihak yang membutuhkan barang/jasa);
- 6) Jadwal pengadaan barang/jasa;
- 7) Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik *hardcopy* maupun melalui SPSE;
- 8) Laporan-laporan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh pelaksana kegiatan pengadaan untuk kepentingan intern maupun ekstern mengenai kegiatan pengadaan;
- 9) Kontrak pengadaan barang/jasa;
- 10) Realisasi pembayaran dan dokumen pendukungnya;
- 11) Laporan yang diterbitkan oleh aparat pengawasan intern maupun ekstern yang berkaitan dengan obyek yang diaudit;
- 12) Buku pedoman mengenai prosedur, kebijakan, peraturan pelaksanaan atau dokumen sejenis dari obyek yang diaudit;
- 13) Hasil wawancara antara pihak auditor dengan pimpinan auditi;
- 14) Hasil observasi lapangan mengenai kegiatan pengadaan yang diaudit; dan
- 15) Sumber informasi lainnya yang dapat memberi kejelasan mengenai kegiatan pengadaan yang diaudit.

Dalam tahap ini, APIP harus memperoleh *Management Representation Letter* dari pejabat/pimpinan auditi.

- c. Pengujian Pendahuluan (*Preliminary Test*) atas Informasi/Data yang Diperoleh

Langkah ini diperlukan untuk mengidentifikasi area kunci dan titik-titik kritis yang ada dalam proses PBJ auditi yang perlu dikembangkan lebih lanjut dalam tahap audit selanjutnya. Contoh Titik-titik kritis/*Red flag* pada tahapan pengadaan barang/jasa akan diuraikan dalam Bab IV.

d. Penyusunan Ikhtisar Hasil Survei Pendahuluan

Untuk memudahkan tahapan audit selanjutnya, hasil Survei Pendahuluan perlu dituangkan ke dalam suatu ikhtisar yang memuat pokok-pokok informasi yang diperoleh dan hal-hal penting yang perlu dikembangkan lebih lanjut dalam tahap audit selanjutnya. Ikhtisar Hasil Survei Pendahuluan antara lain berupa risiko-risiko yang kemungkinan besar terjadi pada kegiatan PBJ dan diperkirakan memiliki pengaruh yang besar pada pencapaian tujuan PBJ.

3. Audit Program Survei Pendahuluan

Agar diperoleh hasil yang optimal, auditor perlu merancang Audit Program yang akan dilakukan dalam tahap Survei Pendahuluan. Audit Program Survei Pendahuluan setidaknya mencakup langkah kerja, waktu, tempat, pihak-pihak yang akan ditemui/dimintai keterangan, serta jenis informasi yang diperlukan. Audit Program Survei Pendahuluan secara umum dapat dilihat pada Lampiran III.2.

B. EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Agar audit PBJ dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, setelah menetapkan unit audit dan jenis/pendekatan audit PBJ yang akan dilakukan, auditor perlu mengidentifikasi dan menilai risiko melekat (*inherent risk*). Risiko tersebut apabila tidak ditangani bisa mengakibatkan tidak tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidakdiskriminatif, dan akuntabel. Dengan identifikasi dan penilaian risiko melekat tersebut, auditor dapat memfokuskan kegiatan audit pada area yang diperkirakan memiliki probabilitas risiko yang lebih tinggi dan memiliki dampak yang besar.

Sistem pengendalian intern proses pengadaan barang/jasa pemerintah sudah diatur secara rinci dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. Dengan demikian, langkah pengujian sistem pengendalian intern proses pengadaan diarahkan pada pengujian ketaatan atas pelaksanaan pengadaan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. Sebagai langkah awal untuk membantu auditor dalam memilih hal-hal yang perlu dilakukan pengujian yang mendalam, perlu dilakukan pengecekan terhadap sistem pengendalian intern proses pengadaan barang/jasa yang ada, antara lain melalui pengisian kuesioner pengendalian intern (*internal control questionnaires*). Format dan



contoh kuesioner pengendalian intern proses pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada Lampiran III.3.

Tujuan evaluasi/pengujian sistem pengendalian intern adalah menilai kondisi sistem pengendalian intern dalam proses pengadaan barang/jasa apakah telah mencegah dan/atau meminimalisasi risiko sebagaimana hasil Survei Pendahuluan. Pada akhirnya, evaluasi SPI akan menghasilkan titik-titik kritis yang telah diseleksi dan untuk disusun prioritas pengujian substansinya.

Berdasarkan hasil evaluasi pengendalian intern, auditor menyusun program kerja audit (PKA) yang akan diuraikan di Bab IV.

#### BAB IV PELAKSANAAN AUDIT

##### 1. Tujuan Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit merupakan tahapan utama dari proses audit, yang mencakup langkah-langkah kerja yang dilakukan auditor dalam proses pembuktian, meliputi revidu/penelaahan, observasi, analisis, pengujian, konfirmasi, pengecekan fisik, permintaan keterangan dan penggunaan teknik audit lainnya. Tujuan tahapan pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa adalah untuk memperoleh pembuktian mengenai kondisi pelaksanaan pengadaan apakah telah sesuai dengan kriteria pengadaan.

##### 2. Tahapan Pelaksanaan Audit

Tahapan pelaksanaan audit meliputi:

###### a. Pengumpulan Data dan Identifikasi Informasi

Auditor harus mengumpulkan data dan mengidentifikasi informasi yang kompeten dan relevan, termasuk mengakses data dan informasi proses PBJ secara elektronik melalui fasilitas yang disediakan dalam aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE). Prosedur untuk mengakses dan mendapatkan informasi dari SPSE dapat mengacu kepada prosedur yang ditetapkan oleh LKPP. Akses terhadap database e-procurement dapat dilihat pada Lampiran III.4.

###### b. Analisis dan Evaluasi Informasi

Auditor harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan audit PBJ pada analisis dan evaluasi informasi yang tepat.

###### c. Dokumentasikan Informasi yang Memadai

Untuk mencapai tujuan penugasan audit PBJ, auditor harus menyiapkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi audit PBJ dalam bentuk kertas kerja audit.

###### d. Supervisi Penugasan

Supervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kompetensi auditor.

##### 3. Program Kerja Pelaksanaan Audit

Program kerja pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa meliputi langkah-langkah pengujian yang perlu dilakukan untuk dapat menyimpulkan kondisi

pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diaudit serta mengungkapkan ada/tidaknya penyimpangan dalam proses pengadaan barang/jasa. Audit ini diarahkan untuk menguji aspek-aspek pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain:

- a. Ketaatan prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Kewajaran Harga;
- c. Ketepatan barang dan jasa yang diterima, yang mencakup kuantitas, kualitas, dan waktu pelaksanaan kegiatan;
- d. Identifikasi indikasi tindak pidana korupsi (TPK);
- e. Pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);
- f. Penggunaan produk dalam negeri;
- g. Pencadangan paket untuk usaha kecil;
- h. Pengadaan berkelanjutan; dan
- i. Pemanfaatan hasil pelaksanaan kegiatan (*value for money*).

Pengujian aspek pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018) dituangkan dalam Audit Program/Program Kerja Audit (PKA) yang dapat dikembangkan sesuai keperluan, jenis penugasan, jenis pengadaan barang/jasanya, serta hasil evaluasi SPI. Format dan contoh PKA dapat dilihat pada Lampiran III.5. PKA tersebut dapat dikembangkan mengacu kepada pedoman *probity audit* sesuai kebutuhan dan kedalaman tujuan audit yang diharapkan.

#### 4. Titik Kritis pada Tahapan Pengadaan Barang/Jasa

Audit program juga ditujukan untuk mengungkap adanya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa sejak tahap perencanaan sampai pemanfaatan berdasarkan identifikasi titik-titik kritis yang lazim terjadi pada tiap tahap pengadaan sebagai berikut.

- a. Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
  - Tahap Penunjukan Pejabat Pengadaan
    - 1) Personil yang ditunjuk dalam Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
    - 2) Personil Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan tertutup dan tidak transparan, tidak melayani atau menilai secara adil kepada para peserta tender.

- 3) Integritas personil Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan diragukan.
- 4) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan memihak kepada kelompok tertentu.
- 5) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan tidak independen, bekerja di bawah tekanan PA/KPA, PPK, atau penyedia barang/jasa maupun karena kepentingan diri sendiri, sehingga cenderung menghambat akses informasi dari pihak-pihak yang dianggap dapat menghalangi keinginannya.
- 6) Keanggotaan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dirangkap oleh PPK/bendahara/ petugas LPSE/pejabat yang bertugas melakukan verifikasi SPP/pejabat yang bertugas menerbitkan SPM/APIP/panitia pemeriksa/penerima barang/jasa (terjadi *conflict of interest*).

➤ Titik Kritis(*Red Flag*) pada Tahap Penyusunan RUP

- 1) Penentuan jenis dan jumlah item barang/jasa yang diadakan tidak sesuai kebutuhan riil.
- 2) Penggelembungan anggaran, terlihat dari harga satuan yang tidak realistis dan melebihi rencana di atas kebutuhan sebenarnya dalam bentuk volume, biaya, kualitas, jumlah bahan dan sebagainya.
- 3) Adanya intervensi dari lembaga legislatif kepada lembaga eksekutif dalam menentukan anggaran maupun rekanan yang akan ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan.
- 4) Rencana pengadaan yang diarahkan melalui penetapan spesifikasi teknis dan kriteria yang memperbesar peluang pada merk tertentu atau pihak tertentu.
- 5) PA/KPA tidak mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa pada awal pelaksanaan anggaran.
- 6) Pemaketan pekerjaan yang direkayasa sehingga hanya mampu dilaksanakan oleh kelompok tertentu saja, tidak mencadangkan paket untuk usaha kecil, atau pemaketan pekerjaan yang memperbesar peluang bagi penyedia barang/jasa yang berasal dari kelompok tertentu dalam rangka “tender arisan”.
- 7) Pemecahan pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket untuk menghindari pelelangan.
- 8) Pemecahan paket pekerjaan yang menurut sifatnya seharusnya merupakan satu kesatuan konstruksi.

- 9) Penyatuan atau pemusatan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing.
  - 10) Penggabungan beberapa paket pekerjaan yang sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dapat dilakukan usaha kecil tetapi menjadi satu paket pekerjaan yang hanya dapat dilaksanakan oleh usaha non-kecil (menengah dan besar).
  - 11) Penentuan jadwal waktu yang tidak realistis.
  - 12) Pemilihan metode pengadaan tidak sesuai ketentuan, misalnya penunjukan langsung untuk kontrak yang seharusnya pelelangan umum.
  - 13) Pemilihan metode evaluasi tidak sesuai ketentuan, misalnya sistem nilai (*merit point*) yang seharusnya menggunakan harga terendah dalam rangka untuk memenangkan produk/merk atau penyedia barang/jasa tertentu.
  - 14) Pengalokasian anggaran kegiatan yang direncanakan dilakukan dengan cara swakelola, dalam pelaksanaannya dilakukan dengan cara kontraktual kepada penyedia barang/jasa, atau sebaliknya.
  - 15) Kegiatan yang direncanakan tidak ada dalam Renja Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah dan kegiatan yang tercantum dalam RKA yang diusulkan tidak sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.
  - 16) Jadwal waktu untuk melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan dilakukan dalam kurun waktu yang berbeda.
  - 17) Biaya untuk mendukung pelaksanaan pengadaan tidak disediakan/tidak dianggarkan.
  - 18) RUP belum diumumkan. Pengumuman minimal dilakukan pada aplikasi SiRUP
- b. Titik Kritis(*Red Flag*) pada Tahap Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
- 1) HPS tidak disusun dan/atau ditetapkan oleh PPK.
  - 2) Spesifikasi teknis barang/jasa tidak disusun dan/atau ditetapkan oleh PPK.
  - 3) Pengadaan dilakukan sebelum anggaran ditetapkan/tidak ada anggaran, sehingga dijadikan alasan PPK untuk tidak menyusun HPS dan spesifikasi teknis (sehingga dibuat oleh rekanan pelaksana).
  - 4) Spesifikasi teknis mengarah pada merek/produk tertentu yang sulit untuk disubstitusi (hanya produsen tertentu yang bisa memenuhi),

dengan alasan spesifikasi teknis tersebut adalah yang terbaik. Misalnya, spesifikasi teknis menyebutkan dimensi produk yang hanya bisa dipenuhi oleh satu produsen/penyedia.

- 5) Penggelembungan (*mark-up*) HPS, yang mengakibatkan nilai kontrak tinggi karena penawaran oleh calon pemenang cenderung mendekati HPS.
- 6) Nilai HPS tidak diumumkan.
- 7) Dokumen referensi dan kertas kerja penyusunan HPS tidak diadministrasikan dengan tertib sehingga tidak dapat ditelusuri dalam rangka audit.

c. Titik Kritis(*Red Flag*) pada Tahap Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- 1) Dokumen pemilihan tidak dibuat sesuai standar dokumen pemilihan barang/jasa pemerintah (SDP) yang ditetapkan LKPP.
- 2) Dokumen pemilihan tidak disahkan Pokja Pemilihan.
- 3) Persyaratan teknis berlebihan/melampaui kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan.
- 4) Kriteria penilaian kualifikasi dan evaluasi penawaran tidak jelas/berlebihan/tidak relevan.
- 5) Spesifikasi teknis yang disyaratkan mengarah pada produk atau kelompok penyedia tertentu.

d. Titik Kritis(*Red Flag*) pada Tahap Pelaksanaan (Proses) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

➤Tahap Pengumuman Tender

- 1) Pengumuman pelelangan/seleksi/pengadaan tidak sesuai ketentuan.
- 2) Jangka waktu pengumuman tidak sesuai aturan.
- 3) Materi pengumuman tidak jelas/lengkap, misalnya tidak menyebutkan syarat kualifikasi, lokasi dan perkiraan biaya pekerjaan.

➤Tahap Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- 1) Dokumen pemilihan yang diunggah tidak lengkap dan/atau terpecah-pecah dan/atau berubah-ubah tanpa pemberian informasi yang memadai.
- 2) Waktu yang disediakan untuk pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan terlalu singkat.

➤ Titik Kritis(*Red Flag*) pada Tahap Pemberian Penjelasan

- 1) Adanya *pre bid meeting* atau pemberian penjelasan dilakukan secara tatap muka/tidak *online*.
- 2) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan tidak menjawab pertanyaan yang diajukan peserta.
- 3) Pertanyaan dijawab secara kolektif dalam waktu setelah batas pengajuan pertanyaan berakhir.
- 4) Tidak dilakukan penjelasan lanjutan/lapangan untuk informasi yang seharusnya perlu diberikan kepada peserta.
- 5) Penjelasan lanjutan/lapangan, jika ada, dilakukan oleh personil anggota pokja Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
- 6) Berita acara penjelasan/penjelasan lanjutan tidak dibuat dan/atau diunggah dalam aplikasi SPSE.
- 7) Perubahan penting atas kriteria pemilihan penyedia, sebagai hasil pemberian penjelasan, tidak dituangkan dalam addendum dokumen pemilihan.

➤ Titik Kritis(*Red Flag*) pada Tahap Kualifikasi

- 1) Penggunaan metode prakualifikasi untuk kegiatan penilaian kualifikasi yang seharusnya dilakukan melalui pascakualifikasi dengan tujuan mengurangi kompetisi.
- 2) Kriteria kualifikasi menghambat dan membatasi keikutsertaan calon penyedia dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.
- 3) Kriteria penilaian kualifikasi dan evaluasi penawaran tidak jelas/berlebihan/tidak relevan/tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 4) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan meluluskan peserta yang tidak memenuhi syarat (kelengkapan dokumen, keaslian dokumen).
- 5) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan tidak melakukan pembuktian kualifikasi.
- 6) Adanya *post bidding*, yaitu menambah, mengganti, mengubah, dan/atau mengurangi dokumen seleksi oleh Pokja Pemilihan dan/atau peserta pengadaan setelah batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi.

➤ Titik Kritis(*Red Flag*) pada Tahap Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran

- 1) Waktu penyampaian dokumen penawaran sangat terbatas (seharusnya minimal dua hari kerja untuk paket pekerjaan yang mensyaratkan jaminan penawaran).
- 2) Batas akhir pemasukan dan/atau pembukaan dokumen penawaran diundur atau dimajukan tanpa disertai alasan yang logis dan disertai adendum dokumen pemilihan penyedia.
- 3) Peserta tender yang akan mendaftar kesulitan memasukkan dokumen penawaran sampai waktu yang ditetapkan berakhir (terdapat pengaturan kapasitas *up/down bandwidth*).
- 4) Pemasukan dokumen penawaran atau perubahannya melampaui waktu yang ditentukan.
- 5) Pembocoran dokumen penawaran peserta kepada peserta lainnya sehingga dapat mengajukan nilai penawaran yang terendah saat menjelang penutupan pemasukan dokumen penawaran.
- 6) Pemasukan dokumen fiktif, dalam rangka menjatuhkan peserta lain.
- 7) Ketidaklengkapan dokumen penawaran.
- 8) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan tidak melakukan klarifikasi jaminan penawaran.
- 9) Adanya *post bidding*, yaitu menambah, mengganti, mengubah, dan/atau mengurangi dokumen penawaran oleh Pokja Pemilihan dan/atau peserta pengadaan setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

➤ Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Evaluasi Penawaran

- 1) Kriteria evaluasi cacat, dengan maksud untuk memenangkan calon tertentu, dari awal telah dicantumkan hal-hal khusus yang sulit dipenuhi oleh mitra kerja lainnya dalam rangka justifikasi kelompok tertentu.
- 2) Terdapat pengaturan tender, yang terlihat dari peserta tender terpola (dibandingkan tender sebelumnya) atau peserta tender menurun secara mencolok. Indikasi adanya tender arisan antara lain:
  - ✓ format penawaran yang seragam di antara para penawar;
  - ✓ harga penawaran diatur: harga yang hampir sama dengan interval yang sama, perbedaan harga yang sangat ekstrim dan harga penawaran yang sangat rendah (tidak wajar);
  - ✓ kepemilikan yang sama di antara para penawar.



3) Penggantian dokumen penawaran untuk memenangkan mitra kerja tertentu dengan cara menyisipkan revisi dokumen dalam dokumen awal.

4) Surat penawaran palsu.

➤ Titik Kritis(*Red Flag*) pada Tahap Pengumuman Pemenang

- 1) Tidak ada pengumuman pemenang.
- 2) Pengumuman pemenang tidak diberitahukan kepada seluruh peserta tender.
- 3) Pengumuman sangat terbatas kepada publik.
- 4) Pengumuman tidak mengindahkan aspek publik atau dilakukan tersembunyi.
- 5) Tanggal pengumuman ditunda-tunda.

➤ Titik Kritis(*Red Flag*) pada Tahap Sanggah

- 1) Waktu penyampaian sanggahan dibatasi (seharusnya minimal dua hari kerja).
- 2) Sanggahan tidak ditanggapi, lambat ditanggapi atau ditanggapi namun tidak lengkap/tidak mengenai substansinya.
- 3) Sanggahan *pro forma* untuk menghindari tuduhan proses tender diatur.

➤ Titik Kritis(*Red Flag*) pada Tahap Penunjukan Pemenang

- 1) Surat penunjukan tidak lengkap.
- 2) Surat penunjukan sengaja ditunda-tunda pengeluarannya/tidak diunggah.
- 3) Surat penunjukan dikeluarkan terburu-buru.
- 4) Surat penunjukan tidak sah.

➤ Titik Kritis(*Red Flag*) pada Tahap Penandatanganan Kontrak

- 1) Adanya kejanggalan dalam kontrak.
- 2) Penundaan penandatanganan kontrak secara sengaja.
- 3) Penandatanganan kontrak dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan.
- 4) Tidak dilengkapi surat jaminan pelaksanaan tidak termasuk untuk pengadaan yang dikecualikan).
- 5) Tanggal surat jaminan pelaksanaan lebih belakangan dibanding tanggal kontrak.

- 6) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan tidak memasukkan dokumen kontrak dalam aplikasi SPSE.
- e. Titik Kritis(*Red Flag*) pada Tahap Pelaksanaan Kontrak
- 1) Pada tahap rapat persiapan pelaksanaan kontrak, yaitu tidak dilaksanakannya rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan penyedia pekerjaan konstruksi tidak menyerahkan program mutu.
  - 2) Tahapan pemberian uang muka dimana pembayaran uang muka tidak didasarkan pada klausul pembayaran uang muka dalam kontrak.
  - 3) Tahap Penyusunan Program Mutu, dimana PPK tidak melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dalam hal mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.
  - 4) Perubahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan tidak didukung dengan perubahan kontrak/adendum oleh PPK.
  - 5) Pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan kontrak seperti volume pekerjaan yang tidak sesuai kontrak, kualitas pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dalam kontrak/ kualitas pekerjaan rendah, dan penyelesaian pekerjaan terlambat.
  - 6) Tahapan Pemutusan Kontrak, dimana baik penyedia maupun PPK tidak melakukan pemutusan kontrak meskipun terjadi kondisi yang memenuhi syarat untuk dilakukannya pemutusan kontrak seperti penyimpangan terhadap pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
  - 7) Pekerjaan tambah/kurang tidak diantisipasi sejak awal dalam perencanaan.
  - 8) Penentuan harga kurs valuta asing untuk komponen barang impor diibandingkan.
  - 9) Dalam kontrak harga satuan (*unit price*), pekerjaan bervolume kecil harga satuannya direndahkan, sebaliknya pekerjaan bervolume besar harga satuannya ditinggikan.
  - 10) Kontrak yang selayaknya dijadikan kontrak tahunan dibuat sebagai kontrak multiyears, sehingga membuka peluang penyesuaian/eskalasi harga atas kontrak
- f. Titik Kritis(*Red Flag*) pada Tahap Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa
- 1) Kuantitas/volume pekerjaan/barang yang diserahkan tidak sesuai dengan kontrak.

- 2) Kualitas pekerjaan yang diserahkan tidak sama dengan ketentuan dalam spesifikasi teknis/kontrak.
  - 3) Keterlambatan penyerahan barang/jasa.
  - 4) Perintah perubahan volume/CCO (*contract change order*) dalam rangka KKN, biasanya pekerjaan tambah-kurang yang pada akhirnya akan menaikkan nilai kontrak pekerjaan ke pagu anggaran.
  - 5) Kriteria penerimaan barang yang bias.
  - 6) Jaminan purna jual tidak bisa direalisasi.
  - 7) Data lapangan yang dipalsukan.
  - 8) Denda keterlambatan tidak dikenakan ke penyedia barang/jasa sehingga merugikan keuangan negara atas denda yang tidak dipungut oleh PPK.
  - 9) Subkontrak untuk untuk item pekerjaan yang tidak diperkenankan.
  - 10) Pembayaran dilakukan melampaui kemajuan fisik.
  - 11) Tagihan palsu/pembayaran fiktif, yaitu faktur ditagihkan untuk barang/jasa yang tidak diserahkan.
  - 12) Butir 1 dan 2 terjadi bilamana berita acara penerimaan/pemeriksaan barang dibuat hanya formalitas saja untuk melengkapi persyaratan dokumen pembayaran.
  - 13) Duplikasi pembayaran, terjadi apabila terdapat satu faktur yang sama namun ditagihkan dan dibayar dua kali.
  - 14) Kekurangan pemungutan dan penyeteroran pajak/PNBP.
  - 15) Pelaporan tidak dilaksanakan atau dilaksanakan namun tidak sesuai keadaan/tidak lengkap/tidak sesuai peraturan.
- g. Titik Kritis (*Red Flag*) pada Pengadaan melalui Swakelola Pengadaan Barang/Jasa
- 1) Kebijakan Umum tentang cara pengadaan swakelola tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - 2) Penetapan tipe swakelola tidak tepat
  - 3) Penetapan sasaran tidak sesuai dengan perencanaan.
  - 4) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan RAB tidak sesuai ketentuan
  - 5) Penentuan estimasi harga tidak sesuai aturan.
  - 6) Penambahan item-item biaya yang tidak diperkenankan.

- 7) Pengadaan barang dan jasa dalam kegiatan swakelola yang seharusnya melalui penyedia, tidak dilakukan melalui pemilihan penyedia sesuai ketentuan PBJ
  - 8) Pada swakelola tipe I penggunaan tenaga ahli melebihi dari yang diperkenankan.
  - 9) Pada swakelola tipe II, III dan IV tidak dibuat nota kesepahaman antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan K/L/PD pelaksana swakelola/pimpinan ormas/pimpinan kelompok masyarakat.
  - 10) Pada swakelola tipe II, III, dan IV tidak dibuat kontrak pelaksanaan swakelola.
  - 11) Penyaluran dana tidak sesuai ketentuan.
  - 12) Laporan berkala kemajuan pelaksanaan dan penggunaan keuangan tidak dibuat.
  - 13) Penyerahan pekerjaan selesai kepada PPK tidak dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima.
  - 14) Penyelenggara swakelola tidak sesuai dengan ketentuan.
- h. Titik Kritis(*Red Flag*) pada Aspek Pemanfaatan
- 1) Kuantitas/kualitas/spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai kebutuhan/kontrak.
  - 2) Penyerahan barang/jasa di lokasi yang tidak tepat.
  - 3) Penyerahan barang/jasa terlambat sehingga tidak dapat dimanfaatkan.
- i. Titik Kritis(*Red Flag*) pada Aspek Penggunaan Produk Dalam Negeri dan TKDN
- 1) Preferensi harga tidak diberlakukan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai paling sedikit di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
  - 2) Tidak menggunakan produk dalam negeri terhadap pengadaan barang/jasa yang diikut oleh peserta dengan nilai TKDN dan BMP paling rendah 40% (empat puluh persen).
- j. Titik Kritis(*Red Flag*) pada Aspek Pengadaan Berkelanjutan
- 1) PBJ tidak memperhatikan aspek sosial.
  - 2) PBJ berdampak negatif pada lingkungan.

BAB V

KOMUNIKASI AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA

1. Tujuan Komunikasi Audit

Auditor harus mengomunikasikan hasil penugasan audit. Komunikasi audit harus dibuat secara tertulis berupa laporan untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, fakta, dan rekomendasi auditor. Keharusan membuat komunikasi secara tertulis tidak berarti membatasi atau mencegah komunikasi lisan dengan auditi selama proses audit berlangsung. Pembuatan komunikasi audit dilakukan segera setelah selesainya pekerjaan lapangan, tanpa harus ditunda. Pembuatan komunikasi audit secara tertulis juga dapat dilakukan secara berkala (interim) sebelum selesainya penugasan/pekerjaan lapangan untuk memenuhi kebutuhan informasi hasil pengawasan yang mendesak bagi *stakeholders*. Komunikasi audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas dan singkat.

Komunikasi audit pengadaan barang/jasa pemerintah, mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

- a. Mengomunikasikan hasil penugasan audit PBJ kepada auditi dan pihak lain yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga hasil audit dapat digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Menghindari kesalahpahaman hasil penilaian atas kondisi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, serta memberikan rekomendasi perbaikan.
- c. Menyajikan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam melakukan tindakan perbaikan bagi auditi dan instansi terkait lainnya.
- d. Memudahkan pemantauan tindak lanjut dari rekomendasi perbaikan yang telah diberikan untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.

Komunikasi audit harus mencakup sasaran dan ruang lingkup penugasan audit serta kesimpulan yang berlaku, rekomendasi, dan rencana tindak lanjut. Komunikasi akhir hasil audit PBJ yang berisi simpulan auditor harus didukung oleh informasi yang cukup, kompeten, relevan, dan berguna. Auditor juga didorong untuk mengakui kinerja yang memuaskan dalam komunikasi audit.

Jika komunikasi audit PBJ akhir mengandung kesalahan atau kelalaian yang signifikan, pimpinan APIP harus mengomunikasikan informasi yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang telah menerima laporan asli hasil audit PBJ sebelumnya.

Jika dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dijumpai adanya penyimpangan material yang merugikan keuangan Negara, maka dapat dipertimbangkan untuk ditindaklanjuti dengan audit investigasi.

## 2. Materi Pokok Komunikasi Audit

Komunikasi audit melalui laporan audit, harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait. Bentuk laporan pada dasarnya bisa berbentuk surat atau bab. Bentuk surat digunakan apabila dari hasil audit tidak diketemukan banyak fakta berupa kelemahan dalam sistem pengendalian intern serta adanya ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*)/kecurangan yang signifikan. Sedangkan bentuk bab digunakan apabila dari hasil audit ditemukan banyak fakta dan/atau signifikan.

Laporan audit PBJ, baik bentuk surat maupun bab, setidaknya harus memuat:

### a. Dasar Audit

Dasar audit adalah semua peraturan atau ketentuan yang mendasari dilakukannya suatu audit, termasuk surat tugas untuk melakukan audit dari pejabat yang berwenang. Dalam audit pengadaan barang/jasa, dasar audit yang harus menjadi acuan dan harus diungkapkan dalam laporan hasil audit antara lain adalah Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan peraturan terkait lain yang berlaku.

### b. Identifikasi Auditi

Identifikasi Auditi yaitu data pengenalan auditi sesuai dengan kondisi auditi yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa. Jika lebih dari satu kegiatan/kontrak yang diaudit dari unit kerja yang bersangkutan, dibuatkan untuk setiap kegiatan/kontrak.

### c. Tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit; yaitu sesuai dengan petunjuk/pedoman audit PBJ yang telah ditetapkan sebagaimana diuraikan pada BAB II di atas.

### d. Pernyataan bahwa penugasan dilaksanakan sesuai dengan standar audit; yaitu Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

### e. Kriteria yang digunakan; yaitu aturan atau kebijakan yang digunakan untuk menilai fakta/kondisi yang ada/riil.

- f. Hasil audit PBJ berupa kesimpulan, fakta dan rekomendasi; termasuk adanya kelemahan dalam sistem pengendalian intern serta adanya ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).

Uraian hasil audit setidaknya memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Realisasi keuangan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- 2) Pencapaian target penyelesaian kegiatan pengadaan barang/jasa;
- 3) Pemenuhan kewajiban Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- 4) Hasil pengujian atas proses pengadaan barang/jasa:
  - a) Perencanaan Pengadaan,
  - b) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa,
  - c) Pelaksanaan Pengadaan, dan
  - d) Pemanfaatan Pengadaan barang/Jasa.

Temuan audit mempunyai atribut yaitu judul, kondisi, kriteria, penyebab, akibat yang ditimbulkannya, serta rekomendasi perbaikan ditambah dengan tindak lanjut, jika sudah ada. Penyajian kondisi dan akibat harus sinkron dan harus mengungkapkan secara jelas jenis proses pengadaan barang/jasa yang menjadi temuan.

Penomoran temuan untuk seluruh atributnya agar disajikan sesuai dengan pedoman pengkodean temuan yang berlaku.

- g. Tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggung jawab; yaitu tanggapan penanggungjawab kegiatan dan tanggapan auditor atas tanggapan penanggungjawab kegiatan tersebut.
- h. Pernyataan adanya keterbatasan dalam audit serta pihak-pihak yang menerima laporan.
- i. Pelaporan informasi rahasia apabila ada.
- j. Hal-hal penting lainnya yang perlu diperhatikan; yaitu uraian secara ringkas hal-hal yang tidak dapat disajikan sebagai temuan audit namun sangat penting untuk diinformasikan kepada pengguna laporan.

### 3. Format Laporan Hasil Audit

Format laporan audit pengadaan barang/jasa disajikan pada Lampiran III.6. Untuk bentuk Bab dan Lampiran III.6. Untuk bentuk Surat.

#### 4. Distribusi Laporan Hasil Audit

Distribusi laporan audit pengadaan barang/jasa mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan organisasi masing-masing Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

#### 5. Tujuan Pemantauan Tindak Lanjut

Efektivitas suatu audit sangat ditentukan oleh kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit. Tindak lanjut adalah pelaksanaan atas rekomendasi hasil audit yang telah disampaikan oleh pimpinan auditi. Pemantauan tindak lanjut diperlukan untuk mendorong percepatan pelaksanaan serta ketepatan pelaksanaan tindak lanjut sesuai rekomendasi. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagai auditor APBJ harus memantau sejauh mana rekomendasi telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan, atau mungkin juga hambatan-hambatan dalam pelaksanaan rekomendasi tersebut oleh auditi. Rekomendasi yang tidak ditindaklanjuti dapat merupakan indikasi lemahnya pengendalian auditi dalam mengelola sumber daya yang diserahkan kepadanya.

#### 6. Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut

Dalam rangka memantau dan mendorong tindak lanjut, APIP harus mendokumentasikan fakta dan rekomendasi hasil audit untuk keperluan pemantauan tindak lanjut dan memutakhirkannya sesuai dengan informasi tentang tindak lanjut yang telah dilaksanakan auditi. Kemudian secara periodik dilakukan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut, dicatat dan kemudian dibuat laporannya. Pemantauan meliputi hal-hal sedang atau belum dilaksanakan disertai penjelasan mengenai hambatan pelaksanaan tindak lanjut dimaksud. Apabila auditi telah menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, auditor harus menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut. Auditor tidak harus memaksakan rekomendasinya ditindaklanjuti namun harus dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif.

Pada saat pelaksanaan kegiatan audit PBJ, auditor harus memeriksa tindak lanjut atas rekomendasi audit PBJ sebelumnya. Apabila terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, auditor harus memperoleh penjelasan yang cukup mengenai sebab rekomendasi belum dilaksanakan, dan selanjutnya auditor wajib mempertimbangkan kejadian tersebut dalam program kerja penugasan yang akan disusun. Demikian pula terhadap tindak lanjut yang sudah



dilaksanakan harus pula menjadi perhatian dalam penyusunan program kerja penugasan. Auditor harus menilai pengaruh simpulan, fakta, dan rekomendasi audit PBJ sebelumnya yang tidak atau belum ditindaklanjuti terhadap simpulan atau pendapat atas audit PBJ yang sedang dilaksanakan.

Mendahului penyampaian laporan, harus diterbitkan surat penegasan, segera setelah pembahasan final hasil audit dengan pihak auditi. Jika dalam waktu satu bulan setelah laporan terbit, auditi belum melaksanakan tindak lanjut, maka perlu diterbitkan surat penegasan kedua. Dua bulan setelah surat penegasan kedua dikirimkan dan tindak lanjut belum dilaksanakan, diterbitkan surat penegasan ketiga dengan tembusan kepada atasan auditi yang bersangkutan.

Dalam hal rekomendasi belum ditindaklanjuti maka auditor yang bersangkutan membahas secara tuntas dengan pimpinan auditi sebab-sebab tidak dilakukan tindak lanjut, apakah karena rekomendasi dimaksud cacat atau sebab-sebab lain.

Dalam hal tindak lanjut atas rekomendasi belum dilaksanakan seluruhnya, auditor yang bersangkutan wajib membahas secara tuntas dengan pimpinan auditi mengenai keadaan tersebut dan menyampaikan laporan secara tertulis hasil-hasil pemantauannya kepada Penanggung Jawab Audit. Penanggung Jawab Audit perlu segera mengambil keputusan lebih lanjut.

Apabila setelah surat penegasan ketiga dari penerbitan laporan, auditi belum melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi finansial, maka Penanggung Jawab Audit perlu mempertimbangkan untuk melakukan pendalaman audit atau audit investigasi.

*OUTCOME BASED AUDIT*  
PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. DEFINISI *OUTCOME BASED AUDIT*

*Outcome based audit* merupakan pengawasan yang tidak hanya mencakup pengendalian atas suatu risiko namun juga melihat dampak lebih jauh terhadap ukuran - ukuran *outcome*-nya. Dari sisi *output*, mungkin risiko telah termitigasi, namun apabila dilihat dari sisi *outcome*, mungkin timbul risiko baru. Auditor perlu meminta manajemen untuk meninjau kembali kebijakan dan tindakan pengendalian/manajemen risikonya. *Outcome based audit* mencakup pemberian keyakinan yang memadai bahwa *outcome* telah tercapai. *Outcome* dalam hal ini dapat didefinisikan sebagai perolehan manfaat dari tercapainya tujuan.

*Outcome based audit* dalam konteks pemerintahan saat ini adalah pengawasan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan/program telah mendukung pembangunan yang berkualitas yaitu pertumbuhan ekonomi, penurunan tingkat kemiskinan, penurunan tingkat pengangguran, penurunan Gini Ratio dan peningkatan indeks pembangunan manusia.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, definisi *output* dan *outcome* adalah:

- *Output*(keluaran) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
- *Outcome*(hasil) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya *output* (keluaran) dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program.

Mengacu kepada definisi *outcome* dalam Perpres di atas, *outcome* dalam konteks PBJ adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya (dimanfaatkannya) *output* (barang/jasa) yang diperoleh dari proses PBJ.

Auditor PBJ dapat memperoleh pemahaman tentang *outcome* suatu PBJ berdasarkan dokumen perencanaan pengadaan antara lain: Renja, Dokumen Penetapan Barang/Jasa, KAK/TOR/POK, RUP, serta Dokumen KPI K/L/PD. Setelah indikator *outcome* diperoleh selanjutnya auditor

memastikan bahwa indikator *outcome* tersebut telah memadai. Jika berdasarkan analisis dokumen, indikator *outcome* belum memadai maka dilakukan revisi. Jika dalam dokumen tersebut tidak jelas *outcome*-nya, identifikasikan indikator *outcome* PBJ dapat dilakukan berdasarkan analisis dokumen pengadaan, dan/atau melalui diskusi dengan *stakeholder*, pakar terkait, dan masyarakat untuk dapat lebih memahami *outcome*. Indikator *outcome* yang telah direvisi atau diidentifikasi oleh auditor perlu disepakati dengan auditi untuk memastikan ketersediaan data yang cukup, indikator yang akan digunakan dapat mengukur *outcome* secara jelas dan efektif serta saat pengukuran telah tepat. Jika hal-hal tersebut tidak dapat disepakati, maka ketidaksepakatan diungkap dalam laporan hasil audit dan kegiatan audit PBJ hanya diarahkan pada *output based audit* atau audit aspek pemanfaatan hasil pengadaan dengan program kerja audit sebagaimana diuraikan dalam Lampiran III.5.11.

Contoh penetapan *outcome* dalam PBJ adalah sebagai berikut:

1. Terdapat pengadaan perangkat komputer dalam jumlah yang besar dan signifikan di suatu Kantor APIP. Komputer tersebut akan dibagikan kepada para auditor yang sebelumnya belum seluruhnya memiliki komputer/laptop sehingga dalam melaksanakan tugasnya para auditor harus menggunakan komputer secara bergantian. Hal ini menyebabkan keterlambatan penyelesaian penugasan.
2. Dalam kasus pengadaan di atas, yang dimaksud dengan *output* adalah komputer/laptop yang diterima oleh APIP. Dalam melakukan audit terkait aspek pemanfaatan maka auditor PBJ antara lain mengevaluasi apakah komputer tersebut sudah diterima dan dapat digunakan oleh para auditor di kantor APIP.
3. Jika auditor PBJ akan melakukan *outcome based audit* maka yang diaudit adalah *outcome*, yang dalam contoh ini antara lain waktu penyelesaian penugasan lebih cepat, persentase penyelesaian penugasan tepat waktu meningkat, penurunan biaya lembur, dan lain-lain.

#### B. LANGKAH KERJA *OUTCOME BASED AUDIT* DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaksanaan *outcome based audit* dalam audit pengadaan barang/jasa dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- a. Memahami dan mendefinisikan *outcome* yang diharapkan

Sesuai dengan Peraturan Lembaga LKPP Nomor 7 Tahun 2018, proses pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJ) dimulai berdasarkan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, dengan tahapan sebagai berikut:



Tahapan proses tersebut menghasilkan dokumen sebagai berikut:

- a. Rencana Kerja K/L/PD;
- b. Proses Identifikasi kebutuhan dan penetapan barang/jasa menghasilkan dokumen Penetapan Barang/Jasa;
- c. Tahapan cara pengadaan menghasilkan Spesifikasi Teknis/KAK, perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB), cara pengadaan, pemaketan, konsolidasi, dan biaya pendukung;
- d. Tahapan Jadwal pengadaan menghasilkan informasi rencana jadwal persiapan pengadaan dan rencana jadwal pelaksanaan pengadaan;
- e. Tahapan Anggaran pengadaan menghasilkan informasi biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukung; dan
- f. Tahapan Rencana Umum Pengadaan menghasilkan dokumen RUP.

Atas tahapan dan dokumen/informasi tersebut serta dokumen *Key Performance Indicator* (KPI) dari Satker pelaksana PBJ, auditor harus dapat memahami *outcome* yang diharapkan dan mengidentifikasi indikator *outcome* dengan menggunakan indikator SMART.

Sesuai dengan Pedoman Evaluasi dan Indikator Kinerja Pembangunan yang dikeluarkan oleh Kementerian PPN/Bappenas tahun 2009, persyaratan indikator yang baik salah satunya menggunakan persyaratan *Simple, Measurable, Attributable, Reliable, dan Timely* (SMART), dengan penjelasan sebagai berikut:

- *Simple* (Sederhana): Indikator yang ditetapkan sedapat mungkin sederhana dalam pengumpulan data maupun dalam perhitungan untuk mendapatkannya;
- *Measurable* (Dapat Diukur): indikator yang ditetapkan harus merepresentasikan informasi dan jelas ukurannya;

- *Attributable* (Bermanfaat): indikator yang ditetapkan harus bermanfaat untuk kepentingan pengambilan kebijakan;
- *Reliable* (Dapat Dipercaya): Indikator yang ditentukan harus dapat didukung oleh pengumpulan data yang baik, benar, dan teliti;
- *Timely* (Tepat Waktu): Indikator yang ditentukan harus dapat didukung oleh pengumpulan data dan pengolahan data serta pengemasan informasi yang waktunya sesuai dengan saat pengambilan keputusan yang dilakukan.

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, *outcome* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program. Dalam konteks pengadaan barang/jasa, auditor harus dapat mendefinisikan *outcome* secara tepat. Contohnya pengadaan komputer, yang dimaksud dengan *output* adalah komputer tersebut telah diterima dan digunakan. Sementara yang dimaksud dengan *outcome* adalah meningkatnya produktivitas penyelesaian penugasan dari pengguna komputer tersebut. *Outcome* ini dapat dicapai bukan hanya dengan pengadaan komputer, namun juga dengan jasa pelatihan penggunaan aplikasi pengolah data. Pencapaian *outcome* membutuhkan jeda waktu tertentu sehingga saat pengukuran *outcome* merupakan salah satu titik kritis. Beberapa pengadaan barang/jasa tertentu langsung dapat dimanfaatkan, misalnya pengadaan komputer untuk pegawai. Namun, terdapat pengadaan barang/jasa yang membutuhkan waktu untuk dapat dilihat manfaatnya, misalnya pembangunan sekolah.

Sebelum melakukan pengukuran, auditor harus mendapatkan kesepakatan dengan auditi atas hal-hal sebagai berikut:

- a. Tujuan Pengadaan dan hubungan pencapaian *outcome* dengan kegiatan/program lain;
- b. Indikator kinerja *outcome* PBJ;
- c. Waktu yang tepat untuk melakukan pengukuran; dan
- d. Sumber data yang tersedia untuk melakukan pengukuran.

Jika diperlukan, auditor dapat berdiskusi dengan *stakeholder*, pakar terkait, dan masyarakat untuk dapat lebih memahami *outcome*.

b. Melakukan Pengujian Capaian *Outcome*

Setelah indikator *outcome* dapat diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah menguji keberhasilan capaian *outcome* tersebut. Auditor harus mengumpulkan bukti pendukung sebagaimana yang telah ditetapkan dalam kesepakatan dengan auditi. Metode pengujian capaian *outcome* antara lain melalui observasi, kuesioner, wawancara, dan FGD.

c. Mencari Penyebab Jika *Outcome* Tidak Tercapai

Jika terdapat perbedaan antara *outcome* yang diharapkan dengan capaian *outcome*, auditor harus menggali penyebab (*root cause*) dari tidak tercapainya *outcome* yang diharapkan. Untuk dapat lebih menggali penyebab permasalahan, auditor dapat berdiskusi dengan pemakai barang/jasa, pakar terkait, dan masyarakat terkait.

d. Membuat Saran Perbaikan

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan dan penyebabnya, maka auditor membuat saran perbaikan kepada auditi.

C. CONTOH PROGRAM KERJA AUDIT *OUTCOME BASED AUDIT* PADA PENGADAAN BARANG/JASA

Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah menghasilkan <i>outcome</i> yang direncanakan dan mengidentifikasi permasalahan, penyebab permasalahan, dan usulan rekomendasi yang diperlukan.
---

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
1. Memahami dan mendefinisikan <i>outcome</i> yang diharapkan					
a. Dapatkan dokumen perencanaan pengadaan antara lain: Renja, Dokumen Penetapan Barang/Jasa, KAK/TOR/POK, RUP, serta Dokumen KPI K/L/PD.					
b. Identifikasi apakah di dalam dokumen pengadaan sudah terdapat indikator <i>outcome</i> yang jelas dan analisa apakah indikatornya memadai.					
c. Identifikasi waktu pengukuran yang tepat atas <i>outcome</i> tersebut di atas					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>dengan melihat rencana pemanfaat barang dan spesifikasi barang yang diadakan.</p> <p>d. Terhadap pengadaan barang yang tidak jelas <i>outcome</i>-nya atau indikator <i>outcome</i> tidak memadai, identifikasikan atau revisi indikator <i>outcome</i> PBJ berdasarkan analisis dokumen pengadaan, dan/atau melalui diskusi dengan <i>stakeholder</i>, pakar terkait, dan masyarakat untuk dapat lebih memahami <i>outcome</i> dengan bepegang pada prinsip <i>Simple, Measurable, Attributable, Reliable, dan Timely (SMART)</i>.</p> <p>e. Lakukan diskusi dengan stakeholder terkait untuk menentukan pengukuran <i>outcome</i> dengan mempertimbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tingginya tingkat risiko kegagalan pemanfaatan,</li> <li>- Ketersediaan data untuk mengukur <i>outcome</i>,</li> <li>- Kesesuaian saat pengukuran dengan jenis <i>outcome</i> yang diukur,</li> <li>- Kesepakatan dengan auditi dalam mendefinisikan <i>outcome</i> yang diharapkan,</li> <li>- Keterkaitan dengan <i>output</i> lain, dan</li> <li>- Besarnya nilai pengadaan.</li> </ul> <p>f. Buat kesepakatan dengan auditi terkait indikator <i>outcome</i> yang telah dibuat rencana waktu pengukuran.</p> <p>2. Melakukan Pengujian Capaian <i>Outcome</i></p> <p>a. Lakukan pengujian capaian <i>outcome</i> dengan analisis dokumen, wawancara, FGD, dan/atau kuesioner.</p> <p>b. Bandingkan capaian <i>outcome</i> dengan indikator <i>outcome</i> yang telah disepakati.</p> <p>c. Buat daftar indikator <i>outcome</i> yang tidak tercapai.</p> <p>3. Mencari Penyebab Jika <i>Outcome</i> Tidak Tercapai</p> <p>a. Berdasarkan daftar indikator <i>outcome</i> yang tidak tercapai, identifikasikan pemakai barang/jasa, pakar terkait, dan/atau masyarakat terkait.</p> <p>b. Lakukan wawancara dan/atau FGD</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>dengan pelaksana kegiatan, pengguna jasa, dan atau masyarakat untuk menggali penyebab outcome tidak tercapai.</p> <p>c. Identifikasi penyebab outcome apakah dalam lingkup kewenangan auditi.</p> <p>d. Jika tidak, identifikasi unit kerja yang berwenang.</p> <p>4. Membuat Saran Perbaikan</p> <p>a. Atas penyebab outcome yang masih dalam kewenangan auditi, susun rekomendasi perbaikan.</p> <p>b. Buat atensi kepada unit kerja lain jika penyebab diluar kewenangan auditi.</p>					



## Lampiran III.2

PROGRAM KERJA AUDITSURVEY (AUDIT) PENDAHULUAN ATAS PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH

URAIAN	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>Tujuan: Menjelaskan tujuan dan sasaran audit, mendapatkan informasi umum dan dokumen-dokumen berkaitan dengan PB/J yang diaudit, serta mendapatkan informasi penting terkait area kunci dan titik-titik kritis yang ada dalam proses PBJ auditi.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan pembicaraan pendahuluan dengan auditi untuk menjelaskan tujuan dan sasaran audit pengadaan B/J.</li> <li>2. Dapatkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pengadaan B/J, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman pengadaan B/J yang berlaku bagi auditi,</li> <li>- Struktur organisasi dan uraian tugas pengguna dan Panitia B/J,</li> <li>- DIPA/RKAKL/Dokumen Anggaran lainnya</li> <li>- Dasar kebutuhan pengadaan B/J (<i>feasibility study</i>/ permintaan dari yang membutuhkan B/J),</li> <li>- Dokumen perencanaan pengadaan B/J,</li> <li>- Rencana waktu (jadwal) pengadaan B/J,</li> <li>- Dokumen pelaksanaan pengadaan B/J,</li> <li>- Laporan-laporan yang terkait dengan pengadaan B/J,</li> <li>- Kontrak pengadaan B/J, dan</li> <li>- Realisasi pembayaran dan dokumen pendukungnya.</li> </ul> </li> <li>3. Lakukan pengujian pendahuluan atas informasi/data yang diperoleh.</li> <li>4. Menyusun ikhtisar hasil persiapan audit.</li> </ol>					

FORMAT DAN CONTOH KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENGADAAN BARANG/JASA

No	Uraian	Ya	Tidak
1	<p>Perencanaan Pengadaan</p> <p>1) Terdapat dokumen dukungan perincian kebutuhan pengadaan sebagai dasar pengusulan anggaran.</p> <p>2) Terdapat anggaran pengadaan barang/jasa dalam DIPA/DPA, yang menunjukkan mata anggaran untuk paket barang/jasa yang diadakan.</p> <p>3) Terdapat jadwal rencana pengadaan.</p>		
2	<p>Pembentukan Panitia</p> <p>1) Terdapat SK organisasi UKPBJ/kelompok kerja (Pokja) Pemilihan/pejabat pengadaan dan PPK.</p> <p>2) PPK memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.</p> <p>3) Kepala UKPBJ/anggota Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.</p>		
3	<p>Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak</p> <p>1) Terdapat HPS yang ditetapkan PPK.</p> <p>2) Tidak terdapat penambahan item-item biaya yang tidak diperkenankan pada HPS, misalnya memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) penyedia.</p> <p>3) Sumber/referensi harga penyusunan HPS tidak fiktif.</p> <p>4) Total nilai HPS tidak dirahasiakan.</p> <p>5) Terdapat spesifikasi teknis dan gambar yang disusun dan ditetapkan PPK sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar brosur, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.</p> <p>6) Terdapat rancangan kontrak yang disusun dan ditetapkan PPK, yang memuat antarlain: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK),</li> <li>▪ Pelaksanaan kontrak,</li> <li>▪ Penyelesaian kontrak,</li> <li>▪ Adendum kontrak,</li> <li>▪ Pemutusan kontrak,</li> <li>▪ Hak dan kewajiban para pihak,</li> <li>▪ Personil dan/atau peralatan penyedia,</li> <li>▪ Pembayaran kepada penyedia,</li> <li>▪ Pengawasan mutu, dan</li> </ul> </p>		

No	Uraian	Ya	Tidak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Syarat- Syarat Khusus Kontrak (SSKK).</li> </ul>		
4	<p>Penyusunan Dokumen Pengadaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terdapat dokumen pengadaan yang ditetapkan oleh UKPBJ/Pejabat Pengadaan.</li> <li>2) Dokumen pengadaan mengacu pada Perka LKPP Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>3) Spesifikasi teknis dan gambar dalam dokumen pengadaan tidak menyebutkan merek tertentu, atau jika menyebutkan merek sesuai dengan aturan yang ditetapkan (pasal 19 ayat (2) Perpres 16 Tahun 2018).</li> <li>4) Terdapat addendum dokumen pengadaan terkait perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS dan/atau hal hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung pasca pemberian penjelasan.</li> </ol>		
5	<p>Pengumuman Tender</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terdapat bukti-bukti adanya pengumuman Tender.</li> <li>2) Materi pengumuman paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nama dan alamat Kelompok Kerja Pemilihan yang akan mengadakan peTenderan;</li> <li>▪ Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;</li> <li>▪ Nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);</li> <li>▪ Syarat-syarat peserta peTenderan; dan</li> <li>▪ Tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.</li> </ul> </li> <li>3) Materi pengumuman tidak mencantumkan ketentuan yang dilarang menurut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018</li> <li>4) Jangka waktu dari saat pengumuman sampai pengambilan dokumen memberi waktu yang cukup bagi calon penyedia barang/ jasa.</li> </ol>		
6	<p>Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemilihan metode prakualifikasi atau pasca kualifikasi sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018</li> <li>2) Proses kualifikasi sederhana yaitu dengan meminta penyedia mengisi Formulir Isian Kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan, kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.</li> <li>3) Terdapat prosedur pembuktian kualifikasi yang dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang</li> </ol>		

No	Uraian	Ya	Tidak
	<p>dilegalisi oleh pihak yang berwenang.</p> <p>4) Terdapat berita acara hasil evaluasi kualifikasi.</p> <p>5) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi pada aplikasi SPSE.</p>		
7	<p>Pengambilan Dokumen Pengadaan</p> <p>1) Dokumen pengadaan dapat diakses oleh seluruh calon penyedia barang/jasa.</p> <p>2) Jangka waktu pengambilan dokumen oleh calon penyedia barang/jasa cukup.</p>		
8	<p>Pemberian Penjelasan (<i>Aanwijzing</i>)</p> <p>1) Pemberian penjelasan dilakukan secara <i>online</i>, kecuali diperlukan penjelasan lanjutan/lapangan (dilakukan oleh personil di luar Pokja Pemilihan).</p> <p>2) Berita Acara Penjelasan/Penjelasan Lanjutan dibuat dan diunggah oleh Pokja Pemilihan ke dalam aplikasi SPSE.</p> <p>3) UKPBJ/pejabat pengadaan menjawab pertanyaan untuk setiap pertanyaan yang diajukan peserta.</p> <p>4) Perubahan penting atas kriteria pemilihan penyedia, sebagai hasil pemberian penjelasan, dituangkan dalam addendum dokumen pengadaan.</p>		
9	<p>Penyerahan dan Pembukaan Penawaran</p> <p>1) Dokumen penawaran yang diterima adalah yang sesuai persyaratan Dokumen Pengadaan dan di-<i>upload</i> sebelum batas waktu yang ditetapkan.</p> <p>2) Terdapat jaminan penawaran dengan nilai yang cukup.</p> <p>3) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan melakukan klarifikasi kepada penerbit surat jaminan penawaran tentang keabsahan dan substansi jaminan penawaran.</p>		
10	<p>Evaluasi penawaran</p> <p>1) Terdapat berita acara evaluasi penawaran.</p> <p>2) Dilakukan pengujian keabsahan dokumen administrasi.</p> <p>3) Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi penawaran pada aplikasi SPSE.</p>		
11	<p>Pengumuman Calon Pemenang</p> <p>1) Pengumuman segera dilakukan setelah penetapan pemenang.</p> <p>2) Pengumuman calon pemenang secara otomatis ditampilkan pada Aplikasi SPSE sesuai hasil proses pemilihan penyedia barang/jasa.</p>		
12	<p>Sanggahan Peserta Tender</p> <p>1) Waktu yang disediakan bagi peserta Tender untuk melakukan sanggahan cukup.</p> <p>2) Sanggahan dan jawaban sanggah dilakukan melalui</p>		

No	Uraian	Ya	Tidak
	aplikasi SPSE. 3) Seluruh sanggahan yang masuk ditanggapi Pokja Pemilihan.		
13	Penunjukan Pemenang Tender 1) Terdapat Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ). 2) SPPBJ diterbitkan segera setelah habis masa sanggah. 3) PPK memasukkan informasi dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ pada aplikasi SPSE.		
14	Penandatanganan Kontrak 1) Terdapat Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Surat Perintah Kerja (SPK). 2) Tidak terdapat kejanggalaan dalam kontrak/SPK. 3) Terdapat jaminan pelaksanaan dengan nilai yang cukup. 4) Penandatanganan kontrak sesuai jadwal semula. 5) PPK memasukkan informasi dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak pada aplikasi SPSE.		
15	Pelaksanaan Kontrak/Penyerahan Barang/Jasa 1) Kuantitas/volume pekerjaan/barang yang diserahkan sesuai dengan kontrak. 2) Kualitas pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan ketentuan dalam spesifikasi teknis/kontrak. 3) Tidak ada keterlambatan penyerahan barang/jasa. 4) Pengalihan dan/atau subkontrak sebagian pekerjaan utama, jika ada, hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis. 5) Perintah perubahan volume ( <i>contract change order/CCO</i> ) dilakukan apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisilokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak. 6) Terdapat jaminan purna jual. 7) Terdapat berita acara pemeriksaan fisik/lapangan.		
16	Pembayaran dan Pelaporan 1) Pembayaran sesuai dengan kemajuan fisik. 2) Tidak ada kekurangan pemungutan dan penyetoran pajak/PNBP. 3) Terdapat laporan pembayaran.		
17	Pemanfaatan 1) Penyerahan barang/jasa dilakukan kepada pihak dan di lokasi yang disepakati dalam kontrak. 2) Tidak terdapat barang/jasa yang belum/tidak dapat dimanfaatkan.		

No	Uraian	Ya	Tidak
18	<p>Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri, dan Pengadaan Berkelanjutan</p> <p>1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil memenuhi kriteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ nilai pakatnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah),</li> <li>▪ paket pekerjaannya tidak menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.</li> </ul> <p>2) Dalam dokumen RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan terdapat syarat kewajiban pemenuhan PDN, bagi peserta Tender yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).</p> <p>3) PA/KPA dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa telah memperhatikan pengadaan berkelanjutan sesuai Pasal 68 Perpres 16 Tahun 2018.</p> <p>4) PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa telah memperhatikan pengadaan berkelanjutan sesuai Pasal 68 Perpres 16 Tahun 2018.</p> <p>5) PokjaPemilihan/ PejabatPengadaan/Agen Pengadaantelah memperhatikan pengadaan berkelanjutan sesuai Pasal 68 Perpres 16 Tahun 2018.</p>		

Lampiran III.4

AKSES TERHADAP DATABASE  
PBJ PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK(*e-PROCUREMENT*)

---

1. Pengadaan Elektronik (*e-Procurement*)

- a. Penyelenggaraan PBJ dilakukan secara elektronik (*e-procurement*) menggunakan sistem informasi yang terdiri dari Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung
- b. PBJ secara elektronik memanfaatkan *e-Marketplace* (katalog elektronik, toko daring, pemilihan penyedia)
- c. Ruang lingkup SPSE:
  - 1) Perencanaan Pengadaan
  - 2) Persiapan pengadaan
  - 3) Pemilihan penyedia
  - 4) Pelaksanaan kontrak
  - 5) Serah terima

2. Audit atas Pengadaan Elektronik (*e-Procurement*)

- a. Semua transaksi/tindakan para pelaku pengadaan barang/jasa terekam dalam database *e-procurement*, memberikan *audit trail* yang dapat dimanfaatkan oleh auditor dalam pelaksanaan audit.
- b. Audit pengadaan barang/jasa secara elektronik dilakukan melalui pemanfaatan akses oleh auditor terhadap data informasi yang ada pada database PBJ tersebut
- c. Auditor dapat memanfaatkan akses terhadap database *e-procurement* untuk memperoleh data dan informasi bagi pengujian audit, sampai dengan proses pemilihan penyedia, seperti:
  - 1) Pemenuhan ketentuan pengumuman oleh Pokja Pemilihan/Pejabat pengadaan (pengumuman pengadaan, kualifikasi, dan pemenang).
  - 2) Pemenuhan kelengkapan dan tenggat waktu penyampaian dokumen yang disampaikan peserta tender (dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran).
  - 3) Kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi dari Pokja Pemilihan/Pejabat pengadaan kepada peserta tender (dokumen pengadaan, pemberian penjelasan/*aanwijzing*, perubahan terkait dokumen pengadaan).

- d. Akses terhadap database e-procurement memungkinkan auditor untuk melakukan lazimnya fungsi-fungsi audit seperti membandingkan antara data/informasi tertentu dengan data/ informasi lainnya, bahkan dapat dikembangkan lebih luas.
- e. Pengujian dan langkah kerja audit PBJ dengan database *e-procurement* pada dasarnya sama dengan audit PBJ konvensional.



Lampiran III.5-1

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASAASPEK KETAATAN  
TERHADAP KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan:  
Menilai bahwa organisasi pengadaan, identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, carapengadaan, jadwal pengadaan dan penentuan anggaran telah dilakukan sesuai dengan persyaratan ketentuan perundangan yang berlaku.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Pelaku Pengadaan B/J 1) Dapatkan Surat Keputusan penetapan Pelaku Pengadaan. Teliti dan telaah, serta pastikan bahwa personil yang terlibat dalam struktur organisasi pengguna dan pelaku pengadaan barang/jasa tidak terdapat benturan kepentingan. 2) Yakinkan bahwa PPK dan seluruh anggota Pokja Pemilihan bersertifikat ahli pengadaan barang/jasa. 3) Dapatkan pakta integritas dan yakinkan bahwa PA, KPA, PPK, pokja pemilihan /pejabat pengadaan, PjPHP/PPHP dan penyedia barang/jasa telah menandatangani pakta integritas tersebut. 4) Pastikan bahwa PPK dan pokja pemilihan /pejabat pengadaan telah mematuhi etika pengadaan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundangan yang berlaku, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>• dilakukan secara tertib dan bertanggungjawab, profesional dan mandiri atas dasar kejujuran,</li> <li>• tidak saling memengaruhi serta mencegah/ menghindari pertentangan kepentingan para pihak yang terkait,</li> <li>• menghindari hal-hal yang berindikasi KKN.</li> </ul> 5) Teliti apakah keputusan-keputusan yang diambil oleh pokja					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>pemilihan/pejabat pengadaan barang/jasa telah bebas dari pengaruh PPK atau pimpinan/pejabat yang lebih tinggi.</p> <p>6) Pastikan apakah keputusan-keputusan yang diambil oleh PPK telah bebas dari pengaruh pimpinan/pejabat yang lebih tinggi.</p> <p>7) Teliti mekanisme kerja pokja pemilihan/pejabat pengadaan.</p> <p>8) Buat simpulan hasil audit.</p> <p>b. Identifikasi Pengadaan</p> <p>1) Pastikan apakah identifikasi kebutuhan berdasarkan rencana kerja K/L/Perangkat Daerah.</p> <p>2) Teliti apakah identifikasi kebutuhan telah dilakukan dengan memperhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip efisien dan efektif;</li> <li>• Aspek pengadaan berkelanjutan;</li> <li>• Penilaian prioritas kebutuhan;</li> <li>• Barang/jasa pada katalog elektronik;</li> <li>• Konsolidasi PBJ;</li> <li>• Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.</li> </ul> <p>3) Dapatkan data besaran organisasi/jumlah pegawai, beban tugas, serta barang/jasa yang telah dimiliki (<i>data base</i> BMN/BMD). Teliti apakah identifikasi kebutuhan juga telah mempertimbangkan data tersebut.</p> <p>4) Teliti dan pastikan identifikasi kebutuhan pada:</p> <p>a) Barang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasokan (<i>supply</i>) telah memperhatikan kemudahan mendapatkan barang di pasaran Indonesia;</li> <li>• Pasokan (<i>supply</i>) telah memperhatikan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);</li> <li>• Pasokan (<i>supply</i>) telah memperhatikan jumlah produsen;</li> </ul>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasokan (supply) telah memperhatikan apakah barang yang diperlukan merupakan produk dalam negeri/ impor, pabrikan/manual/kerajinan tangan;</li> <li>• Penentuan kebutuhan telah memperhatikan kesesuaian jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas, serta jumlah;</li> <li>• Telah menilai status kelayakan barang secara ekonomi dan keamanan dalam penggunaan/pemanfaatannya;</li> <li>• Telah mengetahui riwayat kebutuhan barang, kapan pengiriman dan kapan serah terima agar dapat segera digunakan;</li> <li>• Telah mempertimbangkan para pihak- yang memerlukan; dan</li> <li>• Persyaratan lain yang diperlukan.</li> </ul> <p>b) Pekerjaan Konstruksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah mempertimbangkan pekerjaan berdasarkan jenis, fungsi/kegunaan, target/sasaran;</li> <li>• Telah mempertimbangkan pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh Usaha Kecil;</li> <li>• Telah mempertimbangkan waktu penyelesaian pekerjaan;</li> <li>• Telah mempertimbangkan asal material, dari dalam atau luar negeri;</li> <li>• Telah mempertimbangkan komponen dalam negeri pada keseluruhan pekerjaan;</li> <li>• Telah dilakukan studi kelayakan;</li> <li>• Untuk pekerjaan konstruksi tahun jamak (<i>multy years</i>), apakah telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang; dan</li> </ul>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekerjaan yang memerlukan lahan, apakah telah memperhatikan syarat penggunaan lahan.</li> </ul>					
<p>c) Jasa Konsultasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah telah memperhatikan jenis jasa yang dibutuhkan;</li> <li>• Apakah telah mempertimbangkan manfaat, fungsi dan target dari pengadaan yang akan dilakukan;</li> <li>• Apakah telah mempertimbangkan pihak yang akan menggunakan, waktu pelaksanaan pekerjaan dan ketersediaan pelaku usaha; serta</li> <li>• Syarat lain yang diperlukan.</li> </ul>					
<p>d) Jasa Lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah telah memperhatikan jenis jasa yang dibutuhkan;</li> <li>• Apakah telah mempertimbangkan manfaat, fungsi dan target dari pengadaan yang akan dilakukan;</li> <li>• Apakah telah mempertimbangkan waktu pelaksanaan pekerjaan; dan</li> <li>• Syarat lain yang diperlukan.</li> </ul>					
<p>e) Pekerjaan Terintegrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah telah memperhatikan jenis pengadaan yang dibutuhkan;</li> <li>• Apakah telah mempertimbangkan manfaat, fungsi dan target dari pengadaan yang akan dilakukan;</li> <li>• Apakah telah mempertimbangkan waktu pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>• Apakah telah mempertimbangkan penggunaan barang/material dalam negeri atau luar negeri; dan</li> </ul>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>•Apakah telah mempertimbangkan bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan.</p> <p>c. Penetapan Barang/Jasa</p> <p>1) Pastikan apakah identifikasi kebutuhan barang/jasa telah dituangkan ke dalam dokumen penetapan barang/jasa, termasuk untuk pekerjaan terintegrasi.</p> <p>2) Teliti apakah kategorisasi pengadaan telah mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang telah dikeluarkan oleh BPS atau mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh kementerian teknis terkait.</p> <p>d. Cara Pengadaan</p> <p>1) Yakinkan bahwa pada tahap perencanaan telah ditetapkan cara pengadaan barang/ jasa, baik melalui swakelola atau melalui penyedia.</p> <p>2) Untuk pengadaan swakelola:</p> <p>a) Apakah telah sesuai dengan kriteria pengadaan swakelola;</p> <p>b) Teliti apakah perencanaan pengadaan swakelola telah sesuai dengan ketentuan menurut tipe swakelola yang digunakan;</p> <p>c) Yakinkan apakah telah dilakukan penyusunan spesifikasi teknis/KAK pada perencanaan pengadaan swakelola.</p> <p>3) Untuk pengadaan melalui penyedia:</p> <p>a) Pastikan dan dapatkan spesifikasi teknis/KAK pada perencanaan melalui penyedia;</p> <p>b) Pastikan apakah spesifikasi teknis/KAK telah memperhatikan penggunaan produk dalam negeri, dalam hal tersedia dan mencukupi;</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>c) Pastikan apakah spesifikasi teknis/KAK telah memperhatikan penggunaan produk bersertifikasi SNI, dalam hal tersedia dan mencukupi</p> <p>d) Yakinkan bahwa perencanaan telah diarahkan pada penggunaan produk industri hijau secara maksimal dan memenuhi aspek pengadaan berkelanjutan;</p> <p>e) Pastikan bahwa pengadaan tidak mengarah pada merk/produk tertentu, kecuali dinyatakan lain dalam ketentuan pengadaan B/J;</p> <p>f) Pastikan bahwa pemaketan barang/jasa telah sesuai dengan ketentuan;</p> <p>g) Pastikan bahwa pemaketan sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dan tidak memerlukan kompetensi teknis tertentu, telah diarahkan sebanyak-banyaknya untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip pengadaan.</p> <p>e. Jadwal Pengadaan</p> <p>1) Teliti dan pastikan apakah dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan:</p> <p>a) Jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan;</p> <p>b) Metode dan waktu pengiriman barang/jasa; serta</p> <p>c) Waktu pemanfaatan barang/jasa di masing-masing K/L/PD.</p> <p>2) Pastikan bahwa penyusunan jadwal pengadaan dilakukan secara rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>f. Anggaran Pengadaan</p> <p>1) Teliti apakah anggaran pengadaan barang/jasa telah meliputi biaya barang/jasa yang terdapat pada</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
spesifikasi teknis/KAK dan biaya pendukung. 2) Teliti apakah penentuan biaya barang/jasa dan biaya pendukung telah sesuai dengan ketentuan. g. Rencana Umum Pengadaan 1) Pastikan apakah PPK telah menuangkan perencanaan pengadaan pada Rencana Umum Pengadaan (RUP). 2) Yakinkan apakah pengumuman RUP Kementerian/Lembaga dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran. 3) Yakinkan apakah pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Perda APBD disetujui bersama dengan DPRD. 4) Pastikan apakah RUP diumumkan minimal pada aplikasi SIRUP.					

## 2. Prosedur Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

<p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk memberikan keyakinan bahwa perencanaan persiapan pengadaan telah sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa.</li> <li>2) Mengidentifikasi kelemahan/permasalahan yang signifikan dalam proses perencanaan persiapan pengadaan barang/jasa.</li> <li>3) Memberikan saran perbaikan yang diperlukan.</li> </ol>
---

## Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. Penetapan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen Kerangka Acuan Kerja yang mendukung kegiatan pengadaan barang/jasa.</li> <li>2) Pelajari dan analisis materi yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja.</li> <li>3) Yakinkan bahwa materi yang tertuang dalam KAK untuk barang/konstruksi/jasa lainnya antara lain telah memuat uraian kegiatan, lokasi kegiatan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, spesifikasi teknis barang/konstruksi, perkiraan biaya pekerjaan, garansi barang/masa pemeliharaan, dan gambar brosur/desain pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.</li> <li>4) Yakinkan bahwa materi yang tertuang dalam KAK untuk pekerjaan konsultasi antara lain memuat ruang lingkup, <i>output</i> yang diinginkan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, jenis laporan, isi laporan, jumlah laporan, kualifikasi tenaga ahli, analisa kebutuhan tenaga ahli, perkiraan biaya pekerjaan.</li> <li>5) Buat simpulan.</li> </ol> <p>b. Penetapan HPS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen HPS yang telah selesai disusun oleh PPK dan dokumen pendukungnya.</li> <li>2) Analisis kesesuaian HPS dengan data pendukungnya.</li> <li>3) Lakukan pengujian atas hasil perhitungan dalam kertas kerja HPS.</li> </ol>					



Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>4) Lakukan konfirmasi harga melalui survei ke pasar dan/atau browsing internet dan/atau media cetak dan/atau media elektronik lainnya dan/atau sumber data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai pembanding kewajaran harga satuan HPS.</p> <p>5) Teliti apakah komponen biaya pada HPS sudah memasukkan unsur:</p> <p>a) Biaya untuk barang yang akan diadakan;</p> <p>b) Biaya untuk pemasangan (termasuk untuk komponen peralatan yang digunakan);</p> <p>c) Biaya untuk transportasi, termasuk untuk transportasi lokal dan pemindahan barang (apabila diperlukan);</p> <p>d) Biaya untuk asuransi barang dan tenaga kerja yang diperlukan;</p> <p>e) Biaya untuk pelatihan cara pengoperasian/penggunaan dan cara pemeliharaan (apabila diperlukan);</p> <p>f) Biaya untuk pajak yang wajib dibayar/yang menjadi tanggungannya (PPN); dan</p> <p>g) Biaya lain yang dipergunakan.</p> <p>c. Penetapan Rancangan Kontrak</p> <p>1) Dapatkan rancangan kontrak yang disusun oleh PPK.</p> <p>2) Analisis kesesuaian rancangan kontrak dengan Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP) dan/atau Standar lainnya.</p> <p>d. Penetapan Aturan Lain (Uang Muka, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi dan/atau Penyesuaian Harga)</p> <p>1) Dapatkan rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak.</p> <p>2) Analisis kesesuaian Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, khususnya menyangkut:</p> <p>- Pengaturan uang muka;</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengaturan jaminan uang muka;</li><li>- Pengaturan jaminan pelaksanaan</li><li>- Pengaturan pemeliharaan;</li><li>- Pengaturan sertifikat garansi; dan</li><li>- Pengaturan penyesuaian harga</li></ul>					

3. Prosedur Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

<p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk memberikan keyakinan bahwa persiapan pemilihan penyedia telah sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa.</li> <li>2) Mengidentifikasi kelemahan/permasalahan yang signifikan dalam proses persiapan pemilihan penyedia barang/jasa.</li> </ol>
---

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen reviu atas dokumen persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan, mencakup:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- kelengkapan KAK dan gambar (jika diperlukan);</li> <li>- kecukupan HPS;</li> <li>- kesesuaian rancangan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan;</li> <li>- ketersediaan dan kecukupan anggaran dalam DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD;</li> <li>- ketersediaan ID paket RUP dalam aplikasi SiRUP; dan</li> <li>- ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha dalam analisis pasar.</li> </ul> </li> <li>2) Lakukan analisis/pengujian terhadap hasil reviu yang dilakukan Pokja Pemilihan.</li> <li>3) Buat simpulan.</li> </ol>					
<p>b. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen penetapan metode pemilihan penyedia.</li> <li>2) Analisis pemenuhan kriteria atas metode pemilihan penyedia yang ditetapkan Pokja Pemilihan.</li> <li>3) Buat simpulan.</li> </ol>					
<p>c. Penetapan Metode Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen penetapan metode kualifikasi.</li> <li>2) Analisis kesesuaian metode kualifikasi dengan jenis kompetensi, kemampuan</li> </ol>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>usaha, dan persyaratan penyedia berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metode pascakualifikasi/prakualifikasi;</li> <li>- Syarat kualifikasi administrasi;</li> <li>- Syarat kualifikasi teknis; dan</li> <li>- Syarat kualifikasi kemampuan keuangan</li> </ul> <p>3) Buat simpulan.</p> <p>d. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen penetapan metode evaluasi penawaran.</li> <li>2) Analisis kesesuaian metode evaluasi penawaran dengan jenis barang/jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia.</li> <li>3) Buat Simpulan dan rekomendasi.</li> </ol> <p>e. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen penetapan metode penyampaian dokumen penawaran.</li> <li>2) Analisis kesesuaian metode evaluasi penawaran dengan jenis barang/jasa, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.</li> <li>3) Buat Simpulan dan rekomendasi.</li> </ol> <p>f. <i>e-Reverse Auction</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen penetapan pelaksanaan <i>e-reverse auction</i>.</li> <li>2) Analisis pemenuhan persyaratan pelaksanaan <i>e-reverse auction</i>.</li> <li>3) Buat Simpulan dan rekomendasi.</li> </ol> <p>g. Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen penetapan tahapan pemilihan.</li> <li>2) Dapatkan dokumen penetapan jadwal pemilihan.</li> <li>3) Analisis kesesuaian tahapan dan jadwal dengan ketentuan yang ditetapkan LKPP.</li> </ol>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
4) Buat Simpulan dan rekomendasi.					

4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

<p>Tujuan:</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan pemilihan pemenang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p>
---

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. <i>e-audit</i></p> <p>Dapatkan kode akses auditor dari admin LPSE untuk masuk ke dalam SPSE dengan menunjukkan surat tugas audit.</p> <p><i>Login</i> sebagai non-penyedia ke dalam SPSE.</p>					
<p>b. Pemberian Penjelasan</p> <p>1) Teliti apakah pelaksanaan pemberian penjelasan sesuai dengan jadwal dalam aplikasi SPSE.</p> <p>2) Teliti dan uji apakah semua pertanyaan dari calon penyedia melalui SPSE telah dijawab dengan tepat (sesuai dengan ketentuan baik dalam dokumen tender/seleksi maupun ketentuan lainnya yang berlaku) dan oleh Pokja Pemilihan beserta tenaga ahli (konsultan perencana) dan/atau tenaga ahli lainnya, bila ada.</p> <p>3) Dapatkan dokumen Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) atau dokumen kumpulan tanya jawab yang dilakukan secara <i>online</i> dan/atau dari hasil peninjauan lapangan.</p> <p>4) Teliti dan analisis dokumen tanya jawab dan/atau hasil peninjauan lapangan apakah terdapat hal-hal yang harus diubah dalam dokumen pemilihan. Jika ada diskusikan dengan Pokja Pemilihan dan PPK.</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>Catatan:</p> <p>Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.</p> <p>c. Adendum Dokumen Pemilihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Teliti apakah setiap perubahan substansi dokumen pemilihan telah dibuatkan adendurnya.</li> <li>2) Teliti apakah adendum dokumen pemilihan tersebut diunggah paling kurang 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran.</li> <li>3) Jika adendum dokumen pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali dokumen pemilihan, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian dokumen penawaran.</li> </ol> <p>d. Pengunggahan (<i>Upload</i>) Dokumen Penawaran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan daftar peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen penawaran dari Pokja Pemilihan atau dengan mengunduh dokumen tersebut melalui <i>e-audit</i>.</li> <li>2) Bandingkan daftar peserta yang mengunduh dokumen pemilihan dengan daftar peserta yang mengunggah dokumen penawaran.</li> <li>3) Teliti bahwa Pokja Pemilihan tidak membatalkan proses tender/seleksi jika penawar yang mengunggah penawaran kurang dari 3 (tiga) penawar dan tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.</li> <li>4) Khusus untuk metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) tahap, lakukan observasi bahwa peserta tender/seleksi tidak mengunggah file</li> </ol>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>penawaran harga/biaya sebelum hasil evaluasi tahap 1 (satu) diunggah pada SPSE.</p> <p>5) Lakukan konfirmasi terhadap calon penyedia yang mengunduh dokumen pemilihan, namun tidak mengunggah dokumen penawaran.</p> <p>6) Lakukan konfirmasi ke LPSE dan Pokja Pemilihan apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait hambatan pengunggahan (<i>upload</i>) dokumen penawaran.</p> <p>7) Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP (di luar LPSE) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen penawaran.</p> <p>e. Pembukaan Dokumen Penawaran</p> <p>1) Teliti apakah terdapat perubahan waktu pembukaan dokumen penawaran.</p> <p>2) Jika terdapat perubahan waktu pembukaan dokumen penawaran, lakukan analisis terhadap alasan perubahan tersebut apakah telah sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>3) Teliti apakah Pokja Pemilihan telah mengunduh semua dokumen penawaran yang diunggah oleh calon penyedia.</p> <p>4) Dapatkan dokumen penawaran untuk metode pemasukan penawaran dengan 1 (satu) dan 2 (dua) <i>file</i> yang terdiri dari penawaran administrasi, teknis, dan harga dari Pokja Pemilihan atau mengunduh melalui <i>e-audit</i> pada SPSE.</p> <p>5) Untuk metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) <i>file</i> lakukan observasi bahwa Pokja Pemilihan tidak membuka dokumen penawaran harga/biaya sebelum dilakukan hasil evaluasi administrasi dan Teknis diumumkan melalui SPSE.</p> <p>6) Teliti apakah UKPBJ telah menguji kelengkapan dokumen penawaran yang di unduh meliputi:</p> <p>a) Dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka dan dianggap tidak menawar, terlebih dahulu dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPPserta telah mendapat</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka;</p> <p>b) Dokumen penawaran yang tidak lengkap sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan dianggap tidak menawar.</p> <p>7) Teliti dan pastikan bahwa Pokja Pemilihan tidak menggururkan penawaran pada saat pembukaan penawaran.</p> <p>f. Evaluasi Dokumen Penawaran</p> <p>1) Dapatkan kertas kerja, berita acara serta notulen kegiatan hasil evaluasi penawaran.</p> <p>2) Teliti apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, apakah pemilihan penyedia dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga/biaya.</p> <p>3) Dapatkan kertas kerja hasil koreksi aritmatik dan mintakan hasil urutan penawaran sebelum dan setelah koreksi aritmatik (metode pemasukan penawaran 1 file).</p> <p>Catatan: Untuk metode pemasukan penawaran 2 file dan 2 tahap koreksi aritmatik dilakukan pada saat melakukan evaluasi harga/biaya.</p> <p>4) Lakukan pengujian terhadap koreksi aritmatik, apakah koreksi aritmatik dilaksanakan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Evaluasi Administrasi</p> <p>5) Teliti dan uji apakah Pokja Pemilihan menambah persyaratan lain di luar dari yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan (<i>post bidding</i>).</p> <p>6) Teliti apakah terdapat peserta yang digugurkan pada saat evaluasi administrasi.</p> <p>7) Lakukan pengujian atas peserta yang digugurkan apakah telah sesuai dengan ketentuan.</p>					



Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>Evaluasi Teknis</p> <p>8) Teliti apakah unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.</p> <p>9) Teliti apakah Pokja Pemilihan menggugurkan/tidak menggugurkan penawaran teknis peserta terhadap hal-hal yang kurang jelas dalam dokumen penawaran teknis sebelum melakukan klarifikasi.</p> <p>10) Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Evaluasi Harga</p> <p>11) Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi harga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>g. Pembuktian Kualifikasi</p> <p>1) Lakukan observasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembuktian kualifikasi.</p> <p>2) Teliti apakah metode pembuktian kualifikasi yang dilakukan sesuai dengan Lembar Data Kualifikasi (LDK).</p> <p>3) Apabila dari BA pembuktian kualifikasi terdapat adanya pemalsuan data, teliti apakah PA/KPA sudah mengusulkan agar badan usaha serta pengurus atau peserta perorangan yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.</p> <p>4) Teliti dan uji apakah peserta menawarkan personil (tenaga ahli) yang sama untuk beberapa paket yang diikuti (satu personil hanya boleh mengikuti satu pekerjaan).</p> <p>5) Teliti dan uji apakah peserta menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa paket yang diikuti, apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi untuk menentukan dimana peralatan tersebut ditempatkan (kecuali kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari satu paket pekerjaan).</p> <p>6) Lakukan analisis apakah Pokja</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>Pemilihan perlu melakukan pembuktian kualifikasi dengan pengujian ke lapangan seperti: keberadaan kantor, keberadaan peralatan yang dipersyaratkan dll.</p> <p>7) Buat simpulan hasil audit.</p> <p>h. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)</p> <p>1) Dapatkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan.</p> <p>2) Teliti dan uji apakah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) telah disusun sesuai dengan LDP (Lembar Data Pemilihan).</p> <p>3) Lakukan pengujian apakah penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam dokumen tender/seleksi.</p> <p>4) Jika terjadi keterlambatan penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), teliti apakah keterlambatan tersebut mempengaruhi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dapat mengakibatkan hasil pekerjaan tidak bisa dimanfaatkan.</p> <p>5) Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.</p> <p>i. Penetapan Pemenang</p> <p>1) Dapatkan Surat Penetapan Pemenang dari Pokja Pemilihan.</p> <p>2) Teliti apakah pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah diterbitkan oleh Pokja Pemilihan.</p> <p>3) Lakukan pengujian apakah pengadaan dengan nilai di atas Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah ditetapkan oleh PA atas usulan dari Pokja Pemilihan, dengan tembusan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang bersangkutan.</p> <p>j. Pengumuman Pemenang</p> <p>1) Dapatkan informasi dari UKPBJ, apakah ada/tidak perubahan waktu pengumuman pemenang serta media/tempat pengumuman</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>pemenang.</p> <p>2) Teliti apakah UKPEJ melaksanakan pengumuman pemenang di <i>website</i> Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE.</p> <p>k. Sanggah dan Sanggah Banding</p> <p>1) Dapatkan dan teliti surat sanggah dari peserta serta uji tentang kebenaran isi surat sanggah.</p> <p>2) Teliti apakah surat sanggah dari peserta segera dijawab oleh Pokja Pemilihan dan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3) apakah Penyanggah telah menyerahkan jaminan pada Sanggah Banding dan Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi atas kebenaran nilai dan masa berlaku jaminan tersebut.</p> <p>4) Teliti, apakah KPA telah menyampaikan jawaban Sanggah Banding dengan tembusan kepada UKPEJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan.</p> <p>l. Penunjukan Penyedia Barang/Jasa</p> <p>1) Dapatkan dokumen Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dari PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak.</p> <p>2) Teliti apakah SPPBJ dibuat oleh PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak segera setelah menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan dan telah sesuai dengan ketentuan.</p>					

## 5. Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan:  
Untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan pemilihan pemenang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

## Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. Pelajari kontrak pengadaan yang bersangkutan dan bandingkan dengan syarat umum dan syarat khusus kontrak yang disampaikan sebelumnya dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, serta yakinkan kesesuaiannya.</p> <p>Isi kontrak (minimal):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• para pihak (nama, jabatan, alamat);</li> <li>• pokok pekerjaan yang diperjanjikan;</li> <li>• hak dan kewajiban para pihak;</li> <li>• nilai atau harga kontrak, serta syarat pembayaran;</li> <li>• persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;</li> <li>• tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan jadwal waktu dan syarat penyerahannya;</li> <li>• jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan/ketentuan kelaikan;</li> <li>• ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi;</li> <li>• ketentuan pemutusan kontrak secara sepihak;</li> <li>• ketentuan keadaan memaksa;</li> <li>• ketentuan kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>• ketentuan perlindungan tenaga kerja;</li> <li>• ketentuan bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;</li> <li>• ketentuan bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan; dan</li> <li>• ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan;</li> </ul> <p>Kontrak pengadaan barang/jasa dapat batal, karena:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bila isi kontrak melanggar ketentuan perundangan yang berlaku (batal demi</li> </ul>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>hukum);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bila para pihak terbukti melakukan KKN, kecurangan dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak (dibatalkan).</li> </ul> <p>b. Teliti sistem kontrak yang ditandatangani/digunakan (berupa: <i>lumpsum</i>, <i>unit price</i> atau lainnya) apakah telah tepat, dan telah sesuai dengan realisasi pelaksanaannya.</p> <p>c. Bila ada pekerjaan supervisi atas kontrak, yakinkan bahwa pelaksanaan supervisi telah dilaksanakan sesuai kontrak. Jika tidak, periksa apakah sudah terdapat supervisi yang cukup atas pelaksanaan kontrak tersebut.</p> <p>d. Bila ada klausul pemberian uang muka, pastikan bahwa uang muka yang diberikan kepada penyedia barang/jasa telah sesuai dengan ketentuan, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• usaha kecil maksimal 30% nilai kontrak;</li> <li>• usaha non kecil, maksimal 20% nilai kontrak; dan</li> <li>• Kontrak tahun jamak, maksimal 15% nilai kontrak</li> </ul> <p>e. Buat simpulan hasil audit.</p>					

## 6. Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan:  
Untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan konstruksi telah selesai sesuai kontrak dan telah diserahkan kepada PPK/PA/KPA sesuai ketentuan

## Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Serah Terima Pertama (PHO)					
1) Jika Penyedia telah mengajukan penyerahan hasil pekerjaan, dapatkansurat permintaan penyerahan hasil pekerjaan tersebut dan laporan kemajuan hasil pekerjaan.					
2) Teliti tingkat penyelesaian pekerjaan konstruksi yang diungkapkan dalam laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah mencapai 100%.					
3) Lakukan Pengujian pembayaran atas prestasi pekerjaan 100% dan kualitas/spesifikasi/volume pekerjaan sesuai kontrak.					
4) Dapatkan laporan mingguan/bulanan dari PPK serta kemajuan pekerjaan hasil pemantauan dan pengawasan program mutu yang dilakukan PPK, dan lakukan penelaahan untuk memastikanberdasarkan data-data tersebut pekerjaan telah selesai 100 %.					
5) Jika hasil penelaahan terdapat bagian pekerjaan yang mempunyai indikasi belum selesai, indentifikasi bagian pekerjaan tersebut untuk diprioritaskan pada saat dilakukan pemeriksaan fisik.					
6) Dapatkan informasi dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, apakah telah mempunyai pedoman/ <i>standar operating procedures</i> (SOP) untuk melakukan pemeriksaan, jika tidak langkah apa yang akan dilakukan dalam pemeriksaan hasil pekerjaan.					
7) Teliti langkah-langkah pemeriksaan yang akan yang dilakukan Tim/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam melakukan pemeriksaan, jika terdapat kelemahan lengkapi langkah pemeriksaan oleh auditor.					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
8) Dapatkan jadwal pemeriksaan fisik /pengujian yang akan dilakukan Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan.					
9) Lakukan pengamatan atas pemeriksaan/pengujian yang dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan apakah telah sesuai dengan pedoman pemeriksaan/ <i>standar operating procedures</i> (SOP) yang telah ditetapkan, jika tidak sesuai telaah kemungkinan dampaknya, jika berpengaruh terhadap mutu, prestasi pekerjaan dan harga sampaikan kepada PPK untuk dilakukan pemeriksaan dan pengujian.					
10) Dapatkan hasil pemeriksaan/pengujian yang dilakukan oleh Panitia/pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan teliti apakah telah sesuai dengan pengamatan yang telah dilakukan.					
11) Jika hasil pemeriksaan terdapat pekerjaan kurang atau cacat mutu, dapatkan informasi apakah PPK telah memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki pekerjaan kurang atau cacat mutu tersebut.					
12) Jika telah dilakukan perbaikan lakukan peninjauan untuk memastikan perbaikan telah dilakukan.					
13) Dapatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Panitia/pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.					
14) Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
b. Serah Terima Akhir Pekerjaan					
1) Dapatkan surat permintaan penyerahan akhir dari Penyedia kepada PPK.					
2) Teliti permohonan penyerahan akhir tersebut apakah telah melalui masa pemeliharaan sebagaimana diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak, jika tidak sesuai dengan kontrak sampaikan kepada PPK untukmenindak lanjutinya.					
Dapatkan hasil-hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (cacat mutu/pekerjaan kurang), dan					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>dapatkanserta cek hasil-hasil pemeriksaan perbaikan yang telah dilakukan oleh Penyedia.</p> <p>3) Analisa hasil-hasil perbaikan yang telah dilakukan penyedia apakah seluruh cacat mutu/pekerjaan kurang telah dilakukan perbaikan oleh Penyedia (bandingkan dengan foto-foto perbaikan bertanggal), jika terdapat cacat mutu/pekerjaan kurang yang belum diperbaiki oleh Penyedia, sampaikan kepada PPK untuk memerintahkan penyedia agar memperbaiki pekerjaan kurang atau cacat mutu untuk segera memperbaikinya.</p> <p>4) Lakukan pengamatan ke lokasi pekerjaan, untuk memastikan bahwa seluruh pekerjaan kurang/cacat mutu telah dilakukan perbaikan oleh Penyedia.</p> <p>5) Jika masih terdapat bagian konstruksi yang tidak berfungsi atau cacat mutu sampaikan ke PPK untuk memerintahkan Penyedia memperbaiki pekerjaan yang cacat mutu dan tidak berfungsi tersebut.</p> <p>6) Dapatkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dan pastikan bahwa Berita Acara telah ditandatangani oleh Penyedia, dan Panitia/Pejabat Penerima hasil Pekerjaan.</p> <p>7) Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.</p>					



7. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Tujuan:  
Untuk memastikan bahwa pengadaan barang/jasa melalui swakelola telah sesuai ketentuan

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. Perencanaan</p> <p>1) Teliti apakah perencanaan pengadaan swakelola telah meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan tipe swakelola</li> <li>- Penyusunan spesifikasi teknis/KAK</li> <li>- Penyusunan perkiraan biaya/RAB</li> </ul> <p>2) Pastikan pada swakelola tipe II,III, dan IV apakah terdapat Nota Kesepahaman antara PA/KPA penganggung jawab anggaran dengan pimpinan K/L/PD atau pimpinan ormas atau pimpinan kelompok masyarakat.</p> <p>3) Pastikan bahwa penyusunan spesifikasi teknis/KAK pada swakelola tipe II, III dan IV dilakukan setelah penandatanganan Nota Kesepahaman.</p> <p>4) Dapatkan informasi bahwa PPK telah meminta pelaksana swakelola untuk mengajukan RAB</p>					
<p>b. Persiapan</p> <p>1) Pastikan bahwa PA/KPA telah menetapkan sasaran pekerjaan swakelola</p> <p>2) Pastikan bahwa PPK telah menetapkan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu.</p> <p>3) Teliti apakah penggunaan tenaga ahli pada swakelola tipe I jumlahnya tidak melebihi 50% dari jumlah anggota Tim Pelaksana.</p> <p>4) Dapatkan dan pelajari Kontrak Swakelola. Pastikan apakah rancangan kontrak disusun bersama dengan Tim Pelaksana Kontrak.</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>c. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Teliti jumlah penggunaan tenaga ahli pada swakelola tipe I.</li> <li>2) Pastikan bahwa pengadaan barang/jasa yang memenuhi syarat untuk dilakukan melalui penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Perpres PBJ.</li> <li>3) Dapatkan dokumen pembayaran swakelola dan pastikan bahwa pembayaran swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>4) Dapatkan dan pelajari laporan berkala kemajuan pelaksanaan dan penggunaan keuangan dari tim pelaksana swakelola kepada PPK</li> <li>5) Dapatkan dan pelajari Berita Acara Serah Terima pekerjaan swakelola dari Tim Pelaksana kepada PPK.</li> </ol>					

Lampiran III.5.2

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK KEWAJARAN HARGA

1. Harga Kontrak Pengadaan Barang

Tujuan:  
Untuk memperoleh keyakinan bahwa harga kontrak telah memenuhi syarat paling menguntungkan dan dapat dipertanggungjawabkan, serta pajak dan PNPB yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa telah dipungut atau disetor sesuai dengan ketentuan.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. Penetapan Harga Perhitungan Sendiri (HPS)</p> <p>1) Dapatkan HPS yang dibuat pokja pemilihan pengadaan dan telah disetujui pengguna barang/jasa.</p> <p>(HPS dapat dibuat sendiri oleh pejabat pengadaan/pokja pemilihan, atau berdasarkan <i>engineer estimate/EE</i> yang disusun oleh konsultan perencana, setelah direviu kembali oleh pejabat pengadaan).</p> <p>2) Teliti penetapan volume yang digunakan dalam perhitungan HPS, terutama koefisien-koefisien upah, bahan, dan sewa peralatan apakah telah wajar atau telah berdasarkan referensi yang dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>3) Teliti apakah penetapan harga dalam perhitungan HPS telah didasarkan pada antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• harga pasar setempat menjelang diadakan proses pengadaan, informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah/asosiasi profesi keahlian;</li> <li>• daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;</li> </ul>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;</li> <li>• hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;</li> <li>• perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencanaan (<i>engineer's estimate</i>);</li> <li>• informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional;</li> <li>• informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>• terkaiddan data lain yang dapat dipertanggungjawabkan, daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh agen tunggal/pabrikan, biaya kontrak sebelumnya (yang sedang berjalan) dan daftar biaya standar yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.</li> </ul> <p>4) Yakinkan keabsahan referensi-referensi penyusunan HPS yang diberikan oleh auditi. (Bisa terjadi bahwa referensi atau daftar harga <i>supplier</i> yang digunakan auditi menyusun HPS tidak benar/palsu).</p> <p>5) Yakinkan bahwa spesifikasi barang/peralatan dengan harga referensi yang digunakan oleh auditi dalam penyusunan HPS telah sesuai dengan spesifikasi yang akan ditawarkan.</p> <p>6) Yakinkan bahwa HPS yang ditetapkan sudah dijadikan acuan dalam menentukan jaminan pelaksanaan.</p> <p>Catatan: apabila harga penawaran dari penyedia barang/jasa yang akan ditetapkan menjadi pemenang berada dibawah 80% HPS, maka jaminan pelaksanaan harus dihitung minimal sebesar 5% dari HPS.</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
7) Teliti RAB HPS apakah telah disusun berdasarkan PO.					
8) Buat simpulan hasil audit.					
b. Kewajaran Harga					
1) Evaluasi apakah harga kontrak tidak melewati pagu anggaran.					
2) Evaluasi kewajaran harga kontrak apabila HPS tidak dipakai sebagai acuan (tidak wajar).					
3) Periksa kebenaran pendekatan perhitungan biaya/ <i>unit price</i> dihubungkan dengan metode kerja sesuai spesifikasi teknis yang ditentukan.					
4) Apabila terdapat perbedaan metode pelaksanaan pekerjaan antara yang ditetapkan dalam dokumen tender/kontrak dengan realisasi pelaksanaan di lapangan, teliti apakah perubahan tersebut merupakan rekayasa antara pengguna dan penyedia barang/jasa untuk meninggikan harga satuan HPS atau tidak.  (contoh: dalam dokumen tender disebut pekerjaan harus menggunakan alat berat sehingga harga satuan HPS dan penawaran tinggi namun dalam pelaksanaan cukup dengan tenaga manusia dengan biaya yang lebih murah atau sebaliknya).					
5) Periksa realisasi pemakaian bahan, upah, dan peralatan berdasarkan dokumen yang dibuat selama pelaksanaan pekerjaan baik oleh penyedia, pengguna maupun konsultan seperti buku harian, laporan harian, <i>back up data</i> dan sebagainya. Hasilnya bandingkan dengan volume yang digunakan untuk menghitung harga kontrak ( <i>bill of quantity</i> ).					
6) Teliti perhitungan analisa harga satuan apakah terdapat komponen bahan yang dijadikan dasar untuk menghitung harga satuan, dimana bahan tersebut sudah tidak ada atau sulit didapatkan di daerah pelaksanaan dengan tujuan menaikkan harga satuan, namun					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>dalam pelaksanaannya akan diganti dengan bahan yang harganya lebih murah dan biasa digunakan masyarakat (tersedia di toko/daerah setempat).</p> <p>7) Teliti apakah dalam pelaksanaan terdapat peralatan yang disediakan oleh pengguna barang/jasa (tanpa dipungut biaya), tetapi biaya atas peralatan tersebut dibebankan juga dalam perhitungan harga satuan kontrak.</p> <p>8) Lakukan konfirmasi kepada supplier penyedia barang/jasa untuk mengidentifikasi kemungkinan terjadinya KKN dalam menetapkan harga kontrak dan memastikan harga pengadaan B/J tidak di-<i>markup</i>. Apabila terjadi indikasi penyimpangan yang disebabkan adanya <i>mark-up</i> harga dan KKN, agar diperdalam dengan mengumpulkan bukti-bukti yang cukup.</p> <p>9) Dalam hal pengadaan barang berasal dari luar negeri (impor), uji apakah semua unsur biaya impor yang ada dalam klausul kontrak telah didukung dengan bukti-bukti, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Letter of credit</i> (L/C);</li> <li>• Dokumen perjalanan barang (impor), asuransi, dan sertifikat pemeriksaan barang;</li> <li>• Sertifikasi rekanan/pabrikasi; dan</li> <li>• Pemberitahuan Impor Barang (PIB).</li> </ul> <p>10) Apabila bukti pendukung impor tidak tersedia, lakukan konfirmasi ke instansi terkait, seperti Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC) dan atau Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terkait.</p> <p>11) Teliti apakah atas barang impor yang bea masuknya dibebaskan tidak terdapat lagi unsur bea masuk dalam harga kontraknya.</p> <p>12) Teliti apakah realisasi impor telah sesuai dengan yang dibutuhkan (sesuai dengan Rencana Impor Barang/RIB).</p> <p>Catatan: apabila realisasi lebih kecil bisa berarti ada barang yang semula dinyatakan impor</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>ternyata realisasinya lokal. Sebaliknya, apabila realisasi lebih besar bisa berarti bahwa terdapat impor barang yang mendapat fasilitas, akan tetapi bukan untuk pengadaan barang/jasa pemerintah.</p> <p>13) Atas adanya pekerjaan tambah kurang, pastikan bahwa telah dibuatkan adendum tambah kurang, dan teliti kewajaran volume dan harganya serta pastikan bahwa nilai/harga pekerjaan tambah kurang, tidak melebihi 10% dari nilai kontrak.</p> <p>14) Apabila pekerjaan dipersyaratkan dalam kontrak untuk diasuransikan oleh penyedia barang/jasa, teliti apakah pekerjaan telah diasuransikan dan dapatkan photo copy polis dan bukti pembayaran preminya.</p> <p>15) Buat simpulan hasil audit.</p> <p>c. Pajak dan PNB</p> <p>1) Identifikasi jenis pajak/PNB atas kontrak pengadaan barang/jasa. Perlu dicermati bahwa dalam beberapa dokumen kontrak tidak disebut secara spesifik pajak-pajak yang harus dipungut pemberi kerja.</p> <p>2) Periksa dokumen pembayaran kontrak dan dokumen penyetoran pajak/PNB untuk memastikan semua transaksi yang seharusnya dibebankan pajak/PNB sudah dipungut dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah/Kas BUMN/D, termasuk biaya penyelenggaraan dan pembuatan dokumen yang dipungut pada saat pengambilan dokumen. Bila perlu lakukan konfirmasi ke bank persepsi.</p> <p>3) Periksa kesesuaian pengenaan tarif atas pajak/PNB.</p> <p>4) Lakukan prosedur lainnya untuk memastikan tidak terdapat pajak/PNB yang belum dipungut dan atau disetor ke Kas Negara/Kas Daerah. Jika ada tetapkan nilainya.</p> <p>5) Buat simpulan hasil audit.</p>					

## 2. Harga Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi

Tujuan:  
Untuk menilai kewajaran harga kontrak dan kesesuaian pelaksanaan jasa konsultansi dengan ketentuan yang berlaku.

## Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Uji data yang diuraikan dalam <i>curriculum vitae</i> (CV) tenaga konsultan, antara lain dengan meminta salinan ijazah, dan meneliti pengalaman substansialnya yang didukung dengan referensi dari pengguna jasa sebelumnya.					
b. Uji <i>billing rate</i> yang ditetapkan dalam kontrak dengan ketentuan yang berlaku (apabila ada).					
c. Bandingkan biaya personil dalam kontrak dengan biaya personil yang diatur dalam TOR.					
d. Yakinkan bahwa biaya non-personil yang dibebankan telah sesuai (diperbolehkan) dalam ketentuan kontrak.					
e. Uji apakah dalam biaya non-personil terdapat biaya pembelian/pengadaan barang. Jika ada, teliti apakah telah dilaksanakan secara efisien dan ekonomis, sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.					
f. Periksa nama-nama personil yang ditetapkan dalam kontrak, bandingkan dengan daftar hadir konsultan. Uji apakah daftar hadir tersebut dapat diandalkan ( <i>reliable</i> ). Apabila ada penggantian, teliti apakah personil penggantinya minimal setara dengan personil yang dicantumkan.					
g. Periksa kontrak lain yang ditandatangani oleh konsultan dengan proyek lain dengan waktu yang bersamaan dan teliti apakah personil-personil yang terdapat dalam kontrak tidak terdapat dalam kontrak lain tersebut.					
h. Periksa bukti realisasi pembayaran kepada konsultan, dan teliti apakah pembayaran tersebut telah sesuai dengan					



Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>prestasi yang dilaksanakan, termasuk <i>progress report</i>.</p> <p>i. Teliti kebenaran daftar kehadiran konsultan di tempat pekerjaan, dan membandingkan dengan daftar hadir rapat-rapat konsultansi dan dalam kegiatan lain yang berkaitan dengan kontrak yang diperiksa.</p> <p>j. Periksa apakah terdapat penggantian tenaga konsultan selama masa pelaksanaan kontrak konsultan baik yang diajukan oleh penyedia jasa maupun pengguna jasa. Bila ada, periksa apakah penggantian tersebut tidak mengakibatkan kualifikasi tenaga konsultan lebih rendah daripada yang diganti, serta adanya penambahan biaya.</p> <p>k. Bandingkan jangka waktu kontrak jasa konsultansi dengan jangka waktu kontrak jasa konstruksi yang diawasi. Kaitkan setiap <i>progress</i>/kemajuan bulanan pekerjaan konstruksi yang diawasi dengan jumlah pembayaran bulanan kepada konsultan pengawas. (Pada bulan-bulan tertentu <i>progress</i> pekerjaan konstruksi nol persen, namun pembayaran atas <i>man month</i> konsultan tetap penuh)</p> <p>l. Buat simpulan hasil audit.</p>					

Lampiran III.5.3

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK KETEPATAN KUANTITAS

Tujuan:  
Untuk meyakinkan bahwa realisasi kuantitas pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan kuantitas yang ditetapkan dalam kontrak dan pembayaran telah dilakukan sesuai dengan realisasi fisik/pekerjaan.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Dapatkan dan teliti berita acara penyelesaian pekerjaan (BAPP) pengadaan barang/jasa dan bandingkan dengan kontrak.					
b. Lakukan <i>opname</i> /perhitungan fisik untuk memastikan bahwa jumlah barang yang diterima/volume konstruksi telah sesuai dengan kontrak. Pengujian fisik/perhitungan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan fisik yang ditandatangani oleh auditor dan PPK/pengguna barang/jasa.					
c. Tetapkan ada tidaknya kekurangan kuantitas/volume barang/jasa. Jika terjadi kekurangan, tentukan jumlahnya termasuk nilai rupiah berdasarkan harga satuan dalam kontrak dikalikan dengan volume pekerjaan yang kurang. Disamping itu hitung juga denda keterlambatan sebesar satu permil perhari.					
d. Teliti apakah terdapat bagian pekerjaan utama yang dialihkan (disubkontrakkan) kepada pihak lain. Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan adalah bukan pekerjaan utama dan diprioritaskan kepada penyedia barang dan jasa kecil, namun tanggung jawab tetap pada penyedia barang/jasa utama.					
e. Apabila terdapat pekerjaan tambah/kurang, teliti sebab-sebab adanya pekerjaan tambah/kurang tersebut, dan yakinkan bahwa pekerjaan tambah/kurang tersebut telah didasarkan pada kondisi yang dapat					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>dipertanggungjawabkan/wajar, antara lain: telah sesuai dengan persyaratan dalam kontrak, telah didukung dengan adendumnya, dan lakukan pemeriksaan fisiknya.</p> <p>f. Lakukan konfirmasi (kepada <i>supplier</i> dari penyedia, pemakai atau pihak lain) untuk meyakini bahwa kuantitas telah sesuai dengan kontrak dan dokumen pendukungnya.</p> <p>g. Lakukan prosedur lainnya untuk memastikan pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan kontrak.</p> <p>h. Teliti saat (tanggal-tanggal) dan jumlah tahapan pembayaran, kemudian bandingkan dengan saat (tanggal-tanggal) atau tingkat <i>progress</i> pengadaan barang/jasa, untuk meyakinkan bahwa pembayaran (termasuk <i>termin</i>) telah didasarkan pada saat dan tingkat kemajuan fisik pekerjaan (<i>progress report</i>), serta tatacara pembayaran yang tercantum dalam kontrak.</p> <p>i. Teliti apakah terdapat pemblokiran dana untuk menghindari hangusnya anggaran dengan cara membuat BA kemajuan pekerjaan yang tidak benar. (Biasanya dilakukan menjelang akhir tahun anggaran).</p> <p>j. Dapatkan transaksi pembayaran dan lakukan pengujian bahwa pembayaran tersebut benar diterima oleh rekanan terkait, serta bandingkan antara <i>invoice</i> dan dokumen penerimaan untuk mendeteksi adanya tagihan palsu.</p> <p>k. Apabila barang berasal dari luar negeri (impor), dapatkan pemberitahuan impor barang (PIB) atas barang tersebut, baik dari penyedia barang/jasa maupun dari pihak lain seperti Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC).</p> <p>l. Buat simpulan hasil audit.</p>					

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK KETEPATAN KUALITAS

Tujuan:  
Untuk meyakinkan bahwa kualitas pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan (spesifikasi) yang ditetapkan dalam kontrak.

## Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Pelajari (analisis) dokumen kontrak, untuk mengetahui persyaratan kualitas barang/jasa yang diperjanjikan dalam kontrak.					
b. Untuk pekerjaan konstruksi, lakukan pengujian apakah prosedur pengawasan mutu seperti pengujian mutu material, <i>test mix</i> , pengawasan pekerjaan lapangan, pengarahannya/pengawasan konsultan, dan pengujian sampel pekerjaan telah dijalankan/ dikendalikan oleh PPK.					
c. Dapatkan dan teliti berita acara penyelesaian pekerjaan, dan dokumen pendukung, untuk mengetahui apakah telah dibuat dan diproses dengan memadai sesuai ketentuan yang ada dan telah mengikutsertakan petugas yang kompeten.					
d. Lakukan pengujian kualitas barang/jasa untuk meyakini bahwa spesifikasinya telah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam kontrak.					
e. (Apabila dipandang perlu gunakan pendapat ahli yang kompeten dalam menentukan kualitas tersebut. Hasil pengujian dituangkan dalam Berita Acara Pengujian Mutu).					
f. Yakinkan kesesuaian kualitas barang/jasa, pengujian dapat juga dilakukan dengan konfirmasi kepada unit atau pihak pemakai barang yang telah dibeli.					
g. Yakinkan ada tidaknya pengurangan kualitas barang/jasa. Jika ada, tentukan jumlahnya termasuk nilai rupiah.					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
h. Dapatkan/mintakan <i>certificate of original</i> untuk memastikan keaslian barang pabrikan.					
i. Khusus untuk barang-barang tertentu, yakinkan bahwa dalam kontrak telah dipersyaratkan untuk dilakukan uji kelaikan. Apabila telah dilakukan, dapatkan berita acara atas pengujian kelaikan dimaksud.					
j. Buat simpulan hasil audit.					

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK KETEPATAN WAKTU

Tujuan:  
Untuk meyakinkan bahwa penyelesaian pengadaan barang/jasa telah sesuai atau tidak melampaui jangka waktu yang ditetapkan dalam kontrak dan *addendum*-nya.

## Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. Pelajari kontrak dan dokumen terkait untuk mengetahui batas waktu penyelesaian pekerjaan dan sanksi diberikan atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan.</p> <p>b. Dapatkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP), atau dokumen sejenis untuk mengetahui kapan pekerjaan telah diselesaikan. Pastikan bahwa realisasi penyelesaian pekerjaan sesuai dengan BAPP dan bandingkan dengan jangka waktu seharusnya/sesuai kontrak.</p> <p>c. Apabila ada perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan (adendum kontrak), teliti dengan seksama penyebab perpanjangan tersebut untuk menentukan bahwa perpanjangan layak dan wajar untuk diberikan, bukan untuk menutupi kegagalan penyedia/rekanan.</p> <p>Hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekerjaan tambah;</li> <li>• Perubahan desain;</li> <li>• Keterlambatan yang disebabkan oleh pengguna barang/jasa;</li> <li>• Masalah yang timbul di luar kendali penyedia barang/jasa; dan</li> <li>• Keadaan kahar (<i>force majeure</i>).</li> </ul> <p>d. Apabila terdapat keterlambatan pekerjaan karena kelalaian penyediaan barang/jasa, yakinkan bahwa telah dikenakan denda sesuai kontrak.</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>Pengguna barang/jasa dapat memutuskan kontrak sesuai klausul kontrak bila keterlambatan diduga akan berlarut, yaitu pada saat perhitungan denda keterlambatan jauh sebelum mencapai jumlah jaminan pelaksanaan. Apabila pemutusan kontrak sepihak dilakukan, konsekuensi terhadap penyedia barang/jasa adalah: jaminan pelaksanaan menjadi milik negara/daerah, sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa, penyedia membayar denda/ganti rugi kepada negara/daerah, penyedia dimasukkan dalam daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.</p> <p>e. Apabila keterlambatan pelaksanaan pekerjaan karena kelalaian pengguna barang/jasa, maka dikenakan sanksi ganti rugi kepada penyedia barang/jasa, sesuai yang tercantum dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>f. Yakinkan ketepatan penyelesaian pekerjaan/ penyerahan barang dan jasa, dapat juga dilakukan melalui konfirmasi dan/atau wawancara dengan berbagai pihak pengguna barang, atau pihak lain, serta prosedur lainnya untuk menentukan kapan sesungguhnya pekerjaan/barang tersebut diterima/selesai.</p> <p>g. Buat simpulan hasil audit.</p>					

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK IDENTIFIKASI INDIKASI TINDAK PIDANA KORUPSI (TPK)

<p>Tujuan:</p> <p>Untuk mengidentifikasi adanya indikasi TPK dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengadaan yang seharusnya dengan tender, namun dilaksanakan dengan penunjukan langsung dan berdampak merugikan keuangan negara.</li> <li>b. Pengaturan tender atau disebut juga pelelangan kolusif, yang disertai pemberian <i>fee</i> kepada yang kalah.</li> <li>c. Spesifikasi pengadaan barang/jasa yang telah dikerjakan/diserahkan tidak sesuai dengan kontrak, namun dibayar dengan harga kontrak.</li> <li>d. Penetapan spesifikasi mengarah ke satu barang atau merk tertentu, dan tidak menguntungkan negara.</li> <li>e. Pengadaan barang/jasa fiktif.</li> <li>f. Pembayaran dua kali atas suatu pengadaan barang/jasa.</li> <li>g. Tagihan palsu.</li> <li>h. Penyalahgunaan atau rekayasa pekerjaan tambah kurang.</li> <li>i. Kontraktor bayangan atau fiktif (hanya meminjam nama) yang berpengaruh pada kualitas barang/jasa yang diadakan.</li> </ol>
---

## Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. Teliti apakah pengadaan barang/jasa yang seharusnya dilaksanakan dengan tender ternyata dilaksanakan dengan penunjukan langsung dan berdampak merugikan keuangan negara.</p> <p>Kriteria penunjukan langsung hanya bisa dilakukan dalam keadaan tertentu dan pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus. Selain kriteria tersebut, dilakukan dengan tender.</p>					
<p>b. Teliti adanya pengaturan tender/pelelangan kolusif yang disertai pemberian <i>fee</i> kepada yang kalah, dengan ciri-ciri antara lain:</p>					



<p>1) Format penawaran para penawar seragam;</p> <p>2) Perbedaan harga penawaran antara penawar yang satu dengan lainnya dengan jumlah interval yang teratur atau hanya pada item tertentu.</p> <p>c. Teliti adanya indikasi TPK sebagaimana pada tujuan audit butir c – butir i di atas melalui langkah-langkah kerja audit yang telah diuraikan pada modul ini.</p> <p>Buat simpulan dan lakukan ekspose untuk kemungkinan penyerahan permasalahan ke aparat penegak hukum (APH).</p>					
---	--	--	--	--	--

Lampiran III.5.7

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK PENCAPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI

Tujuan:  
Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah memaksimalkan penggunaan komponen dalam negeri.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Dapatkan dokumen perencanaan barang/jasa, dokumen pemilihan dan kontrak terkait penggunaan komponen dalam negeri. Pelajari dan bandingkan, untuk mengetahui persyaratan yang diperjanjikan.					
b. Pelajari spesifikasi teknis/KAK mengenai penggunaan produk dalam negeri.					
c. Teliti dan pastikan pada pengadaan barang, apakah pasokan ( <i>supply</i> ) memaksimalkan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).					
d. Untuk pekerjaan konstruksi, pastikan dan teliti penggunaan komponen dalam negeri pada keseluruhan pekerjaan.					
e. Teliti dan yakinkan perhitungan preferensi harga untuk barang/jasa dengan nilai paling sedikit di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).					
f. Dapatkan dan teliti dokumen pendukung, untuk mengetahui apakah penggunaan komponen dalam negeri telah dibuat dan diproses sesuai ketentuan yang ada.					
g. Lakukan konfirmasi kepada unit atau pihak pemakai barang/jasa.					
h. Buat simpulan hasil audit.					

Lampiran III.5.8

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI

Tujuan:  
Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah memaksimalkan penggunaan produk dalam negeri.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Dapatkan dokumen perencanaan barang/jasa, dokumen pemilihan dan kontrak terkait penggunaan produk dalam negeri. Pelajari dan bandingkan, untuk mengetahui persyaratan yang diperjanjikan.					
b. Pastikan apakah K/L/D memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik.					
c. Pelajari spesifikasi teknis/KAK mengenai penggunaan produk dalam negeri.					
d. Teliti dan pastikan pada pengadaan barang, apakah memaksimalkan penggunaan produk Dalam Negeri dan bersertifikat SNI.					
e. Untuk pekerjaan konstruksi, pastikan dan teliti penggunaan produk dalam negeri pada keseluruhan pekerjaan <i>Penggunaan barang impor dilakukan dalam hal:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;</i></li> <li>• <i>Volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.</i></li> </ul>					
f. Dapatkan dan teliti dokumen pendukung, untuk mengetahui apakah penggunaan produk dalam negeri telah dibuat dan diproses sesuai ketentuan yang ada.					
g. Lakukan konfirmasi kepada unit atau pihak pemakai barang/jasa.					
h. Buat simpulan hasil audit.					

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK PENCADANGAN PAKET UNTUK USAHA KECIL

Tujuan:  
Untuk meyakinkan bahwa pemaketan pada pengadaan barang/jasa telah diarahkan secara maksimal untuk usaha kecil

## Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Dapatkan dokumen perencanaan barang/jasa, dokumen pemilihan dan kontrak terkait penetapan paket untuk usaha kecil. Pelajari dan bandingkan, untuk mengetahui persyaratan yang diperjanjikan.					
b. Pastikan apakah pengadaan barang/jasatelah diarahkan untuk keikutsertaan usaha kecil, tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis. <i>Nilai paket pengadaan barang/pekerjaan kosntruksi/jasa lainnya paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.</i>					
c. Dapatkan dan pelajari spesifikasi teknis/KAK untuk paket usaha kecil. Teliti apakah pengadaan telah memenuhi kriteria untuk dilaksanakan oleh usaha kecil.					
d. Untuk pengadaan barang/jasa yang tidak dilakukan oleh usaha kecil, teliti dan pastikan bahwa jenis pengadaan barang/jasanya memenuhi syarat untuk dikecualikan.					
e. Dapatkan dan teliti dokumen pendukung, untuk mengetahui apakah pengadaan oleh usaha kecil telah dibuat dan diproses sesuai ketentuan yang ada.					
f. Lakukan konfirmasi kepada unit atau pihak pemakai barang/jasa.					
g. Buat simpulan hasil audit.					

Lampiran III.5.10

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK PENGADAAN BERKELANJUTAN

Tujuan:  
Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah diarahkan pada pengadaan berkelanjutan.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Dapatkan dokumen perencanaan barang/jasa, dokumen pemilihan dan kontrak terkait penggunaan produk industri hijau secara maksimal dan memenuhi aspek pengadaan berkelanjutan. Pelajari dan bandingkan, untuk mengetahui persyaratan yang diperjanjikan.					
b. Pastikan apakah pengadaan berkelanjutan yang dilaksanakan telah meliputi diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspek ekonomi meliputi biaya produksi/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;</li> <li>• Aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; serta</li> <li>• Aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul>					
c. Pelajari spesifikasi teknis/KAK mengenai pengadaan berkelanjutan.					
d. Dapatkan dan teliti dokumen pendukung, untuk mengetahui apakah pengadaan berkelanjutan telah dibuat dan diproses sesuai ketentuan yang ada.					
e. Lakukan konfirmasi kepada unit atau pihak pemakai barang/jasa.					
f. Buat simpulan hasil audit.					

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK PEMANFAATAN HASIL PENGADAAN

Tujuan:

Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa yang sedang atau telah diselesaikan/ diserahkan, telah sesuai dengan kebutuhan (menunjang kegiatan/program audit) dan atau telah dimanfaatkan sebagaimana seharusnya.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. Lakukan pengamatan/peninjauan lokasi terhadap hasil pengadaan untuk mengidentifikasi penyelesaian pekerjaan atau penerimaan barang/jasa dan pemanfaatannya sebagaimana mestinya.</p> <p>Apabila terdapat suatu pekerjaan yang telah selesai tetapi tidak digunakan, teliti penyebabnya.</p> <p>(Penelitian meliputi proses awal munculnya kegiatan tersebut apakah memang telah berdasarkan usulan yang membutuhkan dan seterusnya, serta apakah untuk menunjang kegiatan/program audit).</p>					
<p>b. Terhadap pengadaan barang, dapatkan dokumen serah terima barang ke pemakai barang atau dokumen lainnya, untuk mengetahui lokasi barang tersebut. Lakukan peninjauan lapangan/ <i>opname</i> barang, wawancara atau konfirmasi kepada pemakai untuk meyakinkan bahwa barang tersebut telah digunakan sebagaimana mestinya dan/atau telah sesuai kebutuhan.</p>					
<p>c. Teliti ketertiban pengadministrasian atas pengadaan yang telah selesai dikerjakan, antara lain apakah telah dicatat dalam daftar BMN (masuk dalam aplikasi SIMAK BMN).</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
d. Teliti apakah pengadaan barang/jasa yang dikerjakan/ dibeli telah didukung oleh kondisi sarana/prasarana atau fasilitas yang tersedia. Misalnya pembelian peralatan canggih yang listriknya atau operatornya tidak tersedia sehingga tidak dapat dimanfaatkan, walaupun sebenarnya peralatan tersebut sangat dibutuhkan.					
e. Teliti bahwa pengadaan barang/jasa bukan merupakan pengadaan yang sudah pernah dilakukan sebelumnya (pengadaan produk lama). Misalnya pembuatan desain atau pedoman baru, yang ternyata merupakan reproduksi dari desain lama.					
f. Jika hasil pengadaan barang/jasa belum dimanfaatkan, teliti apakah kondisi tidak dimanfaatkan tersebut bersifat sementara atau permanen (ada kaitannya dengan rekomendasi yang akan disampaikan).					
g. Lakukan prosedur lainnya untuk meyakini pemanfaatan pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.					
h. Jika ada, uraikan pekerjaan barang/jasa yang tidak dimanfaatkan oleh pengguna atau ternyata dimanfaatkan oleh pihak yang tidak seharusnya, dan ungkapkan juga jumlah dan nilainya.					
i. Buat simpulan hasil audit.					

Lampiran III. 6.1

Format Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bentuk Bab  
ORGANISASI AUDITOR

---

---

LAPORAN HASIL AUDIT  
ATAS PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN .....

PADA  
DINAS/KANTOR/BADAN .....

.....  
*(diisi sesuai nama satker/ OPD*

DI  
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PERANGKAT DAERAH.....  
*(diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah)*

NOMOR LHA- ..... / *(diisi sesuai konvensi kode)*/20....  
Tanggal *(diisi sesuai tanggal penerbitan LHA)*



D A F T A R I S I

	Halaman
Bagian Pertama :	
Simpulan dan Rekomendasi	Xx
Bab I : Simpulan	Xx
Bab II : Rekomendasi	Xx
Bagian Kedua : Data Umum dan Uraian Hasil Audit	
Bab I : Data Umum	Xx
1. Dasar Audit	Xx
2. Tujuan Audit	Xx
3. Ruang Lingkup Audit	Xx
4. Batasan Audit	Xx
5. Jenis Audit	Xx
6. Tanggung Jawab Auditor	Xx
7. Data Pengenal Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	Xx
Bab II : Uraian Hasil Audit	
1. Realisasi Nilai dan Pembayaran Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	Xx
2. Pencapaian Target Penyelesaian Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	Xx
3. Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak	Xx
4. Proses Pengadaan Barang/Jasa	Xx
5. Temuan Hasil Audit	Xx
6. Hal-hal Penting Lainnya yang Perlu Diperhatikan	Xx
Lampiran : 1. Berita Acara Pembahasan Hasil Audit	
2. Data Pengenal per Kontrak/SPK	

## KOP ORGANISASI AUDITOR

---

Nomor : LHA- *tanggal, bulan, tahun*  
Lampiran : 3 (tiga) berkas  
Hal : Laporan Hasil Audit atas Pengadaan  
Barang/Jasa  
pada..... *(diisi sesuai nama satker /OPD*  
di..... *(diisi sesuai nama*  
*Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah*  
TA.....

Kami telah melaksanakan audit pengadaan barang/jasa pada.....  
*(diisi nama satuan kerja OPD di .....(diisi sesuai nama Kementerian/*  
*Lembaga/Perangkat Daerah Tahun Anggaran ..... Audit kami laksanakan*  
berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan kami yakin bahwa audit  
tersebut dapat memberikan dasar yang memadai untuk menyajikan hasil audit.

Laporan Hasil Audit menyajikan hasil audit dalam dua bagian, yaitu  
Bagian Pertama berisi Simpulan dan Rekomendasi, dan Bagian Kedua  
berisi Uraian Hasil Audit.

BAGIAN PERTAMA  
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

BAB I  
SIMPULAN

1. Realisasi Nilai dan Pembayaran Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa  
Nilai pengadaan barang/jasa pada ..... seluruhnya berjumlah Rpxxx.xxx.xxx. Dari jumlah tersebut, nilai pengadaan barang/jasa yang diaudit sebesar Rpxxx.xxx.xxx (...%). Realisasi pembayaran atas kegiatan pengadaan barang/jasa yang diaudit adalah sebesar Rpxxx.xxx.xxx, atau xx% dari nilai pengadaan barang/jasa yang diaudit.  
*(Uraikan secara ringkas penyebab, jika realisasi keuangan kegiatan pengadaan barang/jasa tidak tercapai).*
2. Pencapaian Penyelesaian Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa  
Realisasi pencapaian penyelesaian kegiatan seluruh pengadaan barang/jasa yang diaudit sebesar xx% dari target yang ditetapkan dalam kontrak/SPK.  
*(Uraikan secara ringkas penyebab, jika target fisik kegiatan pengadaan barang/jasa tidak tercapai).*
3. Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak  
Realisasi penerimaan pajak negara, pajak daerah, dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) serta penyetorannya ke Kas Negara/Kas Daerah/Kas Perusahaan adalah sebesar Rp .....  
*(Uraikan secara ringkas dari Bagian Kedua Bab II. Jika ada sisa pajak negara, pajak daerah, atau PNBP yang seharusnya disetor namun belum disetor sampai saat berakhirnya audit, ungkapkan pada temuan audit).*
4. Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI)  
Berdasarkan audit kami, masih dijumpai adanya beberapa kelemahan mendasar dalam rancangan dan pelaksanaan SPI atas .....  
*(uraikan secara ringkas hasil pemahaman dan pengujian atas rancangan pengendalian intern auditi serta kelemahan pengendalian yang ada)*
5. Proses Pengadaan Barang/Jasa  
Berdasarkan hasil audit atas proses pengadaan barang/jasa pada ....., dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

## a. Perencanaan Pengadaan

*Sajikan secara ringkas simpulan atas tahap perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi sub tahapan sebagai berikut: identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

## b. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

*Sajikan secara ringkas simpulan atas tahap persiapan pengadaan barang/jasa berikut:*

- *melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.*
- *melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan: penetapan HPS; penetapan rancangan kontrak; penetapan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

## c. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

*Sajikan secara ringkas simpulan atas proses PBJ berikut:*

- *melalui swakelola meliputi pelaksanaan, pembayaran swakelola, pengawasan dan pertanggungjawaban.*
- *melalui penyedia meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia, jika tender/seleksi gagal, pelaksanaan kontrak, pembayaran prestasi pekerjaan, jika terjadi perubahan kontrak, jika terjadi keadaan kahar, penyelesaian kontrak, dan serah terima hasil pekerjaan.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

## d. Pemanfaatan Hasil Pengadaan Barang/Jasa

*Sajikan secara ringkas simpulan atas pemanfaatan barang/jasa yang diadakan. Auditor harus menyatakan pengukuran manfaat hasil PBJ berdasarkan output atau outcome. Jika pengukuran manfaat berdasarkan output, auditor harus menyampaikan alasan/pertimbangan sebagaimana di uraikan dalam Bab II.7 dan/atau tidak adanya kesepakatan dengan auditi,*

*serta menyimpulkan apakah realisasi PBJ telah menunjang pencapaian tujuan suatu kegiatan/program auditi atau tidak.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

e. *Pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri dan Penggunaan Produk Dalam Negeri*

*Sajikan secara ringkas simpulan atas pencapaian tingkat komponen dalam negeri (TKDN) dan penggunaan produk dalam negeri atas pengadaan barang/jasa yang diaudit.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

f. *Pencadangan Paket Untuk Usaha Kecil*

*Sajikan secara ringkas simpulan atas pencadangan paket untuk usaha kecil dalam kegiatan pengadaan barang/jasa yang diaudit.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

g. *Pengadaan Berkelanjutan*

*Sajikan secara ringkas simpulan terkait aspek pengadaan berkelanjutan dalam pengadaan barang/jasa yang diaudit.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

6. *Temuan Hasil Audit*

Berdasarkan hasil audit atas pengadaan barang/jasa pada ..., terdapat permasalahan sebagai berikut:

- a. ....
- b. ....
- c. ....

*Catatan:*

*Uraian ringkas temuan dan penyebab diambil dari Bagian Kedua Bab II Uraian Hasil Audit. Uraian dibuat atau diungkapkan sedemikian rupa secara ringkas dan padat, namun dapat menjelaskan kondisi temuan dan penyebab seutuhnya. Susunan temuan sesuai urutan temuan pada Bagian Kedua Bab II*

*Uraian Hasil Audit Subbab Temuan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Kode uraian temuan, penyebab temuan serta rekomendasi menggunakan kode berdasarkan pedoman yang berlaku.*

7. Hal-hal Penting Lainnya Yang Perlu Diperhatikan

*Uraikan secara ringkas hal-hal yang tidak dapat disajikan sebagai temuan audit namun sangat penting untuk disajikan. Termasuk penyimpangan yang merugikan keuangan negara yang telah diidentifikasi pada tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan/proses, dan pemanfaatan pengadaan barang/jasa namun belum memenuhi secara lengkap unsur-unsur temuan.*

BAB II  
REKOMENDASI

*Bab ini menguraikan rekomendasi atas setiap temuan dan hal-hal yang perlu diperhatikan lainnya sebagaimana diuraikan di atas, yaitu berupa saran-saran perbaikan maupun tindakan penyetoran ke Kas Negara/Kas Daerah, atau pertanggungjawaban atas kerugian negara. Rekomendasi diarahkan kepada rekomendasi yang dapat dilaksanakan (bersifat operasional perbaikan). Rekomendasi juga diarahkan kepada tindakan sanksi kepada pejabat yang berwenang yang mengakibatkan terjadinya kerugian negara maupun pelanggaran terhadap hukum/ketentuan yang berlaku.*

*Pada bab ini juga diungkapkan mengenai komitmen pejabat yang berwenang untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan-temuan tersebut di atas sesuai Berita Acara Hasil Pembahasan Audit yang disajikan pada Lampiran-1 Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.*

*Bagian Pertama ini ditutup dengan tanda tangan penanggung jawab audit sesuai dengan peraturan yang berlaku.*

Inspektur  
Prov/Kab/Kota....

(.....)  
NIP xx xx xx xx

BAGIAN KEDUA  
DATA UMUM DAN URAIAN HASIL AUDIT

BAB I  
DATA UMUM

1. Dasar Audit

Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada..... (diisi nama satuan kerja/ OPD) di ..... (diisi sesuai nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah) tahun anggaran.... dilakukan berdasarkan:

- a. *Ketentuan yang terkait dengan Instansi APIP (diisi dengan ketentuan yang menjadi dasar terbentuknya Unit Kerja Pengawasan Internal Instansi yang bersangkutan).*
- b. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan turunannya.
- c. *Peraturan lain yang berlaku khusus pada auditi yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.*
- d. Surat Tugas..... Nomor: ..... Tanggal.....

2. Tujuan Audit

Audit Pengadaan Barang/Jasa pada..... (diisi nama satuan kerja/OPD di ..... (diisi sesuai nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah) tahun anggaran .... dilakukan dengan tujuan untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel sehingga pengadaan tersebut telah memberikan pemenuhan terhadap: nilai manfaat yang sebesar-besarnya (value for money), peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku, pencapaian TKDN, penggunaan produk dalam negeri, pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil, dan Pengadaan Berkelanjutan.

Secara spesifik, audit ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa:

- a. pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan kebutuhan, baik segi jumlah, kualitas, dan waktu.
- b. prosedur pengadaan barang/jasa yang digariskan dalam aturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah dipenuhi.
- c. kuantitas, kualitas, harga, dan penyedia barang/jasa yang diperoleh melalui proses pengadaan dapat dipertanggungjawabkan serta diserahkan tepat waktu.



- d. barang yang diperoleh telah ditempatkan di lokasi yang tepat, dipertanggungjawabkan dengan benar, dan dimanfaatkan sesuai tujuan penggunaannya.
- e. jasa yang diperoleh dipertanggungjawabkan dengan benar dan telah dimanfaatkan sesuai tujuan.
- f. mengidentifikasi indikasi penyimpangan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa.
- g. mengidentifikasi kelemahan sistem pengendalian intern atas pengadaan barang/jasa guna penyempurnaan sistem tersebut.

3. Ruang Lingkup Audit

Audit pengadaan barang/jasa pada....(*diisi nama satuan kerja/OPD*) di .... (*diisi sesuai nama KEMENTERIAN/LEMBAGA/PERANGKAT DAERAH*) tahun anggaran...dilakukan terhadap pengadaan barang/jasa senilai Rp... atau ...% dari seluruh nilai pengadaan barang/jasa...(*diisi nama satuan kerja/OPD*) tahun... sebesar Rp... atau ...% dari jumlah anggaran modal...(*diisi nama satuan kerja/OPD*) tahun... sebesar Rp....

Jumlah pengadaan yang diaudit tersebut terdiri dari:

- a. Pengadaan Barang/Jasa atas ....(*diisi nama pengadaan barang/jasa sesuai kontrak/SPK yang diaudit*).
- b. Pengadaan barang/Jasa atas ....(*diisi nama pengadaan barang/jasa sesuai kontrak/SPK yang diaudit*).
- c. dst

yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran.... (*diisi sumber dananya*) Tahun..., mencakup penilaian terhadap:

- 1) Keterkaitan perencanaan anggaran dengan kegiatan
- 2) Ketaatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan pada ketentuan peraturan perundang-undangan
- 3) Prinsip pengadaan yang efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.
- 4) Kesesuaian proses/prosedur pengadaan barang/jsa dengan peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 5) Keandalan sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa termasuk pencegahan terhadap praktik KKN.

Periode yang diaudit adalah tanggal 1 Januari s.d 31 Desember ...

Audit kami lakukan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan prosedur lain yang kami anggap perlu sesuai dengan keadaan. Audit dilakukan mulai dari tanggal... sampai dengan... (*diisi tanggal berakhirnya audit di lapangan*).

## 4. Batasan Audit

*[Butir ini menguraikan tentang batasan audit yang dihadapi oleh auditor yang mengakibatkan auditor tidak dapat melakukan prosedur dan teknik audit terhadap ruang lingkup audit tertentu yang seharusnya dilaksanakan untuk memenuhi Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. Nyatakan tidak ada pembatasan, jika kenyataannya tidak ada pembatasannya]*

## 5. Jenis Audit

Jenis audit yang dilakukan adalah audit dengan tujuan tertentu, yaitu audit untuk meyakinkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya; Pencapaian TKDN; Penggunaan produk dalam negeri; Pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan Pengadaan Berkelanjutan.

## 6. Tanggung Jawab Auditor

Simpulan hasil audit didasarkan pada identifikasi masalah, analisis, dan pengujian atas data/dokumen/informasi yang diperoleh dari auditi. Tanggung jawab tim audit terbatas pada simpulan hasil audit berdasarkan identifikasi masalah, analisis, dan pengujian yang dilakukan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Kebenaran dan keakuratan data/dokumen/informasi yang diperoleh auditor merupakan tanggung jawab auditi.

## 7. Data Pengenal Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

*Uraikan data pengenal auditi sesuai dengan kondisi auditi yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa. Jika lebih dari satu kegiatan/kontrak yang diaudit dari unit kerja yang bersangkutan, dibuatkan untuk setiap kegiatan/kontrak.*

## a. Data Umum

- 1) Nama Satker/OPD :
- 2) Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:
- 3) Alamat Satker/Unit Kerja :
- 4) Lokasi :
  - Kabupaten/kota :
  - Provinsi :
- 5) Total Anggaran Pengadaan : Rp.  
Barang/Jasa Satker/Unit kerja US \$/valas lain (eq. Rp)
- 6) Total Anggaran Pengadaan : Rp.  
Barang/Jasa Satker/Unit Kerja US \$/valas lain (eq. Rp)  
yang diaudit

7) Tanggal Dokumen :  
persetujuan Anggaran (DIPA)  
diterima

b. Data Pengenal per kontrak/SPK

Rincian data pengenal per kontrak/SPK pengadaan barang/jasa disajikan  
pada Lampiran - 2.

BAB II  
URAIAN HASIL AUDIT

1. Realisasi Nilai dan pembayaran Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

Nilai Pengadaan barang/jasa pada... seluruhnya berjumlah Rpxxx.xxxx.xxx. Dari jumlah tersebut, nilai pengadaan barang/jasa yang diaudit sebesar Rpxxx.xxx.xxx (...%)

Realisasi pembayaran atas kegiatan pengadaan barang/jasa yang diaudit adalah sebesar Rpxxx.xxx.xxx atau xx% dari nilai pengadaan barang/jasa yang diaudit.

Rincian realisasi pembayaran per kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang diaudit tahun anggaran... adalah sebagai berikut:

Uraian	Kontrak A		Kontrak B		Total	
	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
Nilai Kontrak	Rp.....	100	Rp.....	100	Rp.....	100
	Valas		Valas		Valas	
	.....		.....		.....	
Realisasi Pembayaran	Rp.					
Sisa Nilai Kontrak	Rp.					

Sisa nilai kontrak per 31 Desember ... sebesar Rpxxx.xxx.xxx disebabkan oleh...*(jelaskan)*

2. Pencapaian Target Penyelesaian Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

Pencapaian target penyelesaian kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan (diisi tanggal yang ditetapkan sebagai tanggal penyelesaian pekerjaan) adalah sebesar xxx % (*Uraikan sebab-sebab pencapaian target tidak sesuai dengan target yang ditetapkan dalam kontrak*). *Diungkapkan pula tentang adanya pemblokiran anggaran (jika ada) atas pekerjaan yang belum selesai namun untuk kepentingan pencairan dana dibuat BA penyelesaian pekerjaan 100%. Jika lebih dari satu kegiatan/kontrak PBJ, dibuatkan untuk setiap kegiatan/kontrak dan dibuatkan pula pencapaian target secara keseluruhan.*

3. Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Penerimaan pajak dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) serta penyetoran ke Kas Negara, Kas Daerah, atau Kas Perusahaan dalam tahun anggaran ..... yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa secara keseluruhan adalah sebagai berikut:

Uraian	Seharusnya Dipungut	Disetor ke Kas Negara/Daerah/ Perusahaan	Sisa Belum Disetor
1	2	3	4=2-3
	Rp	Rp	Rp
PPh Pasal 21			
PPh Pasal 22			
PPh Pasal 23			
PPh Pasal 26			
PPh Final			
PPN/ PPh BM			
Jumlah Pajak PNBP			
Pajak Daerah			
Retribusi Daerah			
Jumlah Total			

*(Atas sisa pajak dan PNPB yang belum disetor pada saat audit berakhir agar diuraikan alasannya. Pajak tertentu atau PNPB yang belum disetor harus disajikan sebagai temuan. Rincian penerimaan pajak dan PNPB per kontrak disajikan dalam lampirannya).*

3. Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI)

*Bagian ini menguraikan hasil pemahaman dan pengujian atas rancangan pengendalian intern auditi serta kelemahan pengendalian yang ada).*

4. Proses Pengadaan Barang/Jasa

*Bagian ini diisi simpulan yang berhubungan dengan proses pengadaan barang/jasa.*

a. Perencanaan Pengadaan

*Sajikan secara ringkas simpulan atas tahap perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi sub tahapan sebagai berikut: identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

- 1) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola:  
*Simpulan auditor terhadap perencanaan pengadaan melalui swakelola yang wajib disusun pengguna barang/jasa, antara lain meliputi simpulan terhadap:*
    - penetapan tipe Swakelola yang sesuai dari 4 tipe Swakelola yang ada.
    - penyusunan spesifikasi teknis/KAK
    - penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
  - 2) Perencanaan pengadaan melalui penyedia:  
*Simpulan auditor terhadap perencanaan pengadaan melalui penyedia yang wajib disusun pengguna barang/jasa, antara lain meliputi simpulan terhadap:*
    - penyusunan spesifikasi teknis/KAK dengan mempertimbangkan penggunaan produk dalam negeri; penggunaan produk bersertifikat SNI; dan memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.
    - penyusunan perkiraan biaya/RAB
    - pemaketan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan dengan berorientasi pada:
      - a. keluaran atau hasil;
      - b. volume barang/jasa;
      - c. ketersediaan barang/jasa;
      - d. kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau
      - e. ketersediaan anggaran belanja
    - Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.
    - penyusunan biaya pendukung
  - 3) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)  
*Simpulan auditor terhadap pengumuman RUP yang wajib disusun pengguna barang/jasa, antara lain meliputi simpulan terhadap waktu pengumuman, aplikasi yang digunakan, tempat pengumuman, Pengumuman RUP kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).*
- b. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa  
*Sajikan secara ringkas simpulan atas tahap persiapan pengadaan barang/jasa berikut:*
- melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.

- melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan: penetapan HPS; penetapan rancangan kontrak; penetapan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga. Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.

1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

*Simpulan auditor terhadap persiapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola yang wajib disusun pengguna barang/jasa, antara lain meliputi simpulan terhadap:*

- a) *Penetapan Sasaran*
- b) *Penetapan Penyelenggara Swakelola*
- c) *Penetapan Rencana kegiatandengan memperhitungkan tenaga ahli/ peralatan/ bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri*
- d) *Jadwal pelaksanaan*
- e) *RAB yang dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola*

2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

*Simpulan auditor terhadap persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang wajib disusun pengguna barang/jasa, antara lain meliputi simpulan terhadap:*

- a) *penetapan HPS*  
*Simpulan auditor terhadap penetapan HPS dengan memperhatikan cara penghitungan HPS dan Total HPS, sifat nilai HPS, penggunaan HPS dalam penawaran dan penentuan jaminan, pengecualian HPS, dan batas waktu penetapan HPS.*
- b) *penetapan rancangan kontrak;*  
*Simpulan auditor terhadap penetapan rancangan kontrak dengan memperhatikan Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi; ruang lingkup pekerjaan, kepastian jumlah harga dan batasan waktu, serta ketentuan tertentu lainnya dari masing-masing jenis kontrak; bentuk kontrak dan kriteria penggunaan masing-masing bentuk kontrak.*
- c) *penetapan spesifikasi teknis/KAK;*  
*Simpulan auditor terhadap penetapan spesifikasi teknis/KAK berdasarkan simpulan penyusunan spesifikasi teknis/KAK*

d) *penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.*

*Simpulan auditor terhadap penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga yang wajib disusun pengguna barang/jasa meliputi:*

*(1) Uang muka:*

*Simpulan auditor terhadap penetapan uang muka yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi kriteria pemberian uang muka berdasarkan nilai kontrak dan penyedia.*

*(2) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa:*

*Simpulan auditor terhadap penetapan jaminan pengadaan barang/jasa berupa bank garansi atau surety bond yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya jenis Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dan kriteria penggunaan masing-masing jenis jaminan tersebut.*

*(3) Sertifikat Garansi*

*Simpulan auditor terhadap penetapan sertifikat garansi yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi Sertifikat Garansi yang perlu diberikan terhadap kelainan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak dan diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.*

*(4) Penyesuaian harga*

*Simpulan auditor terhadap penyesuaian harga yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi pemberlakuan penyesuaian harga dikaitkan dengan jenis kontrak atau waktu penugasan, ketentuan persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga, dan pencantuman dalam dokumen pemilihan.*

*(5) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya*

*Simpulan auditor terhadap metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi kriteria metode pemilihan yang digunakan (E-purchasing atau Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung atau Tender Cepat atau Tender), Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, dan Metode*



*penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.*

*(6) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi*

*Simpulan auditor terhadap metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi kriteria metode pemilihan yang digunakan (Seleksi atau Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung), Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi, dan Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.*

*(7) Metode Kualifikasi*

*Simpulan auditor terhadap metode kualifikasi yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi penetapan metode kualifikasi berdasarkan pelaksanaan pemilihan, evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia, jadwal pemilihan dan dokumen pemilihan.*

c. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

*Sajikan secara ringkas simpulan atas pelaksanaan PBJ berikut:*

- *melalui swakelola meliputi pelaksana, pembayaran swakelola, pengawasan dan pertanggungjawaban.*
- *melalui penyedia meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia, jika tender/seleksi gagal, pelaksanaan kontrak, pembayaran prestasi pekerjaan, jika terjadi perubahan kontrak, jika terjadi keadaan kahar, penyelesaian kontrak, dan serah terima hasil pekerjaan.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

a) *pelaksanaan*

*Simpulan auditor terhadap pelaksanaan swakelola yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi pemenuhan pelaksanaan berdasarkan kriteria tipe swakelola yang digunakan.*

b) *pembayaran swakelola*

*Simpulan auditor terhadap kesesuaian pembayaran swakelola dengan ketentuan perundang-undangan.*

c) *pengawasan dan pertanggungjawaban*

*Simpulan auditor terhadap pengawasan dan pertanggungjawaban swakelola diantaranya meliputi laporan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala,*

*penyerahan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima, pengawasan pelaksanaan Swakelola oleh Tim Pengawas secara berkala.*

2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

a) *Pelaksanaan Pemilihan Penyedia*

*Simpulan auditor terhadap pelaksanaan pemilihan penyedia yang wajib disusun pengguna barang/jasa meliputi pelaksanaan setiap tahapan pemilihan penyedia, misalnya untuk Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi dibuat simpulan untuk setiap tahapan:*

- (1) Pelaksanaan Kualifikasi;*
- (2) Pengumuman dan/atau Undangan;*
- (3) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;*
- (4) Pemberian Penjelasan;*
- (5) Penyampaian Dokumen Penawaran;*
- (6) Evaluasi Dokumen Penawaran;*
- (7) Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan*
- (8) Sanggah.*

b) *jika tender/seleksi gagal*

*Simpulan auditor jika tender/seleksi gagal yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya kriteria tender/seleksi gagal, penyampaian tender/seleksi gagal, tindak lanjut tender/seleksi gagal, dan tender/seleksi ulang.*

c) *pelaksanaan kontrak*

*(1) Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)*

*Simpulan auditor terhadap penetapan SPPBJ*

*(2) Penandatanganan Kontrak*

*Simpulan auditor terhadap penetapan*

*(3) Pemberian uang muka*

*Simpulan auditor terhadap pemberian uang muka*

*(4) Pembayaran prestasi pekerjaan*

*Simpulan auditor terhadap pembayaran prestasi pekerjaan yang wajib disusun pengguna barang/jasa meliputi pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda, bentuk pembayaran, dan waktu pembayaran.*

*(5) jika terjadi perubahan kontrak*

*Simpulan auditor jika terjadi perubahan kontrak yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi penambahan atau pengurangan volume yang tercantum dalam*

*Kontrak; penambahan atau pengurangan jenis kegiatan; mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau mengubah jadwal pelaksanaan.*

*(6) jika terjadi keadaan kahar*

*Simpulan auditor jika terjadi keadaan kahar yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi penghentian Kontrak, kelanjutan kontrak, perubahan kontrak, perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak melewati Tahun Anggaran, dan Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.*

*(7) penyelesaian kontrak*

*Simpulan auditor terhadap penyelesaian kontrak yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya termasuk jika Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, adendum kontrak termasuk pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, perpanjangan Jaminan Pelaksanaan, dan kemungkinan terlampauinya Tahun Anggaran.*

*(8) serah terima hasil pekerjaan.*

*Simpulan auditor terhadap serah terima hasil pekerjaan yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi pelaksanaan serah terima barang/jasa, pemeriksaan barang/jasa yang diserahkan dan penandatanganan berita acara.*

d. Pemanfaatan Hasil Pengadaan Barang/Jasa

*Sajikan simpulan atas pemanfaatan barang/jasa yang diadakan. Auditor harus menyatakan pengukuran manfaat hasil PBJ berdasarkan output atau outcome. Jika pengukuran manfaat berdasarkan output, auditor harus menyampaikan alasan/pertimbangan sebagaimana di uraikan dalam Bab II.7 dan/atau tidak adanya kesepakatan dengan auditi yang meliputi: tujuan pengadaan dan hubungan outcome dengan kegiatan/program lain; indicator kinerja outcome PBJ; waktu yang tepat untuk melakukan pengukuran serta; ketersediaan sumber data.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal Penting Lainnya yang perlu diperhatikan.*

*Simpulan auditor terhadap pemanfaatan barang/jasa antara lain:*

- 1) Barang/jasa tidak sesuai dengan kebutuhan*
- 2) Kualitas barang/jasa tidak sesuai dengan kebutuhan*

- 3) *Barang yang diperoleh ditempatkan di lokasi yang tidak tepat*
- 4) *Barang/jasa yang diperoleh tidak dimanfaatkan sesuai dengan tujuannya*

e. *Pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri dan Penggunaan Produk Dalam Negeri*

*Sajikan secara ringkas simpulan atas pencapaian tingkat komponen dalam negeri (TKDN) dan penggunaan produk dalam negeri atas pengadaan barang/jasa yang diaudit.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

f. *Pencadangan Paket Untuk Usaha Kecil*

*Sajikan simpulan atas pencadangan paket untuk usaha kecil dalam kegiatan pengadaan barang/jasa yang diaudit.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

g. *Pengadaan Berkelanjutan*

*Sajikan simpulan terkait aspek pengadaan berkelanjutan dalam pengadaan barang/jasa yang diaudit.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

5. *Temuan Hasil Audit*

- *Setiap temuan audit harus mempunyai atribut yaitu judul temuan, kondisi, kriteria, penyebab, akibat yang ditimbulkan, tanggapan penanggungjawab kegiatan, komentar auditor atas tanggapan penanggung jawab kegiatan, komentar auditor atas tanggapan penanggungjawab kegiatan, rekomendasi perbaikan dan, jika ada tindak lanjutnya. Temuan didukung oleh Berita Acara Pembahasan Hasil Audit sebagaimana disajikan pada lampiran-1 Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa.*
- *Penomoran temuan menurut pedoman pengkodean temuan yang berlaku. Sesuai dengan tujuan audit, maka kondisi dan akibat harus berupa hasil (output) dari proses pengadaan barang/jasa, misalnya berhubungan dengan permasalahan berikut:*
  - 1) *Pengadaan barang/jasa fiktif*
  - 2) *Harga pengadaan barang/jasa di mark-up*

- 3) *Volume hasil pengadaan barang/jasa lebih kecil dari volume yang dibayar*
  - 4) *Kualitas hasil pengadaan barang/jasa lebih rendah dari yang dibayar*
  - 5) *Keterlambatan penyelesaian pekerjaan pengadaan barang/jasa*
  - 6) *Pajak/PNBP sehubungan dengan pengadaan barang/jasa tidak dipungut dan/atau tidak disetorkan*
  - 7) *Pelanggaran ketentuan/peraturan pengadaan barang/jasa yang berindikasi tindak pidana korupsi (TPK)*
  - 8) *Hasil pengadaan barang/jasa tidak bermanfaat/tidak dimanfaatkan (misal, berlebihan, rusak, tidak sesuai kebutuhan, mutu rendah)*
  - 9) *TKDN pengadaan barang/jasa tidak sesuai dengan ketentuan.*
  - 10) *Pengadaan barang/jasa tidak memaksimalkan penggunaan produk dalam negeri dan bersertifikat SNI.*
  - 11) *Pengadaan barang/jasa tidak mencadangkan untuk usaha kecil.*
  - 12) *Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang tidak memperhatikan aspek social dan/atau menimbulkan dampak negative terhadap lingkungan.*
  - *Khusus temuan pelanggaran terhadap peraturan/perundangan yang berlaku yang berindikasi terjadinya TPK dijelaskan pada bagian akhir uraian temuan (kondisi) bahwa temuan tersebut perlu dilakukan audit lebih lanjut/audit investigatif.*
  - *Penyebab terjadinya berbagai permasalahan dari temuan (kondisi dan akibat) dikelompokkan sesuai dengan kelompok menurut kode penyebab sesuai dengan pedoman yang berlaku di APIP.*
6. Hal-Hal Penting Lainnya Yang Perlu Diperhatikan
- Uraikan secara ringkas hal-hal yang tidak dapat disajikan sebagai temuan audit namun sangat penting untuk disajikan. Termasuk indikasi penyimpangan yang merugikan keuangan negara yang telah diidentifikasi pada tahap persiapan, proses, dan pemanfaatan pengadaan barang/jasa namun belum memenuhi secara lengkap unsur-unsur temuan.*

**BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL AUDIT**

Pada hari ini, ..... Tanggal ....., telah dilakukan pembahasan hasil audit pengadaan barang/jasa oleh .... (nama APIP) pada ..... (nama auditi), yaitu untuk kegiatan pengadaan:

- 1) ....
  - 2) ....
- (nama kegiatan/program pengadaan)

dengan uraian permasalahan sebagai berikut:

1. .... (judul permasalahan/temuan)  
 .....(uraian permasalahan/ temuan)  
 Rekomendasi : .....  
 Komitmen tindak lanjut dari auditi: ..... (tanggal/bulan/tahun pelaksanaan tindak lanjut)  
 Ketidaksepatan dari auditi mengenai .....
2. Dst.

..... 20xx

Tim Audit,

Pimpinan Auditi,

- 1.....
- 2.....
- 3.....

.....

**DATA PENGENAL PER KONTRAK/SPK**

Uraian	Kontrak A	Kontrak B	Dst.
1) Nama Kegiatan	:		
2) Nomor dan Tanggal Kontrak	:		
3) Nama Penyedia B/J	:		
4) NPWP Penyedia B/J	:		
5) Jenis Pengadaan	:	Barang/ Jasa Kontruksi/Jasa Konsultasi/ Jasa Lainnya (pilih yang sesuai dengan pengadaannya)	
6) Klasifikasi Penyedia Jasa	:	Kecil/Bukan Kecil (pilih yang sesuai)	
7) Tujuan dan Sasaran Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa	:		
8) Nilai Kontrak	:	Rp ..... US\$/Valas lain .... (eq. Rp)	
9) Nilai Anggaran Kontrak	:	Rp ..... US\$/Valas lain .... (eq. Rp)	
10) Sumber Dana Kontrak	:		
• APBN (Rupiah Murni)	:	Rp .....	
• APBN (PHLN)	:	Rp ..... US\$/Valas lain .... (eq. Rp)	

• Hibah Luar Negeri	:	US\$/Valas lain .... (eq.Rp)		
• APBD	:	Rp .....		
• Dana Mandiri	:	Rp .....		
• Lain (sebutkan)	:	Rp .....		
11) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen	:	"Kepala Kantor"/Pejabat yang mewakili.		
• Nama	:			
• NIP/ Nomor Pegawai	:			
• Jabatan	:			
• SK Pengangkatan	:			
• Nomor/Tanggal	:			
12) Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	:	"Ketua Panitia Pengadaan B/J"		
• Nama	:			
• NIP/ Nomor Pegawai	:			
• Jabatan	:			
• SK Pengangkatan	:			
• Nomor/Tanggal	:			
13) Pelaksanaan Keuangan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	:	"Bendahara Pengeluaran".		
• Nama	:			
• NIP/ Nomor Pegawai	:			
• Jabatan	:			
• SK Pengangkatan	:			
• Nomor/Tanggal	:			

**Format Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bentuk Surat**  
ORGANISASI AUDITOR

---

Nomor : Tanggal, Bulan, Tahun  
Lampiran :  
Hal : Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa  
Pada... Tahun Anggaran .....

Yth. Kepala Satker ABC Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota XYZ  
di ....

Berdasarkan Undang-undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Menteri/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota Nomor... Tanggal ... tentang ... dan Surat Tugas Inspektur Jenderal/Inspektur Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota .... Nomor ....., kami telah melakukan audit dengan tujuan tertentu atas pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan DIPA Nomor: DIPA-OXXX.OX-0/20X2 tanggal XX Desember 20X1 pada Satker ABC Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota XYZ Tahun Anggaran 20X2. *(pada paragraf ini dijelaskan mengenai dasar pelaksanaan audit, dapat dijelaskan kewenangan instansi auditor untuk melaksanakan pengawasan, dan dasar surat penugasan audit yang mendasari pekerjaan pengawasan terhadap unit kerja yang diaudit)*

Tujuan audit adalah menilai kegiatan pengadaan barang/jasa apakah telah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah termasuk Peraturan LKPP terkait dan telah dilaksanakan dengan ekonomis, efisien, dan efektif. *(tujuan dan sasaran audit dituliskan sebagaimana dinyatakan dalam surat penugasan audit)* Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit Intern Pengawasan Intern Pemerintah Indonesia, oleh karenanya meliputi penilaian atas sistem pengendalian manajemen yang diterapkan pada kegiatan tersebut, penilaian dan pengumpulan bukti-bukti, dan penilaian ketaatan kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. *(pada paragraf ini dijelaskan tujuan/sasaran, kriteria yang digunakan, dan pernyataan bahwa penugasan dilaksanakan sesuai standar)*

Ruang lingkup audit adalah ..... untuk tahun anggaran ..... audit yang kami lakukan termasuk pengujian atas .... *(ruang lingkup audit dicantumkan dalam laporan untuk menyatakan seberapa luas audit yang dilakukan dan menginformasikan kepada pembaca laporan batasan serta tanggung jawab audit)* Audit yang dilaksanakan sejak tanggal ... sampai dengan tanggal ....., kami lakukan melalui pengumpulan dan pengujian bukti termasuk melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak yang terlibat sehingga cukup bagi kami untuk mengambil kesimpulan. Tanggung jawab tim audit terbatas pada simpulan hasil audit berdasarkan identifikasi masalah, analisis, dan



pengujian yang dilakukan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. Kebenaran dan keakuratan data/dokumen/informasi yang diperoleh auditor merupakan tanggung jawab auditi. *(pada paragraf ini dijelaskan ruang lingkup dan metodologi audit yang digunakan, termasuk teknik audit, jangka waktu, jumlah bukti, penggunaan alat bantu audit, pemilihan sample, termasuk perancangan prosedur audit untuk mendeteksi ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, ketidakpatuhan dan kecurangan)*

**Informasi Umum Auditi**

..... memiliki ... Eselon III dan ... Eselon IV termasuk .....

Nilai pengadaan barang/jasa pada ..... seluruhnya berjumlah Rpxxx.xxx.xxx. Dari jumlah tersebut, nilai pengadaan barang/jasa yang diaudit sebesar Rpxxx.xxx.xxx (...%). Realisasi pembayaran atas kegiatan pengadaan barang/jasa yang diaudit adalah sebesar Rpxxx.xxx.xxx, atau xx% dari nilai pengadaan barang/jasa yang diaudit.

*(Uraikan secara ringkas penyebab, jika realisasi keuangan kegiatan pengadaan barang/jasa tidak tercapai) (pada bagian ini diuraikan secara singkat mengenai informasi umum auditi dan informasi PBJ secara ringkas untuk memberikan gambaran kepada pembaca awam mengenai proses bisnis auditi)*

**Pencapaian Penyelesaian Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa**

Realisasi pencapaian penyelesaian kegiatan seluruh pengadaan barang/jasa yang diaudit sebesar xx% dari target yang ditetapkan dalam kontrak/SPK.

*(Uraikan secara ringkas penyebab, jika target fisik kegiatan pengadaan barang/jasa tidak tercapai).*

**Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak**

Realisasi penerimaan pajak negara, pajak daerah, dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) serta penyetorannya ke Kas Negara/Kas Daerah/Kas Perusahaan adalah sebesar Rp .....

*(Jika ada sisa pajak negara, pajak daerah, atau PNBP yang seharusnya disetor namun belum disetor sampai saat berakhirnya audit, ungkapkan pada temuan audit).*

**Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI)**

Berdasarkan audit kami, masih dijumpai adanya beberapa kelemahan mendasar dalam rancangan dan pelaksanaan SPI atas ..... *(pada paragraf ini dijelaskan hasil pemahaman dan pengujian atas rancangan pengendalian intern auditi serta kelemahan pengendalian yang tidak signifikan/material. Jika ada temuan material terkait kelemahan pengendalian, LHA diungkapkan dalam bentuk Bab.)*

**Pengukuran Manfaat**

Auditor harus menyatakan pengukuran manfaat hasil PBJ berdasarkan output atau outcome. Jika pengukuran manfaat berdasarkan output, auditor harus menyampaikan alasan/pertimbangan sebagaimana di uraikan dalam Bab II.7 dan/atau tidak adanya kesepakatan dengan auditi.

**Simpulan Hasil Audit**

Dari audit disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan pengadaan telah dilaksanakan dengan ekonomis dan efisien, serta taat pada ketentuan PBJ, namun belum efektif berkaitan dengan ....*sebutkan temuan yang tidak signifikan/material*
2. Pemanfaatan hasil pengadaan telah....*(a.l menyimpulkan apakah realisasi PBJ telah menunjang pencapaian tujuan suatu kegiatan/program auditi atau tidak).*
3. Pencapaian tingkat komponen dalam negeri telah mengacu pada...
4. Penggunaan produk dalam negeri telah sesuai dengan...
5. Pencadangan paket untuk usaha kecil telah dilakukan...
6. Pengadaan telah memperhatikan aspek sosial dan tidak ditemukan dampak negatif pada lingkungan.

*(pada paragraf ini diungkapkan kesimpulan untuk menjawab tujuan dan sasaran audit. Apakah auditi telah mencapai tujuannya atau belum mencapai tujuannya. Identik dengan audit atas laporan keuangan, bagian ini mencantumkan opini audit atas hasil audit dengan tujuan tertentu. **Jika ada temuan hasil audit yang signifikan/cukup material maka LHA disampaikan dalam bentuk Bab)***

Berdasar pemantauan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan sejak tahun .... sampai dengan tahun ....*(pada bagian ini auditor perlu mengungkapkan tindak lanjut dari hasil audit sebelumnya, termasuk tindak lanjut dari audit yang dilaporkan dalam laporan ini)*

Atas permasalahan di atas, direkomendasikan kepada Saudara agar....

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Irjen/Inspektur

Nama

NIP xxxxxxxx xxxxxx x xxx

Tembusan:

Yth. Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota ....

Catatan:

Format Surat dapat menyesuaikan Tata Naskah Dinas yang berlaku di unit kerja APIP masing-masing.

KEPALABADANPENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ARDAN ADIPERDANA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN ATAS  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PEDOMAN REVIU PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengembangan praktik manajemen pemerintahan yang mengacu pada perkembangan regulasi, penelitian, dan *benchmarking* menuju *good governance* adalah suatu keniscayaan. Dalam bidang keuangan khususnya pengeluaran belanja modal pemerintah, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) Pemerintah. Perubahan kebijakan PBJ berpengaruh terhadap peran APIP dalam pengawasan proses PBJ. Dalam pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 menyatakan bahwa Menteri/kepala Lembaga/kepala daerah wajib melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui aparat pengawasan internal (APIP). Bentuk pengawasan tersebut berupa audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan penyelenggaraan *whistleblowing system*.

Oleh karena itu, untuk mengantisipasi perubahan dimaksud, BPKP berinisiatif merevisi pedoman yang terkait dengan pengawasan PBJ. Pedoman yang dimaksud adalah Pedoman Umum Pengawasan PBJ, Pedoman *Probity Audit*, Pedoman Audit PBJ, Pedoman Reviu PBJ, dan Pedoman Asistensi dan Konsultasi PBJ.

Khusus untuk Pedoman Reviu Proses PBJ Pemerintah, selama ini, BPKP menggunakan Pedoman Reviu Proses PBJ yang ditetapkan sesuai dengan Surat Kepala BPKP Nomor S-1330/K/D1/2007 tanggal 16 November 2007. Sesuai dengan perkembangan perubahan regulasi, kajian

akademisi dan praktisi, serta *benchmarking* yang ada, kami melakukan perubahan pedoman reviu PBJ dengan beberapa pertimbangan antara lain; yaitu: 1) definisi reviu tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI); 2) tujuan, sasaran, dan ruang lingkup masih berdasarkan regulasi yang lama; 3) pengguna pedoman masih terbatas untuk BPKP; 4) prinsip umum dan metodologi reviu belum dinyatakan secara eksplisit; dan 5) perlu adanya beberapa penyesuaian dan penyempurnaan perencanaan, pelaksanaan dan komunikasi hasil reviu.

Pedoman reviu PBJ Pemerintah diperlukan untuk menjadi acuan dalam penugasan reviu dan menghasilkan suatu derajat keyakinan yang terbatas atau lebih rendah dibandingkan dengan derajat keyakinan audit. Reviu dapat dilakukan apabila dengan sumber daya terbatas jasa *assurance* lainnya tidak dapat dilakukan karena pengujian auditi yang memiliki risiko tinggi.

#### B. Maksud dan Tujuan Pedoman Reviu

Secara umum penugasan reviu PBJ Pemerintah dimaksudkan agar K/L/D dapat membangun sistem pengendalian atas proses PBJ. Kemudian, penyusunan pedoman reviu ini dimaksudkan sebagai panduan APIP dalam melaksanakan kegiatan reviu pengadaan barang/jasa.

Tujuan umum dibuatnya pedoman ini, agar dapat menjadi acuan APIP dalam melaksanakan penugasan reviu atas PBJ sesuai ketentuan dan menghasilkan saran perbaikan yang tepat dan konstruktif. Selain itu, pedoman reviu bersifat umum dan dinamis sehingga apabila dipandang perlu dapat disesuaikan sebagaimana yang diperlukan sesuai dengan kondisi di lapangan. Secara khusus, pedoman reviu PBJ disusun untuk:

1. Memberikan panduan dan standar kerja yang sama kepada seluruh APIP dalam melaksanakan reviu PBJ;
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penugasan reviu yang dilakukan oleh APIP atas PBJ;
3. Membantu APIP untuk mewujudkan fungsinya dalam membantu meningkatkan tata kelola, pengendalian dan manajemen risiko dalam PBJ;

4. Membantu APIP untuk mewujudkan peran pengawasan intern sebagai mekanisme peringatan dini (*early warning mechanism*) dan pencegahan *fraud*.

C. Sasaran Pedoman Reviu

Sasaran pedoman reviu proses PBJ adalah untuk meningkatkan pengetahuan (*knowledge*) dan keahlian (*skill*) para APIP dalam rangka peningkatan peran serta pengawasan dan pengawalan atas pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa sehingga tercipta sistem pengawasan PBJ yang komprehensif dan terpadu. Selain itu, reviu juga dilakukan untuk memperoleh keyakinan terbatas bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah telah sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

D. Dasar Penyusunan Pedoman

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
5. Instruksi Presiden Nomor 2 Tahun 2009 tentang Penggunaan Produk Dalam Negeri dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
6. Instruksi Presiden RI Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara;
7. Instruksi Presiden RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Peningkatan Kualitas Sistem Pengendalian Intern dan Keandalan Penyelenggaraan Fungsi Pengawasan Intern Dalam Rangka Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
8. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
9. Surat Keputusan Kepala BPKP No KEP/142/K/D1/2018 tanggal 21 Juni 2018 Hal Satuan Tugas Pemutakhiran dan Sosialisasi Pedoman Pengawasan dan Pendampingan Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Tahun 2018.

#### E. Sistematika Pedoman

Pedoman reviu pengadaan barang/jasa ini disusun dalam bentuk pedoman yang mengatur reviu pengadaan barang/jasa secara umum. Langkah-langkah rinci atas pelaksanaan reviu PBJ akan dituangkan dalam suplemen dari buku pedoman reviu ini. Berikut sistematika penulisan buku pedoman reviu PBJ.

#### BAB I PENDAHULUAN

Bab I menguraikan tentang latar belakang, Maksud dan tujuan, sasaran pedoman reviu, dasar penyusunan pedoman, dan sistematika pedoman.

#### BAB II GAMBARAN UMUM REVIU

Bab II membahas terkait gambaran umum reviu PBJ, yaitu pengertian reviu, tujuan reviu, prinsip umum reviu, ruang lingkup reviu, batasan tanggungjawab reviu, waktu pelaksanaan reviu, kompetensi tim reviu, dan metodologi reviu.

#### BAB III PERENCANAAN REVIU

Bab III membahas terkait perencanaan reviu yang dimulai dari persiapan penugasan, pembentukan tim reviu, survei pendahuluan, analisis risiko penugasan, penyusunan program reviu, titik kritis reviu, dan kewajiban adanya *representation letter*.

#### BAB IV PELAKSANAAN REVIU

Bab IV membahas beberapa materi terkait dengan hal-hal pelaksanaan reviu. Dalam melakukan reviu, Tim reviu perlu memahami dan mempertimbangkan beberapa aspek yaitu pembicaraan pendahuluan, pendokumentasian penugasan, kriteria, analisis dan evaluasi bukti, kertas kerja reviu, supervisi, dan langkah kerja.

#### BAB V KOMUNIKASI REVIU

Bab V membahas beberapa hal terkait dengan pengkomunikasian hasil reviu yaitu, pembahasan hasil reviu, pelaporan hasil reviu, dan pemantauan tindak lanjut.

Pedoman reuiu ini dilengkapi dengan suplemen yang terdiri atas tujuh buku, dengan rincian sebagai berikut:

- Buku I : Pedoman Reuiu atas Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
- Buku II : Pedoman Reuiu atas Persiapan Pengadaan Barang/Jasa.
- Buku III : Pedoman Reuiu atas Persiapan Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
- Buku IV : Pedoman Reuiu atas Proses Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa.
- Buku V : Pedoman Reuiu atas Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan Serah Terima Pekerjaan.
- Buku VI : Pedoman Reuiu atas Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola.
- Buku VII : Pedoman Reuiu atas Pengadaan Barang/Jasa dengan *E-Purchasing*

## BAB II

### GAMBARAN UMUM REVIU PBJ

#### A. Pengertian Reviu

Sesuai dengan Peraturan Presiden (PP) Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) - Penjelasan Pasal 48 ayat (2) huruf b, Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah - Penjelasan Pasal 10 ayat (11), dan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) - paragraf B.13, reviu didefinisikan sebagai penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Pengertian reviu PBJ didefinisikan sebagai penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan pengadaan barang/jasa untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

#### B. Tujuan Reviu PBJ

Tujuan reviu PBJ adalah untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa suatu kegiatan pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Hasil reviu APIP harus dapat diidentifikasi dan dapat diukur secara konsisten baik dengan kriteria yang telah diidentifikasi maupun dengan prosedur reviu yang dapat diterapkan atas informasi-informasi dalam rangka pengumpulan bukti yang cukup dan relevan untuk mendukung suatu kesimpulan yang memberikan keyakinan terbatas atas pengelolaan PBJ.

#### C. Prinsip-Prinsip Umum Reviu

Prinsip-prinsip umum pelaksanaan reviu PBJ mengikuti aturan/kaidah dalam Standar AAIPI, yaitu:

1. APIP harus mematuhi kode etik yang telah ditetapkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI). Prinsip-prinsip etika yang mengatur tanggung jawab profesional APIP adalah:

##### a. Integritas

Integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan



yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran. Integritas auditor intern pemerintah membangun kepercayaan dan dengan demikian memberikan dasar untuk kepercayaan dalam pertimbangannya. Integritas tidak hanya menyatakan kejujuran, namun juga hubungan wajar dan keadaan yang sebenarnya.

b. Obyektivitas

Objektivitas adalah sikap jujur yang tidak dipengaruhi pendapat dan pertimbangan pribadi atau golongan dalam mengambil putusan atau tindakan. Auditor intern pemerintah menunjukkan objektivitas profesional tingkat tertinggi dalam mengumpulkan, mengevaluasi, dan mengkomunikasikan informasi tentang kegiatan atau proses yang sedang direviu. Auditor intern pemerintah membuat penilaian berimbang dari semua keadaan yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan-kepentingannya sendiri ataupun orang lain dalam membuat penilaian. Prinsip objektivitas menentukan kewajiban bagi auditor intern pemerintah untuk berterus terang, jujur secara intelektual dan bebas dari konflik kepentingan.

c. Kerahasiaan

Kerahasiaan adalah sifat sesuatu yang dipercayakan kepada seseorang agar tidak diceritakan kepada orang lain yang tidak berwenang mengetahuinya. Auditor intern pemerintah menghormati nilai dan kepemilikan informasi yang diterima dan tidak mengungkapkan informasi tanpa kewenangan yang tepat, kecuali ada ketentuan perundang-undangan atau kewajiban profesional untuk melakukannya.

d. Kompetensi

Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seseorang, berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya. Auditor intern pemerintah menerapkan pengetahuan, keahlian dan keterampilan, serta pengalaman yang diperlukan dalam pelaksanaan layanan pengawasan intern.

e. Akuntabel

Akuntabel adalah kemampuan untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau

pertanggungjawaban. Auditor pemerintah wajib untuk menyampaikan pertanggungjawaban atas kinerja dan tindakannya kepada pihak yang memiliki hak atau kewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.

f. Perilaku Profesional

Perilaku profesional adalah tindak tanduk yang merupakan ciri, mutu, dan kualitas suatu profesi atau orang yang profesional di mana memerlukan kepandaian khusus untuk menjalankannya. Auditor intern pemerintah sebaiknya bertindak dalam sikap konsisten dengan reputasi profesi yang baik dan menahan diri dari segala perilaku yang mungkin menghilangkan kepercayaan kepada profesi pengawasan intern atau organisasi.

2. APIP harus merencanakan dan melaksanakan pekerjaannya dengan menggunakan kemahiran profesionalnya secara cermat dan seksama (*due professional care*) dan secara hati-hati (*prudent*). APIP harus merencanakan dan melaksanakan revidu dengan sikap skeptisme profesional dan menyadari bahwa mungkin terdapat kondisi yang dapat menyebabkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa tidak sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

*Due professional care* dapat diterapkan dalam pertimbangan profesional (*professional judgment*). Kecermatan Profesional (*Due Professional Care*) tidak berarti kesempurnaan.

3. APIP harus memperoleh bukti yang cukup dan relevan terutama melalui penelaahan dokumen/bukti-bukti, wawancara/permintaan keterangan, pengamatan, konfirmasi, dan prosedur analitik.

D. Ruang Lingkup Revidu

Ruang lingkup revidu pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 mulai dari tahap perencanaan pengadaan, persiapan pengadaan, persiapan pemilihan penyedia, proses pemilihan penyedia, pelaksanaan pengadaan, dan serah terima pekerjaan. Dari segi sumber dana pengadaan barang/jasa, ruang lingkup revidu ini adalah pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran dari APBN/APBD; sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri; dan sebagian atau seluruhnya dibiayai dari

pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.

Pedoman reviu ini diterapkan pada pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan melalui penyedia dan pengadaan barang/jasa melalui swakelola. Pengadaan barang/jasa melalui penyedia, meliputi:

- a. *E- Purchasing*;
- b. Pengadaan langsung;
- c. Penunjukan langsung;
- d. Tender/seleksi cepat; dan
- e. Tender/seleksi.

E. Batasan Tanggung Jawab Reviu PBJ

Tanggung jawab APIP dalam kegiatan reviu adalah terbatas pada hasil reviu yang dilakukan berdasarkan data atau dokumen formal yang diperoleh dari pengelola kegiatan pengadaan. Tanggung jawab tim reviu hanya sebatas pada kesimpulan hasil reviu terhadap dokumen yang diserahkan ke tim reviu yang telah dituangkan dalam laporan hasil reviu. Tanggung jawab pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa secara ekonomis, efisien dan efektif, serta taat pada ketentuan peraturan perundang-undangan, secara formal maupun material, baik dari segi fisik maupun keuangan, sepenuhnya berada pada pelaksana Pengadaan Barang/Jasa.

Tanggung jawab pelaksana Pengadaan Barang/Jasa harus dituangkan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab (*representation letter*) yang ditandatangani oleh pelaksana PBJ atau manajemen Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

F. Waktu Pelaksanaan Reviu

Pelaksanaan reviu dapat dilakukan terhadap seluruh tahap kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang telah selesai dilaksanakan (sampai dengan serah terima pekerjaan) atau pada bagian dari tahapan yang telah selesai dilaksanakan. Berdasarkan kerangka waktu (*time frame*) reviu hanya dapat dilakukan terhadap suatu tahapan kegiatan yang telah selesai dan telah ada dokumen dan/atau *output*-nya. Dokumen-dokumen pendukung laporan adalah bahan atau objek reviu.

Reviu dapat dilakukan atas inisiatif APIP yang sudah direncanakan dalam PKP2T ataupun atas permintaan mitra. Apabila penugasan reviu berdasarkan permintaan, maka *stakeholder* harus melakukan

*expose*/pemaparan kepada APIP.

#### G. Kompetensi Tim Reviu

Reviu dilaksanakan oleh auditor dan dilakukan dengan kompetensi dan kecermatan profesional. Penugasan reviu dilaksanakan oleh suatu Tim Reviu. Tim Reviu secara kolektif harus mempunyai kompetensi teknis yang memadai sebagai auditor dan memahami peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa. Syarat tim reviu harus memenuhi kompetensi, minimal sebagai berikut:

1. Memiliki sertifikat keahlian dibidang pengadaan barang/jasa (minimal terdapat satu orang dalam satu tim reviu);
2. Memiliki pengalaman dalam audit dan/atau reviu pengadaan barang/jasa; dan
3. Memiliki sertifikat Jabatan Fungsional Auditor.

Pimpinan APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila auditor tidak mempunyai keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan penugasan reviu pengadaan barang/jasa.

#### H. Metodologi Reviu

Metodologi Reviu atas kegiatan PBJ dalam rangka melakukan pengujian bukti untuk mendapatkan suatu keyakinan terbatas bahwa kegiatan PBJ telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Metodologi reviu secara umum dilakukan dengan:

1. Mendapatkan pengetahuan tentang ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku;
2. Mendapatkan pengetahuan dan informasi tentang proses bisnis/klien.
3. Mendapatkan pengetahuan dan informasi tentang praktik PBJ pada instansi pemerintah yang menjadi obyek reviu;
4. Melakukan prosedur analitikal atas informasi PBJ;
5. Mendapatkan surat pernyataan manajemen (*representation letter*).

Dalam rangka mengumpulkan dan menguji bukti-bukti tersebut, dilakukan dengan menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:

##### 1. Telaah dokumen

APIP harus mendapatkan dokumen yang cukup dan relevan untuk dapat melakukan kegiatan penelaahan bukti reviu. Telaah dokumen dilakukan terhadap kelengkapan, kesesuaian substansi dengan

ketentuan, standar, dan norma yang ditetapkan, validitas/kesahihan dokumen, termasuk perhitungan ulang angka-angka apabila dalam dokumen tersebut menyajikan angka.

2. Pengamatan (observasi)

Pengamatan dilakukan dalam rangka memastikan bahwa kegiatan pengadaan barang/jasa telah menghasilkan *output* sesuai dengan barang yang telah disebutkan dalam kontrak. Pengamatan bertujuan untuk memastikan keberadaan atau eksistensi hasil pengadaan yang meliputi jenis, bentuk, dan volume fisik sesuai dengan kontrak.

3. Konfirmasi

Konfirmasi dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dari pihak independen di luar penyelenggara pengadaan barang/jasa baik dari dalam instansi ataupun diluar instansi. Tim review harus merancang formulir (bila diperlukan) dan informasi dalam permintaan konfirmasinya serta mempertimbangkan risiko bawaan dari penugasan review agar prosedur konfirmasi efektif dan efisien.

4. Permintaan keterangan/wawancara

Permintaan keterangan/klarifikasi dalam review pengadaan barang/jasa tergantung pada pertimbangan APIP. Permintaan keterangan dilakukan kepada pihak-pihak terkait yang mempunyai tanggungjawab atas pengadaan barang/jasa. Permintaan keterangan/klarifikasi dilakukan untuk mendapatkan informasi yang belum diperoleh pada proses telaah dokumen dan untuk memastikan data/informasi yang telah diperoleh dari telaah dokumen.

5. Prosedur Analitik

Prosedur analitik dilakukan untuk mempelajari hubungan logis antar data baik keuangan maupun non keuangan. Selain itu, prosedur analitik juga dilakukan untuk meningkatkan pemahaman tim review terhadap kesimpulan sementara hasil telaah dokumen, pengamatan, konfirmasi, dan permintaan keterangan sehingga tim review mendapatkan keyakinan terbatas atas pelaksanaan PBJ. Analisis dilakukan dengan cara menguji data dan informasi hasil telaah dokumen, pengamatan fisik terhadap informasi hasil permintaan keterangan/klarifikasi dilakukan dengan cara membandingkan antar data dan informasi tersebut. Apabila data dan informasi yang telah dianalisis menghasilkan kesimpulan yang sama, maka tingkat keyakinan tim review menjadi tinggi.

Teknik pengumpulan dan pengujian bukti dengan observasi/ pengamatan, permintaan keterangan, dan konfirmasi bersifat opsional (jika dipandang perlu). Prosedur-prosedur ini dilakukan apabila ditemukan permasalahan pada saat meneliti dokumen (hasil telaah dokumen) yang telah diterima oleh tim review yang perlu informasi tambahan.

Pedoman ini tidak dimaksudkan sebagai pedoman penugasan review atas tunda bayar atau verifikasi kegiatan pengadaan barang/jasa.

BAB III  
PERENCANAAN REVIU

APIP perlu melakukan perencanaan sebelum pelaksanaan reviu agar reviu dapat dilaksanakan secara efektif dan terpadu. Adapun beberapa hal yang perlu dilakukan dalam merencanakan penugasan reviu PBJ adalah, sebagai berikut:

A. Persiapan Penugasan Reviu

Sebelum melaksanakan suatu penugasan reviu, pimpinan APIP harus melakukan persiapan penugasan dalam rangka mencapai penugasan yang efektif dan efisien.

1. Penugasan berdasarkan Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Tahunan (PKP2T)

Persiapan penugasan reviu PBJ yang telah direncanakan dalam PKP2T APIP, maka pimpinan APIP melakukan, antara lain:

- a. Menyusun *Term of Reference* (TOR)/ KAK atas penugasan reviu yang akan dilaksanakan; dan
- b. Menentukan obyek yang akan direviu.

2. Penugasan Non PKP2T/Permintaan dari Mitra

Salah satu langkah penting dalam reviu Non PKP2T ini adalah melakukan telaah apakah permintaan dari mitra dapat dilaksanakan atau tidak. Persiapan penugasan yang dilakukan adalah:

- a. Menelaah informasi awal terkait dengan proses kegiatan PBJ yang akan dimintakan reviu;
- b. Melakukan ekspos terhadap permintaan reviu PBJ tersebut, untuk menyamakan pemahaman tentang obyek reviu, tujuan reviu, ruang lingkup reviu, dan analisa risiko terhadap penugasan; dan
- c. Memutuskan untuk menerima atau menolak permintaan penugasan reviu dari mitra yang dituangkan dalam notulen ekspos.

Penugasan reviu PBJ hanya dapat dilakukan terhadap suatu kegiatan atau tahapan kegiatan yang telah selesai dan telah ada dokumen dan/atau *output*-nya.

B. Pembentukan Tim Reviu PBJ

Berdasarkan informasi yang telah dituangkan dalam KAK, pimpinan APIP perlu mempertimbangkannya untuk menyusun tim reviu yang mempunyai kemampuan teknis yang memadai. Pimpinan APIP dapat

menggunakan tenaga ahli apabila auditor tidak mempunyai keahlian yang dibutuhkan untuk melaksanakan penugasan rewiu pengadaan barang/jasa.

Pimpinan APIP menerbitkan Surat Tugas terhadap tim rewiu yang telah ditetapkan. Surat tugas minimal memuat informasi tujuan surat tugas, nama penugasan, nama tim, waktu pelaksanaan rewiu, tanggal penerbitan surat tugas, dan tanda tangan pimpinan APIP.

#### C. Survei Pendahuluan

Dalam penugasan APIP harus melakukan survei pendahuluan untuk mendapatkan informasi terkait obyek penugasan, kegiatan, proses, risiko dan pengendalian objek penugasan.

Sebelum APIP memulai melaksanakan penugasan rewiu, APIP perlu mengumpulkan informasi awal terkait dengan obyek rewiu dalam rangka memahami tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah tempat obyek rewiu dilaksanakan, sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) yang diterapkan dilingkungan instansi obyek rewiu, sumber dana dari obyek rewiu, dan untuk mengetahui alasan dilakukannya rewiu atas obyek rewiu tersebut.

#### D. Analisis Risiko Penugasan Rewiu

Auditor perlu melakukan identifikasi risiko atas penugasan rewiu yang akan dilakukan. Kemudian, auditor harus melakukan analisis terhadap risiko-risiko tersebut. Informasi yang diperoleh pada saat analisis risiko akan dijadikan pertimbangan dalam merencanakan pelaksanaan rewiu. Fokus analisis risiko untuk menetapkan tujuan rinci rewiu, sasaran rinci, ruang lingkup, dan batasan rewiu.

Setelah auditor memperoleh informasi awal dan analisis risiko, langkah selanjutnya adalah auditor harus dapat menentukan metodologi pelaksanaan rewiu. Selain itu, sebelum rewiu dilaksanakan perlu adanya suatu kesepakatan antara pimpinan APIP dan pimpinan obyek yang direwiu. Kesepakatan ini dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) Rewiu.

KAK Rewiu merupakan dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biaya dan sumber biaya suatu kegiatan. KAK tersebut minimal mencantumkan informasi, antara lain:

1. Nama obyek rewiu;



2. Latar belakang reviu;
3. Dasar penugasan reviu;
4. Maksud dan tujuan rinci reviu;
5. Sasaran rinci reviu;
6. Ruang lingkup reviu;
7. Batasan tanggung jawab tim reviu;
8. Metodologi reviu;
9. Jadwal kegiatan;
10. Biaya kegiatan;
11. Hasil reviu; dan
12. Ditandatangani oleh pimpinan APIP dan pimpinan obyek yang direviu.

E. Penyusunan Program Kerja Reviu

Tim reviu harus menyusun program kerja reviu. Program kerja reviu berisi langkah-langkah dan teknik reviu yang akan dilaksanakan selama proses reviu. Program kerja reviu menjadi panduan pelaksanaan reviu. Selain itu, Tim reviu perlu menyusun daftar permintaan dokumen awal berdasarkan ruang lingkup reviu yang telah disepakati dalam KAK. Permintaan dokumen disesuaikan dengan kondisi dan perkembangan pekerjaan lapangan reviu.

Program kerja penugasan reviu PBJ harus mencakup tujuan umum, prosedur dan langkah kerja untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan reviu, termasuk metodologi yang digunakan. Program kerja penugasan harus direviu secara berjenjang dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan.

F. Titik Kritis Reviu PBJ

Dalam setiap tahapan pengadaan barang/jasa, terdapat titik kritis yang dapat menjadi petunjuk awal dalam melakukan reviu. Tim reviu harus melakukan *respon/treatment* terhadap titik kritis yang ada. *Respon/treatment* tersebut perlu dituangkan dalam program kerja reviu. Rincian titik kritis reviu PBJ dijelaskan pada masing-masing suplemen reviu PBJ.

G. Kewajiban Adanya *Management Representation Letter*

Dalam setiap penugasan reviu pastikan bahwa APIP telah memperoleh

*management representation letter* dari pimpinan obyek yang direviu. Tanggung jawab APIP atau Tim Reviu hanya terbatas atas dokumen yang diterima dan hanya terbatas simpulan dan/atau saran hasil penugasan reviu. Simpulan dan saran hasil reviu diperoleh berdasarkan pada dokumen/informasi yang diterima melalui prosedur penugasan/langkah kerja reviu yang telah dilaksanakan oleh tim reviu.

*Management representation letter* adalah pernyataan tertulis dari pihak penerima jasa bahwa dokumen yang digunakan dalam penugasan adalah benar dan lengkap.

*Management representation letter* dari manajemen atau pengelola PBJ merupakan bentuk komitmen dari manajemen atau pengelola PBJ bahwa tanggung jawab manajemen atau pengelola PBJ untuk melaksanakan PBJ sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, tujuan, prinsip-prinsip, serta etika PBJ.

#### BAB IV PELAKSANAAN REVIU

##### A. Pembicaraan Pendahuluan

Pembicaraan pendahuluan dilakukan oleh Tim Reviu dengan Pimpinan obyek yang direviu dan pihak yang terkait dengan proses PBJ untuk mendapatkan gambaran umum sebagai pemahaman awal secara menyeluruh mengenai kegiatan pengadaan. Tim menjelaskan latar belakang, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup reviu, batasan tanggung jawab, metodologi reviu, target waktu penyelesaian reviu serta pihak yang akan menindaklanjuti hasil reviu.

##### B. Pengumpulan Data dan Informasi

Dalam penugasan, APIP harus mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan analisis dan perumusan masalah. Informasi yang dikumpulkan harus berhubungan dengan tujuan dan ruang lingkup penugasan serta memenuhi persyaratan cukup (*sufficient*), andal (*reliable*), relevansi (*relevant*), kompeten (*competence*) serta bermanfaat (*usefull*).

Data dan informasi perlu dikumpulkan dari berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan penugasan dengan mempertimbangkan berbagai permasalahan yang dihadapi oleh instansi. Informasi dapat diperoleh dalam bentuk dokumentasi (*documentary evidence*), pengamatan (*observational evidence*), konfirmasi (*confirmation evidence*), hasil analisis (*analytical evidence*) maupun dari suatu kesaksian (*testimonial evidence*).

##### C. Pendokumentasian Penugasan

Dokumentasi reviu adalah catatan utama tentang prosedur reviu yang diterapkan, bukti yang diperoleh, dan kesimpulan yang dihasilkan auditor dalam melaksanakan penugasan reviu. Dokumentasi reviu harus mencakup semua informasi yang perlu dipertimbangkan oleh auditor untuk melakukan reviu dan untuk mendukung laporan reviu.

Tujuan dokumentasi reviu adalah untuk membantu auditor dalam memberikan kepastian bahwa reviu telah dilaksanakan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku, dan membantu auditor dalam melaksanakan dan mensupervisi reviu, serta penyusunan laporan hasil reviu.

APIP harus mendokumentasikan data dan informasi dalam rangka untuk mendukung keyakinan terbatas dan sebagai bukti bahwa reviu telah dilaksanakan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku.

#### D. Kriteria

Kriteria adalah suatu karakteristik yang ditetapkan sebagai alat pembanding karakteristik-karakteristik lainnya. Kriteria harus relevan, andal, netral, dan dapat dipahami. Kriteria dalam kegiatan Pengadaan Barang/Jasa antara lain Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Lembaga LKPP serta peraturan-peraturan lainnya yang relevan. Dalam hal kriteria tidak tercantum dalam peraturan yang berlaku dapat dilakukan dengan kesepakatan antara auditor dengan pihak yang direviu.

#### E. Analisis dan Evaluasi Bukti

Analisis bukti adalah memahami keseluruhan bukti dengan mengkaji bagian-bagiannya. Prosedur analitik dilakukan untuk memahami dan atau menemukan kondisi permasalahan, penyebab, akibat, motivasi atau kemungkinan yang terjadi. Hasil analisis akan menjadi dasar untuk pengujian selanjutnya. Analisis dapat dilakukan melalui teknik membandingkan (*comparing*) ataupun *benchmarking* dalam bentuk antara lain rasio, tren ataupun rata-rata.

Evaluasi bukti merupakan penilaian atas suatu bukti untuk menarik kesimpulan. Kesimpulan yang diperoleh adalah penentuan tingkat kecukupan, efisiensi, atau efektivitas dari suatu keadaan dapat berupa transaksi, aktivitas, pengelolaan asset dan lain-lain. Evaluasi dapat menentukan tingkat signifikansi dan kemungkinan perlunya tindakan perbaikan.

APIP harus menerapkan pertimbangan dalam menentukan sifat, saat, dan luas prosedur reviu secara spesifik, antara lain:

- a. Pengetahuan yang diperoleh ketika melaksanakan reviu pengadaan barang/jasa pada periode sebelumnya
- b. Pengetahuan auditor tentang proses bisnis unit kerja yang direviu termasuk pengetahuan tentang prinsip-prinsip dan praktik pengadaan barang/jasa pemerintah.
- c. Sistem pengelolaan anggaran APBN/APBD
- d. Sistem Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- e. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- f. Materialitas kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah baik dari segi penganggaran maupun segi kebermanfaatannya.

Apabila tim review memiliki alasan untuk meyakini bahwa informasi yang direview kemungkinan ada indikasi permasalahan penting, auditor harus melaksanakan prosedur tambahan sebagaimana yang diperlukan untuk mendapatkan keyakinan terbatas.

#### F. Kertas Kerja

Tim review dalam melaksanakan proses review harus menyusun kertas kerja review (KKR). Kertas kerja review digunakan untuk merekam prosedur dan teknik review serta proses pengambilan kesimpulan selama proses review, termasuk semua proses sampai dengan penuangan informasi hasil review ke dalam Laporan Hasil Review (LHR). Kertas kerja harus dilakukan review secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja review telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja review. Kertas kerja harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis. Kelengkapan informasi yang terkandung dalam kertas kerja review harus mendukung kesimpulan dan saran dari hasil review.

#### G. Supervisi

Penugasan harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan tujuan-tujuan tercapai, kualitas terjamin, dan staf berkembang. Supervisi dilakukan secara terus-menerus selama penugasan review, mulai dari perencanaan hingga dikomunikasikannya hasil akhir review.

Supervisi ini harus dilakukan secara berjenjang yaitu ketua tim menyupervisi anggota timnya, pengendali teknis mengawasi tim review yang dibawahinya dan pengendali mutu menyupervisi seluruh kerja review yang dilaksanakan.

Supervisi ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama proses review berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui review KKR yang dibuat oleh anggota tim yang bersangkutan dan untuk KKR yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di KKR yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat review dan disetujui KKR-nya

Pengendali teknis bertugas menyupervisi tim yang berada di bawahnya. Secara berkala pengendali teknis akan mendatangi tim yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja revidu yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis.

Pengendali teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian kegiatan di lapangan. Pengendali teknis melakukan revidu atas KKR yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi pengendali teknis. Pengendali mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim dan pengendali teknis atas kerja tim melalui revidu atas formulir supervisi pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan.

Supervisi harus dilakukan pada substansi maupun metodologi revidu. Bukti yang memadai yang sudah disupervisi harus didokumentasikan dan disimpan tidak terpisah dari kertas kerja revidu.

#### H. Langkah Kerja

Langkah kerja revidu harus mengacu pada metodologi revidu yang kemudian dirinci dalam program kerja revidu. Langkah kerja secara umum dilakukan dengan:

1. Mendapatkan pengetahuan tentang ketentuan pengadaan barang/jasa yang berlaku;
2. Mendapatkan pengetahuan dan informasi tentang proses bisnis/klien.
3. Mendapatkan pengetahuan dan informasi tentang praktik PBJ pada instansi pemerintah yang direvidu;
4. Melakukan prosedur analitikal atas informasi PBJ;
5. Mendapatkan surat pernyataan manajemen (*representation letter*).

Langkah kerja revidu berdasarkan teknik pengumpulan dan pengujian bukti dapat diuraikan sebagai berikut:

##### 1. Telaah dokumen

Langkah kerja revidu dimulai dari telaah dokumen untuk mendapatkan data dan informasi. Adapun langkah-langkah melakukan telaah dokumen sebagai berikut:

- a. Pelajari peraturan perundang-undangan tentang pengadaan barang/jasa;

- b. Dapatkan dokumen terkait dengan pelaksanaan PBJ sesuai dengan ruang lingkup yang direviu;
  - c. Identifikasi kelengkapan, substansi dokumen, validitas/kesahihan dokumen, dan urutan prosedur apakah telah sesuai dengan ketentuan, standar, dan norma yang ditetapkan;
  - d. Lakukan analisis dengan membandingkan data dan informasi yang diperoleh dengan kriteria yang ada; dan
  - e. Buat simpulan sementara atas hasil telaah dokumen.
2. Pengamatan (Observasi)
- Pengamatan dilakukan untuk memastikan bahwa pengadaan barang/jasa benar-benar dilaksanakan sesuai dengan identifikasi kebutuhan yang telah dituangkan dalam kontrak pekerjaan. Pengamatan dilakukan untuk mendapatkan informasi yang tidak dapat diperoleh melalui telaah dokumen dan permintaan keterangan. Adapun langkah-langkah melakukan pengamatan, sebagai berikut:
- a. Dapatkan informasi jenis, bentuk, dan volume barang/jasa dalam kontrak;
  - b. Cek keberadaan fisik barang/jasa yang diadakan;
  - c. Cek kesesuaian jenis, bentuk, dan volume Barang/jasa dengan kontrak; dan
  - d. Lakukan analisis atas data dan informasi yang diperoleh selama pengamatan dan bandingkan dengan kriteria; dan
  - e. Buat simpulan hasil pengamatan.
3. Konfirmasi
- Konfirmasi dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dari pihak independen di luar penyelenggara pengadaan barang/jasa baik dari dalam instansi ataupun diluar instansi. Adapun langkah-langkah melakukan konfirmasi:
- a. Dapat informasi/data yang memerlukan konfirmasi;
  - b. Lakukan konfirmasi atas kebenaran informasi/data, yang dapat dilakukan melalui surat dan/atau telepon;
  - c. Buat kertas kerja reviu bahwa telah dilakukan konfirmasi, yang memuat informasi, antara lain:
    - tanggal dilakukan konfirmasi;
    - waktu dilakukannya konfirmasi (khusus yang melalui telepon),
    - nama pihak yang dikonfirmasi;
    - jabatan pihak yang dikonfirmasi;

- Asal instansi/perusahaan pihak yang dikonfirmasi;
  - Isi/jawaban hasil konfirmasi;
  - Nama tim revidor yang melakukan konfirmasi.
- d. Lakukan analisis terhadap data dan informasi yang diperoleh dengan kriteria yang ada; dan
- e. Buat simpulan hasil konfirmasi.
4. Permintaan keterangan
- Permintaan keterangan dilakukan untuk mendapatkan informasi yang belum diperoleh pada proses telaah dokumen dan untuk memastikan data/informasi yang telah diperoleh dari telaah dokumen. Permintaan keterangan dapat diperoleh melalui wawancara. Adapun langkah-langkah dalam melakukan permintaan keterangan sebagai berikut:
- a. Identifikasi informasi yang dibutuhkan;
  - b. Tentukan pihak yang akan dimintai keterangan;
  - c. Hasil wawancara dan proses wawancara dituangkan dalam kertas kerja revidor;
  - d. Lakukan analisis dengan membandingkan data dan informasi yang diperoleh dari hasil permintaan keterangan dengan kriteria; dan
  - e. Buat simpulan atas hasil permintaan keterangan/klarifikasi.
5. Prosedur Analitik
- Prosedur analitik dilakukan pada akhir revidor. Prosedur analitik dirancang untuk mengidentifikasi adanya hubungan antar bukti yang diperoleh dari hasil pengujian antar tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa dan hal-hal yang kelihatannya tidak biasa. Prosedur analitik dilakukan untuk mempelajari hubungan logis antara data keuangan dan nonkeuangan. Berikut langkah-langkah melakukan analisis terhadap metodologi telaah dokumen, permintaan keterangan, dan pengamatan fisik telah selesai dilakukan, antara lain:
- a. Bandingkan data dan informasi nonkeuangan dengan data keuangan dan lakukan analisis terhadap hubungan logis antar data/informasi;
  - b. Bandingkan informasi dari simpulan telaah dokumen, simpulan hasil pengamatan fisik, simpulan hasil permintaan keterangan dan simpulan hasil konfirmasi. Kemudian lakukan analisis untuk menemukan hubungan logis antar simpulan tersebut;
  - c. Buat simpulan hasil revidor;
  - d. Identifikasi penyebab berdasarkan hasil analisis; dan



e. Buat usulan saran.

Langkah kerja rinci disajikan pada suplemen pedoman revidi yang tidak terpisahkan dari pedoman ini.

## BAB V KOMUNIKASI HASIL REVIU

### A. Pembahasan Hasil Reviu

Sebagai salah satu bentuk komunikasi atas hasil penugasan sebelum pelaporan adalah melakukan pembahasan hasil reviu. Tim mengkomunikasikan hasil penugasan dalam bentuk Notisi Hasil Reviu (NHR) sebagai bahan pembahasan yang wajib disampaikan kepada pimpinan instansi untuk mendapatkan tanggapan/klarifikasi segera sebelum atau saat penyelesaian di lapangan.

Notisi hasil reviu yang disampaikan kepada pimpinan instansi telah melalui proses reviu dan persetujuan pengendali teknis. Dalam notisi hasil reviu diuraikan secara lengkap kondisi, kriteria, sebab, akibat dan saran.

Pembahasan hasil penugasan antara Tim Reviu atas persetujuan pimpinan APIP dengan Pimpinan instansi/pihak yang bertanggungjawab. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam suatu Berita Acara Hasil Reviu (BAHR). Dalam BAHR mencakup sasaran dan ruang lingkup penugasan reviu, kesimpulan, saran, tindak lanjut, dan pernyataan kesepakatan/ketidaksepakatan terhadap hasil reviu dan rencana tindak lanjut saran. BAHR harus ditandatangani bersama antara Tim Reviu dan Pimpinan instansi.

### B. Pelaporan Hasil Reviu

Dalam Laporan Hasil Reviu, informasi minimal yang harus dibuat adalah sebagai berikut:

- a. Laporan hasil reviu harus berisi kesimpulan akhir hasil reviu dan saran.  
Auditor harus mereviu dan menilai kesimpulan yang ditarik dari bukti yang diperoleh sebagai dasar untuk menyatakan keyakinan terbatas.
- b. Laporan reviu harus dapat menjelaskan ruang lingkup reviu untuk memungkinkan pembaca memahami sifat pekerjaan yang dilaksanakan dan memperjelas bahwa kegiatan reviu ini bukan merupakan audit.
- c. Format laporan hasil reviu disusun dalam bentuk surat.
- d. Laporan hasil reviu harus berisi unsur-unsur pokok berikut:
  - Tanggal laporan
  - Nomor Surat (Laporan Hasil Reviu)
  - Perihal Surat

- Alamat Laporan
  - Pernyataan telah direviu
  - Simpulan hasil reviu
  - Saran
  - Dasar Penugasan
  - Tujuan reviu
  - Ruang lingkup reviu
  - Metodologi reviu
  - Batas dan tanggungjawab tim reviu
  - Data umum obyek reviu
  - Uraian hasil reviu
  - Saran
  - Nama dan tanda tangan pimpinan APIP
- e. Laporan hasil reviu disampaikan kepada Pimpinan Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah.
- f. Dalam keadaan tertentu, jika terdapat suatu pembatasan ruang lingkup reviu yang dapat berdampak signifikan terhadap hasil pengadaan barang/jasa sehingga mempengaruhi tingkat keyakinan auditor, maka dalam laporan hasil reviu perlu diungkapkan pembatasan tersebut.
- g. Auditor harus memberi tanggal laporan reviunya dengan tanggal selesainya pekerjaan reviu. Auditor tidak boleh memberi tanggal laporan reviunya lebih awal dari tanggal selesainya kegiatan yang direviu.
- h. Laporan hasil reviu yang telah disusun final, kemudian didistribusikan kepada pihak terkait.

C. Pemantauan Tindak Lanjut

Pemantauan tindak lanjut hasil reviu dapat diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan yang dilakukan oleh pimpinan obyek yang direviu atas rekomendasi tim reviu berdasarkan hasil reviu yang dilaporkan.

Pada saat pelaksanaan kegiatan reviu, tim reviu memeriksa tindak lanjut atas saran yang belum ditindaklanjuti. Apabila terdapat saran yang belum ditindaklanjuti, auditor harus memperoleh penjelasan yang cukup mengenai sebab saran yang belum dilaksanakan, dan selanjutnya tim reviu wajib mempertimbangkan kejadian tersebut dalam program kerja penugasan yang akan disusun. Demikian pula terhadap tindak lanjut yang sudah dilaksanakan harus pula menjadi perhatian dalam penyusunan

program kerja penugasan.

Mekanisme dan proses pemantauan tindak lanjut hasil reviu disesuaikan dengan prosedur dan aplikasi yang digunakan di masing-masing APIP. Khusus untuk BPKP, pemantauan tindak lanjut reviu dapat menggunakan SIMA.

Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewajiban manajemen/pengelola PBJ sedangkan pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab APIP. Pemantauan tindak lanjut penting dilakukan untuk mengetahui efektifitas hasil penugasan reviu. Agar pemantauan tersebut bisa berjalan dengan efektif, APIP harus membuat prosedur pemantauan pelaksanaan tindak lanjut yang didasarkan pada tingkat kesulitan, ketepatan waktu, pertimbangan risiko dan kerugian dengan tetap memperhatikan Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

Lampiran IV.1

BUKU I  
SUPLEMEN PEDOMAN REVIU ATAS PERENCANAAN PENGADAAN  
BARANG/JASA MELALUI PENYEDIA

REVIU ATAS PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI  
PENYEDIA

Reviu atas perencanaan pengadaan barang/jasa merupakan penelaahan ulang bukti-bukti pada tahapan perencanaan pengadaan barang/jasa untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Reviu dilaksanakan pada identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran pengadaan barang/jasa yang telah dituangkan dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).

Perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBN dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L) setelah penetapan Pagu Indikatif. Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah (RKA Perangkat Daerah) setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS). Hasil perencanaan Pengadaan Barang/Jasa tersebut dituangkan dalam RUP.

Tujuan

Untuk memberikan keyakinan bahwa proses perencanaan pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Waktu Pelaksanaan

1. Pelaksanaan reviu dapat dilakukan setelah proses pada tahapan perencanaan telah selesai atau setelah seluruh tahapan pengadaan barang/jasa telah selesai.
2. Reviu dapat dilaksanakan setelah ada dokumen RUP.

## Ruang Lingkup Perencanaan

Ruang lingkup perencanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia meliputi:

1. penyusunan perencanaan pengadaan;
2. identifikasi kebutuhan;
3. penetapan barang/jasa;
4. cara pengadaan barang/jasa;
5. jadwal pengadaan barang/jasa;
6. anggaran pengadaan barang/jasa; dan
7. RUP

## Proses Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

No	Proses Perencanaan	Output	Tujuan Prosedur Reviu
<b>A</b>			
Ketentuan Umum			
1	Keberadaan Surat Keputusan (SK) pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bila penetapan dan pengumuman RUP tidak dilaksanakan oleh PA.	SK Pengangkatan PA dan KPA.	Meyakini bahwa identitas PA dan KPA telah sesuai dengan SK pengangkatan apabila penetapan dan pengumuman RUP tidak dilaksanakan oleh PA.
2	Menganalisis struktur organisasi pengadaan	SK pengangkatan PA, KPA, PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, Agen Pengadaan, PPHP.	Meyakini bahwa struktur organisasi pengadaan telah sesuai dengan ketentuan.
<b>B</b>			
Penyusunan perencanaan pengadaan			
1	Pengujian penyusunan perencanaan pengadaan barang/jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Usulan/rencana Pengadaan Barang/jasa</li> <li>• Dokumen Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meyakini bahwa identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa telah berdasarkan pada rencana kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.</li> <li>• Meyakini bahwa PPK telah menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.</li> </ul>

2	Pengujian penetapan perencanaan pengadaan barang/jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Usulan/encana Pengadaan Barang/jasa</li> <li>• Dokumen RKA K/L atau RKA</li> </ul>	Meyakini bahwa PA/KPA telah menetapkan perencanaan pengadaan dan telah dituangkan dalam RKA K/L/RKA
C Identifikasi Kebutuhan			
1	Pengujian kesesuaian kegiatan dan <i>output</i> yang tercantum dalam RKA dengan hasil identifikasi kebutuhan riil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen RKA</li> <li>- Laporan hasil identifikasi kebutuhan riil</li> </ul>	Meyakini bahwa kegiatan dan <i>output</i> yang tercantum dalam RKA telah sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.
3	Pengujian kesesuaian RKA K/L/I dengan RKP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen RKA-K/L/I</li> <li>- Dokumen RKP</li> </ul>	Meyakini bahwa kegiatan yang tercantum dalam RKA-K/L/I telah sesuai dengan sasaran program dalam RKP dengan memperhatikan prioritas pembangunan nasional dan pagu indikatif.
	Pengujian kesesuaian RKA Pemda dengan RKPD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen RKA Pemda</li> <li>- Dokumen RKPD</li> </ul>	Meyakini bahwa kegiatan yang tercantum dalam RKA pemda telah sesuai dengan target kinerja dalam RKPD dengan memperhatikan prioritas pembangunan daerah dan kemampuan keuangan daerah.
D Penetapan Barang dan Jasa			
1	Pengujian penetapan barang/jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen usulan/ rencana Pengadaan barang/jasa</li> <li>• Dokumen penetapan barang/jasa</li> </ul>	Meyakini bahwa rencana pengadaan barang yang telah dituangkan ke dalam dokumen penetapan barang/jasa sesuai dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa
E Cara Pengadaan Barang/Jasa			
1	Pengujian penetapan cara pengadaan barang/jasa	Dokumen RUP	Meyakini bahwa cara pengadaan barang/jasa telah ditentukan sejak perencanaan dan telah mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.

F	Jadwal Pengadaan Barang/jasa		
	Pengujian Penyusunan Jadwal Pengadaan barang/jasa	Dokumen RUP	Meyakini bahwa jadwal pengadaan telah disusun meliputi rencana jadwal persiapan pengadaan dan rencana jadwal pelaksanaan pengadaan.
G	Anggaran pengadaan barang/jasa		
1	Pengujian anggaran pengadaan barang/jasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen KAK</li> <li>• Dokumen RKA K/L atau RKA</li> </ul>	Meyakini bahwa Anggaran Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah mencukupi untuk melaksanakan PBJ yang telah direncanakan, meliputi biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukungnya.
H	Rencana Umum Pengadaan (RUP)		
1	Menganalisis substansi dokumen RUP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen RUP</li> <li>- Struktur Organisasi Pengadaan</li> <li>- Hasil <i>input</i> RUP ke aplikasi SIRUP LKPP</li> </ul>	Meyakini bahwa dalam dokumen RUP telah mencantumkan informasi minimal sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nama dan alamat PA/KPA;</li> <li>b. nama paket Penyedia;</li> <li>c. kebutuhan penggunaan produk dalam negeri;</li> <li>d. peruntukkan paket untuk Usaha kecil atau non kecil;</li> <li>e. uraian pekerjaan;</li> <li>f. volume pekerjaan;</li> <li>g. lokasi Pekerjaan;</li> <li>h. sumber dana;</li> <li>i. besarnya total perkiraan biaya pekerjaan;</li> <li>j. spesifikasi teknis/KAK;</li> <li>k. metode pemilihan; dan</li> <li>l. perkiraan jadwal Pengadaan Barang/Jasa.</li> </ul>
2	Menganalisis pelaksanaan pengumuman RUP	Dokumen pengumuman RUP atau informasi lainnya yang relevan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meyakini bahwa RUP telah ditetapkan oleh PA yang ditunjuk sesuai SK, substansi materi RUP, waktu dan tempat pelaksanaan pengumuman RUP telah sesuai dengan</li> </ul>



			ketentuan. • Meyakini bahwa pengumuman RUP Kementerian/Lembaga dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran • Meyakini bahwa pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
--	--	--	---

Titik Kritis

Pada tahap perencanaan pengadaan barang/jasa terdapat beberapa titik kritis yang sering ditemukan, antara lain sebagai berikut:

1. rencana pengadaan barang/jasa Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah disusun tidak/belum sesuai dengan usulan dari pengguna telah mempertimbangkan ketersediaan barang milik negara/daerah (BMN/D) yang ada, standar barang, standar kebutuhan, standar harga, hasil studi kelayakan, dan rencana desain untuk pekerjaan konstruksi serta sarana dan prasarana pendukungnya.
2. kegiatan dan *output* yang tercantum dalam RKA tidak sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.
3. kegiatan yang tercantum dalam RKA tidak sesuai dengan target kinerja dalam RKP/D dengan memperhatikan prioritas pembangunan dan kemampuan keuangan pusat/daerah.
4. Dokumen yang digunakan dalam penyusunan RAB tidak melalui prosedur yang tepat, seperti data penawaran yang digunakan sebagai pembanding harga tidak didukung surat permintaan dari manajemen Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sesuai dengan spesifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan, tetapi hanya dari inisiatif pelaku usaha tanpa memperhatikan spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan.
5. RAB disusun tidak sesuai dengan kebutuhan barang/jasa, terdapat penggelembungan anggaran.
6. Dalam dokumen KAK tidak mencantumkan informasi: penggunaan Produk Dalam Negeri yang dituangkan dalam Tingkat Kandungan dalam negeri

- (TKDN), Penggunaan produk bersertifikat SNI, Penggunaan produk industri hijau, spesifikasi teknis rinci.
7. Spesifikasi teknis disusun terlalu tinggi (*over specification*) tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna.
  8. RUP tidak diumumkan secara terbuka pada awal tahun anggaran, tetapi dilakukan dalam jangka dekat sebelum dilakukan persiapan pengadaan (tidak berlaku bila ada revisi RUP).
  9. Rencana pengadaan tidak disusun secara sistematis terhadap apa (spesifikasi dan kualitas), kapan (jadwal, waktu diterima), bagaimana (sumber, sistem), berapa (kuantitas) dan biaya.

#### Langkah Kerja Reviu

Tujuan penugasan reviu adalah untuk mendapatkan hasil reviu yang berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif. Untuk memastikan tujuan penugasan reviu dapat tercapai perlu disusun langkah kerja yang akan menjadi panduan (*guidance*) bagi tim reviu dalam melaksanakan penugasan reviu. Langkah kerja reviu disusun setelah tim reviu memperoleh pemahaman yang cukup tentang tujuan reviu.

Langkah Kerja reviu merupakan rancangan prosedur dan teknik yang disusun secara sistematis yang harus dilaksanakan oleh tim reviu dalam penugasan reviu untuk mencapai tujuan reviu. Langkah kerja reviu disusun dengan mempertimbangkan jumlah tim, anggaran waktu (*time budget*) dan biaya (*cost budget*) dalam melaksanakan penugasan reviu agar tujuan reviu tercapai. Langkah kerja reviu digunakan sebagai media dalam membuat simpulan hasil reviu melalui prosedur reviu yang telah dilaksanakan secara sistematis. Langkah kerja dapat dimodifikasi sesuai dengan tujuan reviu. Berikut contoh *template* langkah kerja reviu atas perencanaan pengadaan barang/jasa.

LANGKAH KERJA

Reviu atas Proses Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa

Nama Satker/OPD/Unit Kerja : .....  
 Nama Kegiatan PBJ : .....

No	Uraian	Dilaksanakan oleh	Tanggal	Paraf
A	Ketentuan Umum			
	Tujuan: Meyakini bahwa identitas PA dan KPA telah sesuai dengan SK pengangkatan apabila penetapan dan pengumuman RUP tidak dilaksanakan oleh PA.			
1	Dapatkan SK Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).			
2	Lakukan pengujian Identitas KPA yang ditunjuk telah sesuai dengan SK Pengangkatannya.			
	Tujuan: Meyakini bahwa struktur organisasi pengadaan telah sesuai dengan ketentuan.			
3	Dapatkan struktur organisasi pengadaan.			
4	Dapatkan informasi bahwa pelaksana pengadaan			
5	Lakukan pengujian apakah pelaksana pengadaan telah sesuai dengan struktur organisasi pengadaan yang telah ditetapkan oleh PA.			
6	Dapatkan dokumen terkait dengan kebijakan pengorganisasian pengadaan selain struktur organisasi (apabila ada).			
7	Buat simpulan sementara.			
B	Penyusunan perencanaan pengadaan			
	Tujuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meyakini bahwa identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa telah berdasarkan pada rencana kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.</li> <li>• Meyakini bahwa PPK telah menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.</li> </ul>			
1	Dapatkan dokumen usulan/rencana pengadaan barang/jasa tahun berjalan			
2	Dapatkan informasi bahwa PPK telah menyusun Perencanaan PBJ sesuai kebutuhan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah untuk tahun			

	anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.			
3	Dapatkan informasi bahwa PA/PKA telah menetapkan perencanaan PBJ dan telah melaksanakan konsolidasi pengadaan barang/Jasa (bila diperlukan).			
4	Dapatkan informasi bahwa Perencanaan Pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) telah dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA K/L setelah penetapan Pagu Indikatif.			
5	Dapatkan informasi bahwa perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah (APBD) dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS).			
6	Buat simpulan sementara.			
C	Identifikasi Kebutuhan			
	Tujuan: Meyakini bahwa kegiatan dan <i>output</i> yang tercantum dalam RKA telah sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.			
1	Dapatkan dokumen hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa			
2	Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan barang/jasa telah dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.			
3	Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan barang/jasa tahun anggaran berjalan telah dilakukan pada tahun anggaran sebelumnya.			
4	Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan dalam proses Perencanaan Pengadaan dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif/Nota Kesepakatan KUA-PPAS untuk pengadaan yang sudah teridentifikasi dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.			
5	Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan barang/jasa			

	<p>dilakukan dengan memperhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prinsip efisien dan efektif dalam PengadaanBarang/Jasa;</li> <li>b. Aspek pengadaan berkelanjutan;</li> <li>c. Penilaian prioritas kebutuhan;</li> <li>d. Barang/jasa pada katalog elektronik;</li> <li>e. Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan/atau</li> <li>f. Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.</li> </ul>			
	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meyakini bahwa kegiatan yang tercantum dalam RKA-K/L/I telah sesuai dengan sasaran program dalam RKP dengan memperhatikan prioritas pembangunan nasional dan pagu indikatif.</li> <li>• Meyakini bahwa kegiatan yang tercantum dalam RKA pemda telah sesuai dengan target kinerja dalam RKPD dengan memperhatikan prioritas pembangunan daerah dan kemampuan keuangan daerah.</li> </ul>			
1	Dapatkan dokumen RKP/RKPD tahun berjalan.			
2	Dapatkan dokumen RKA K/L/PD.			
3	Lakukan pengujian dengan membandingkan kegiatan yang tercantum dalam RKA K/L/D/PD dengan RKP/RKPD.			
4	Dapatkan informasi terkait kebutuhan barang/jasa menunjang tugas dan fungsi organisasi.			
5	<p>Dapatkan informasi bahwa identifikasi pasokan (<i>supply</i>) Barang telah dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. kemudahan mendapatkan Barang di pasaran Indonesia dengan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan;</li> <li>b. tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);</li> <li>c. jumlah produsen dan/ataujumlahPelaku Usaha; dan/atau barang yang diperlukan merupakan produk dalam negeri atau Barang impor, pabrikan atau dapat dilakukandengan tangan/manual atau merupakan produkkerajinan tangan.</li> </ul>			
6	<p>Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan barang telah dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menentukan kesesuaian barang</li> </ul>			

	<p>menurut jenis, fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas serta jumlah masing-masing barang yang diperlukan;</p> <p>b. menilai status kelayakan barang yang ada, apabila akan digunakan/dimanfaatkan/difungsikan layak secara ekonomi dan keamanan;</p> <p>c. mengetahui riwayat kebutuhan barang meliputi waktu saat pengiriman barang dan saat serah terima Barang, agar dapat segera digunakan;</p> <p>d. pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna barang); dan/atau</p> <p>e. persyaratan lain seperti namun tidak terbatas pada: cara pengangkutan barang, penimbunan/penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan dan pelatihan.</p>			
	<i>Identifikasi Kebutuhan pekerjaan Konstruksi</i>			
7	Dapatkan dokumen hasil identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi			
8	<p>Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:</p> <p>a. menentukan Pekerjaan Konstruksi berdasarkan jenis, fungsi/kegunaan, target/sasaran yang akan dicapai;</p> <p>b. pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dapat dilaksanakan oleh Usaha Kecil;</p> <p>c. waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;</p> <p>d. penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri;</p> <p>e. persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan;</p> <p>f. studi kelayakan Pekerjaan Konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain;</p> <p>g. dalam Pekerjaan Konstruksi, persiapan desain dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan;</p>			
	<i>Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi</i>			
9	Dapatkan dokumen hasil identifikasi kebutuhan pekerjaan Jasa			

	Konsultansi			
10	<p>Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, meliputi:</p> <p>a. identifikasi untuk mengetahui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. jenis Jasa Konsultansi yang dibutuhkan;</li> <li>2. fungsi dan manfaat dari pengadaan Jasa Konsultansi;</li> <li>3. target yang ditetapkan;</li> <li>4. pihak yang akan menggunakan Jasa Konsultansi tersebut;</li> <li>5. waktu pelaksanaan pekerjaan; dan</li> <li>6. ketersediaan Pelaku Usaha yang sesuai;</li> </ol> <p>b. Jika, desain konstruksi dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi dan jenis kontraknya yaitu kontrak tahun tunggal maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. desain konstruksi yang akan diadakan bersifat standar, risiko kecil, tidak memerlukan waktu yang lama untuk menyelesaikan pekerjaan, dan tidak memerlukan penelitian yang mendalam melalui laboratorium yang diindikasikan akan membutuhkan waktu lama; atau</li> <li>2. desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup;</li> </ol>			
11	<p>Dapatkan informasi bahwa dalam hal Jasa Konsultansi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi maka yang perlu diketahui yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. waktu Pekerjaan Konstruksi tersebut dimulai;</li> <li>2. waktu penyelesaian Pekerjaan Konstruksi; dan</li> <li>3. jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing-masing yang diperlukan.</li> </ol>			
	<i>Identifikasi kebutuhan Jasa Lainnya</i>			
12	Dapatkan dokumen hasil identifikasi kebutuhan pekerjaan Jasa Lainnya			
13	Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan Jasa Lainnya yang diperlukan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, dilakukan dengan			

	<p>memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>jenis kebutuhan Jasa Lainnya, dalam kaitannya untuk menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing-masing;</li> <li>fungsi dan manfaat dari Jasa Lainnya yang dibutuhkan target yang diharapkan;</li> <li>waktu pelaksanaan pekerjaan Jasa Lainnya;</li> <li>dalam hal Jasa Lainnya yang dibutuhkan adalah untuk memenuhi kebutuhan guna menunjang kegiatan yang bersifat rutin pada setiap tahun anggaran maka dapat ditetapkan sebagai kebutuhan prioritas yang harus diadakan pada setiap tahun anggaran; dan/atau</li> <li>dalam hal kebutuhan yang bersifat rutin dan diindikasikan tidak ada peningkatan terhadap target dan sasaran yang diperlukan (jumlah/volume/kapasitas dan waktu pengadaan) maka dapat ditetapkan besarnya kebutuhan adalah sama dengan kebutuhan pada tahun sebelumnya.</li> </ol>			
	<i>identifikasi kebutuhan pekerjaan terintegrasi</i>			
14	Dapatkan dokumen hasil identifikasi kebutuhan pekerjaan Jasa Konsultansi.			
15	<p>Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan pekerjaan terintegrasi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>menentukan jenis pengadaan yang akan dilaksanakan melalui pekerjaan terintegrasi;</li> <li>menentukan pekerjaan terintegrasi berdasarkan jenis, fungsi/manfaat, target/sasaran yang akan dicapai;</li> <li>waktu penyelesaian pekerjaan terintegrasi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana;</li> <li>penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri; dan/atau</li> <li>persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan.</li> </ol>			



16	Buat simpulan sementara.			
D	Penetapan Barang/Jasa			
	Tujuan: Meyakini bahwa rencana pengadaan barang yang telah dituangkan ke dalam dokumen penetapan barang/jasa sesuai dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa			
1	Dapatkan dokumen penetapan barang/jasa.			
2	Lakukan pengujian untuk mengetahui keselarasan penetapan barang/jasa telah sesuai dengan kebutuhan dengan cara membandingkan dokumen identifikasi kebutuhan barang/jasa dengan dokumen identifikasi kebutuhan barang/jasa.			
3	Dapatkan informasi bahwa dalam penetapan barang/jasa telah dilakukan dengan memperhatikan kodefikasi barang/jasa sesuai dengan kodefikasi yang diatur oleh peraturan perundangundangan.			
4	Buat simpulan sementara.			
E	Cara Pengadaan Barang/Jasa			
	Tujuan: Meyakini bahwa cara pengadaan barang/jasa telah ditentukan sejak perencanaan dan telah mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.			
1	Dapatkan informasi bahwa cara pengadaan yang dipilih telah sesuai dengan kriteria barang/jasa yang diadakan.			
2	Dapatkan dokumen: a. spesifikasi teknis/KAK; b. perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB); c. daftar pemaketan Pengadaan Barang/Jasa; d. hasil konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa; dan e. perhitungan biaya pendukung.			
3	Dapatkan informasi bahwa spesifikasi teknis/KAK telah dibuat berdasarkan kebutuhan barang/jasa dari Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah masing-masing.			
4	Dapatkan informasi bahwa spesifikasi teknis/KAK telah disusun dengan memperhatikan: a. menggunakan produk dalam negeri, sepanjang tersedia dan tercukupi;			

	<p>b. menggunakan produk bersertifikat SNI, sepanjang tersedia dan tercukupi;</p> <p>c. memaksimalkan penggunaan produk industri hijau;</p> <p>d. aspek pengadaan berkelanjutan; dan</p> <p>e. tidak mengarah kepada merek/produk tertentu kecuali untuk pengadaan komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik, atau barang/jasa melalui Tender Cepat.</p>			
5	<p>Lakukan pengujian tentang isi informasi dalam Spesifikasi Teknis paling sedikit berisi:</p> <p>a. Spesifikasi Mutu/kualitas;</p> <p>b. Spesifikasi jumlah;</p> <p>c. Spesifikasi waktu; dan</p> <p>d. Spesifikasi pelayanan.</p>			
6	<p>Lakukan pengujian tentang isi informasi KAK Penyedia Jasa Konsultansi paling sedikit berisi:</p> <p>a. uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latarbelakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (<i>output</i>);</p> <p>b. waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran;</p> <p>c. spesifikasi teknis Jasa Konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk juga kompetensi badan usaha penyedia Jasa Konsultansi; dan</p> <p>d. sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.</p>			
7	<p>Dapatkan informasi bahwa pemaketan Pengadaan Barang/Jasa telah dilakukan dengan berorientasi pada:</p> <p>a. keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah;</p> <p>b. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah serta kemampuan dari Pelaku Usaha;</p> <p>c. ketersediaan barang/jasa di pasar;</p>			

	<p>d. kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; dan/atau</p> <p>e. ketersediaan anggaran pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah.</p>			
8	<p>Dapatkan informasi bahwa dalam melakukan pemaketan Pengadaan Barang/Jasa, tidak melakukan hal-hal yang dilarang, yaitu:</p> <p>a. menyatukan atau memusatkan beberapa paket pengadaan yang tersebar di beberapa lokasi/daerah yang memiliki sifat pekerjaan sama dan tingkat efisiensi baik dari sisi waktu dan/atau biaya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi/daerah masing-masing sesuai dengan hasil kajian/telaah;</p> <p>b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai;</p> <p>c. menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Kecil; dan/atau</p> <p>d. memecah Pengadaan Barang/Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari Tender/Seleksi.</p>			
9	<p>Dapatkan informasi bahwa Konsolidasi telah dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, serta telah memperhatikan kebijakan pemaketan.</p>			
10	Buat simpulan sementara			
F	Jadwal Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			
1	<p>Dapatkan dokumen Jadwal Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan pada Perencanaan Pengadaan telah terdiri atas:</p> <p>a. rencana Jadwal persiapan pengadaan; dan</p> <p>b. rencana Jadwal pelaksanaan pengadaan.</p>			
2	<p>Lakukan pengujian terhadap rencana jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:</p> <p>a. jadwal persiapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan oleh</p>			

	PPK; dan b. jadwal persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.			
3	Lakukan pengujian terhadap rencana jadwal pelaksanaan Pengadaan yang meliputi: a. pelaksanaan pemilihan Penyedia; b. pelaksanaan kontrak; dan c. serah terima hasil pekerjaan.			
4	Dapatkan informasi bahwa dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal Pengadaan Barang/Jasa telah mempertimbangkan hal sebagai berikut: a. jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan; b. metode dan waktu pengiriman barang/jasa; c. waktu pemanfaatan barang/jasa di masing-masing Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah; d. metode pemilihan yang dilakukan; e. jangka waktu proses pemilihan penyedia; dan/atau f. ketersediaan barang/jasa di pasar.			
5	Buat Simpulan Sementara			
G	Anggaran Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah			
	Tujuan: Meyakini bahwa Anggaran Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah mencukupi untuk melaksanakan PBJ yang telah direncanakan, meliputi biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukungnya.			
1	Dapatkan dokumen RKA K/L atau RKA Pemerintah Daerah			
2	Dapatkan dokumen Spesifikasi teknis/KAK			
3	Dapatkan dokumen penganggaran pengadaan barang/jasa.			
4	Dapatkan informasi bahwa Anggaran Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas: a. biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan b. biaya pendukung.			
5	Dapatkan informasi untuk memastikan bahwa Biaya barang/jasa meliputi biaya yang termasuk pada komponen sebagaimana terdapat pada spesifikasi teknis/KAK.			
6	Dapatkan informasi untuk memastikan bahwa Biaya pendukung dapat meliputi namun			

	tidak terbatas pada: a. biaya pelatihan; b. biaya instalasi dan <i>testing</i> ; c. biaya administrasi; dan/atau d. biaya lainnya.			
7	Lakukan pengujian untuk memastikan bahwa biaya administrasi dialokasikan untuk kegiatan pengadaan ditahun anggaran berjalan			
8	Buat simpulan sementara.			
H	Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa (RUP).			
1	Dapatkan dokumen RUP yang telah ditandatangani oleh PPK.			
2	Dapatkan informasi untuk meyakini bahwa Pengumuman RUP Kementerian/Lembaga dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran.			
3	Dapatkan informasi untuk meyakini bahwa Pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.			
4	Pastikan pengumuman RUP telah dilakukan melalui aplikasi SIRUP dan ditambahkan dalam situs web Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.			
5	Dapatkan informasi dan lakukan pengujian dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), RUP telah diumumkan kembali.			
6	Buat simpulan Sementara.			
I	Buat simpulan hasil revidu atas perencanaan pengadaan barang/jasa dan saran			

BUKU II  
SUPLEMEN PEDOMAN REVIU ATAS PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

REVIU ATAS PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Reviu atas persiapan pengadaan barang/jasa merupakan penelaahan ulang bukti-bukti pada tahapan persiapan pengadaan barang/jasa untuk meyakini bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

**Tujuan**

Untuk memberikan keyakinan sedang (moderat) bahwa persiapan pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

**Waktu Pelaksanaan**

1. Pelaksanaan reviu dapat dilakukan setelah proses pada tahapan persiapan pengadaan telah selesai atau setelah seluruh tahapan pengadaan barang/jasa telah selesai dilaksanakan; dan
2. Reviu dapat dilaksanakan setelah ada *output*/dokumen dari proses persiapan pengadaan barang/jasa.

Reviu pada tahapan persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui penyedia, meliputi:

- a. reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- b. penetapan spesifikasi teknis/KAK;
- c. penyusunan dan penetapan HPS; dan
- d. penyusunan dan penetapan rancangan Kontrak.

Secara ringkas, persiapan Pengadaan Barang/Jasa dijelaskan dalam bagan alur berikut:



Gambar 1 Bagan Alur Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

## Tahapan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

No.	Proses Persiapan Pengadaan	Output	TujuanProsedurreviu
A.	OrganisasiPenga daan (pelaku pengadaan barang/jasa)	SKorganisasi pengadaan barang/jasa	Menilai ketepatanstruktur, personildan tidakterjadi perangkapantugas dalam organisasi pengadaan barang/jasa.
B	Reviu dan penetapan spesifikasi teknis/KAK	- Berita Acara reviu/laporan reviu/catatan hasil reviu spesifikasi teknis/KAK. - Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.	Untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa telah dilakukan reviu oleh PPK dan sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan.
C	Penyusunan dan Penetapan HPS	Dokumen HPS	Untuk meyakinkanbahwa HPS disusunsesuai dengan ketentuanyang berlaku.  Untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya; dan  Untuk meyakini bahwa digunakan sebagai dasar perhitungan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.
D	Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak	Dokumen rancangan kontrak	Meyakini bahwa rancangan kontrak telah digunakan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran dan rancangan kontrak telah disusun serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan.

## Titik Kritis

Pada tahapan persiapan pengadaan barang/jasa terdapat titik-titik kritis yang sering ditemukan, antara lain sebagai berikut:

1. Dalam Penyusunan HPS tidak sesuai ketentuan, nilai HPS digelembungkan (*mark-up*) dan nilai HPS diatur oleh pelaku usaha.
2. Sumber nilai HPS di tutup-tutupi.
3. Penentuan estimasi harga pada HPS tidak sesuai aturan (standar keluaran)
4. Menetapkan syarat penyedia yang sudah diarahkan kepada penyedia tertentu.

#### Langkah Kerja Reviu

Tujuan penugasan reviu adalah untuk mendapatkan hasil reviu yang berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif. Untuk memastikan tujuan penugasan reviu dapat tercapai perlu disusun langkah kerja yang akan menjadi panduan (*guidance*) bagi tim reviu dalam melaksanakan penugasan reviunya. Langkah kerja reviu disusun setelah tim reviu memperoleh pemahaman yang cukup tentang tujuan reviu.

Langkah Kerja reviu merupakan rancangan prosedur dan teknik yang disusun secara sistematis yang harus dilaksanakan oleh tim reviu dalam penugasan reviu untuk mencapai tujuan reviu. Langkah kerja reviu disusun dengan mempertimbangkan jumlah tim, anggaran waktu (*time budget*) dan biaya (*cost budget*) dalam melaksanakan penugasan reviu agar tujuan reviu tercapai. Langkah kerja reviu digunakan sebagai media dalam membuat simpulan hasil reviu melalui prosedur reviu yang telah dilaksanakan secara sistematis. Langkah kerja dapat dimodifikasi sesuai dengan tujuan reviu. Berikut contoh *template* langkah kerja reviu atas persiapan pengadaan barang/jasa.



LANGKAH KERJA

Reviu atas Proses Persiapan Pengadaan Barang dan Jasa

Nama Satker/OPD/Unit : .....

Kerja

Nama Kegiatan PBJ : .....

No	Uraian	Dilaksana kan oleh	Tanggal	Paraf
A	OrganisasiPengadaan			
	Tujuan: Menilai ketepatan struktur, personil dan tidak terjadi perangkapan tugas dalam organisasi pengadaan barang/jasa.			
1	Dapatkan surat keputusan mengenaiorganisasiPengadaanBarang/Jasauntuk PengadaanmelaluiPenyedia Barang/Jasaterdiriatas: - PA (Pegawai Anggaran) - KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) - PPK (PejabatPembuat Komitmen) - Pejabat Pengadaan - Pokja Pemilihan - Agen Pengadaan - PjPHP/PPHP			
2	Dapatkan informasi bahwa Anggota Kelompok Kerja Pemilihanberjumlahgasal(paling kurangterdiridari3(tiga)orang).			
3	Dapatkan informasi bahwa PPKdanAnggotaKelompokKerja Pemilihanmemiliki Sertifikat KeahlianPengadaan Barang/Jasa sesuai dengankompetensiyangdipersyaratkan.			
4	Dapatkan informasi bahwa PPKberpendidikanpalingkurangSarjanaStrataSatu.			
5	Dapatkan informasi bahwa PPK memiliki pengalaman di bidangpengadaanyang dilakukan.			
6	Dapatkan informasi bahwa PPKmemilikipengalamanpalingkurang 2(dua)tahun terlibatsecaraaktifdalam kegiatanyangberkaitandenganPengadaanBarang/Jasa.			
7	Dapatkan informasi bahwa AnggotaPokja PemilihandanPPHPberasaldaripegawai.			
8	Dapatkan informasi bahwa			

	PjPHP/PPHPmemilikikualifikasitekni syangditentukan.			
9	Dapatkan informasi bahwa PjPHP/PPHPmemahamispesifikasitek nisbarang/konstruksidi bidangpengadaanyangdilakukan.			
10	Dapatkan informasi bahwa PjPHP/PPHP memahami prosedurserah terima pengadaan barang/jasa.			
11	Dapatkan informasi bahwa diantara personil dalamorganisasi pengadaan tidak memilikihubungankeluargasederajat dansemenda.			
12	Dapatkan informasi bahwa AnggotaKelompokKerjaPokja Pemilihan tidakmempunyai hubungankeluargadengan Menteri/Pimpinan Lembaga/KepalaDaerah/PimpinanIn stitusi.			
13	Dapatkan informasi bahwa Personilyangterlibat dalampengadaantelah menandatanganiPakta integritas.			
14	Dapatkan informasi bahwa Personilyang terlibatdalampengadaantidak pernah menjaditerpidana/dituntutdalamkas usberindikasi KKN.			
15	Dapatkan informasi bahwa Personilyangterlibat dalampengadaan tidak pernah terlibatdalampenyalahgunaankewen angan.			
16	Dapatkan informasi bahwa PPKtidakmenjabatsebagaipengelolak euangan.			
17	Dapatkan informasi bahwa AnggotaPokja PemilihantidakmenjabatsebagaiPPK.			
18	Dapatkan informasi bahwa AnggotaPokja Pemilihantidakmenjabatsebagaipe ngelolakeuangan.			
19	Dapatkan informasi bahwa AnggotaPokja Pemilihan tidak menjabatsebagaiAPIP,terkecuali menjadi20anggotaPokja PemilihanuntukPengadaan Barang/Jasa yangdibutuhkanins tansinya.			
21	Dapatkan informasi bahwa PjPHP/PPHPtidakmenjabatsebagaipe ngelolakeuangan.			
22	Buatsimpulan sementara hasil reuiu.			

B	Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK			
	Tujuan: Untuk memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan Pengadaan Barang/Jasa telah dilakukan reviu oleh PPK dan sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan.			
1	Dapatkan Berita Acara reviu/laporan reviu/catatan hasil reviu spesifikasi teknis/KAK.			
2	Dapatkan Dokumen Spesifikasi Teknis/KAK.			
3	Dapatkan informasi bahwa PPK telah melakukan reviu spesifikasi teknis/KAK yang telah disusun pada tahap perencanaan Pengadaan Barang/Jasa.			
4	Dapatkan informasi bahwa Reviu Spesifikasi Teknis/KAK telah dilakukan berdasarkan data/informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan, harga dan alternatif barang/jasa sejenis, ketersediaan barang/jasa yang memiliki Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI), dan memenuhi kriteria produk berkelanjutan.			
5	Dapatkan informasi bahwa dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar maka PPK mengusulkan alternatif spesifikasi teknis/KAK untuk mendapatkan persetujuan PA/KPA.			
6	Dapatkan informasi bahwa secara umum pengkajian ulang spesifikasi teknis/KAK untuk seluruh jenis pengadaan, dilakukan untuk memastikan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan.</li> <li>- kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat.</li> <li>- kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan dengan memperhatikan batas akhirtahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran.</li> <li>- kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan sumber pendanaan.</li> </ul>			
7	Dapatkan informasi bahwa secara			

	<p>khusus pengkajian ulang spesifikasi teknis/KAK untuk pengadaan barang, dilakukan untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kejelasan spesifikasi teknis barang.</li> <li>- Jadwal pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.</li> <li>- Pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan.</li> <li>- pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk</li> <li>- pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan.</li> <li>- gambar-gambar brosur barang.</li> </ul>			
8	<p>Dapatkan informasi bahwa secara khusus pengkajian ulang spesifikasi teknis/KAK untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kejelasan spesifikasi teknis pekerjaan.</li> <li>- jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.</li> <li>- pencantuman macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan.</li> <li>- kejelasan persyaratan penyedia dan/atau kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti yang dipekerjakan yang tidak mengarah pada penyedia tertentu, kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia.</li> <li>- pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan.</li> <li>- pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk.</li> <li>- gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas.</li> <li>- pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan.</li> <li>- pencantuman tata cara pengukuran.</li> <li>- kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka</li> </ul>			

	waktu pelaksanaan pekerjaan).			
9	<p>Dapatkan informasi bahwa secara khusus pengkajian ulang spesifikasi teknis/KAK untuk jasa konsultasi (badan usaha dan perorangan), dilakukan untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kejelasan persyaratan penyedia dan kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti agar tidak mengarah kepada individu tertentu. (kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia (untuk jasa konsultasi perorangan).</li> <li>- kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).</li> </ul>			
10	<p>Dapatkan informasi bahwa secara khusus pengkajian ulang spesifikasi teknis/KAK untuk jasa lainnya, dilakukan untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kejelasan spesifikasi teknis pekerjaan.</li> <li>- jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.</li> <li>- pencantuman macam, jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan.</li> <li>- kejelasan persyaratan penyedia dan/atau kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti yang dipekerjakan yang tidak mengarah pada penyedia tertentu, kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia.</li> <li>- pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan.</li> <li>- pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk.</li> <li>- gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas.</li> <li>- pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan.</li> <li>- pencantuman tata cara pengukuran.</li> <li>- kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan</li> </ul>			

	jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan).			
11	Dapatkan informasi bahwa terdapat persetujuan dari PA/KPA terhadap barang/jasa yang dibutuhkan dan yang akan dilakukan pengadaan.			
12	Lakukan pengujian terkait apakah PPK telah menetapkan spesifikasi teknis/KAK yang telah disetujui oleh PA/KPA berdasarkan hasil reuiu.			
13	Buat simpulan sementara hasil reuiu.			
C	Penyusunan dan Penetapan HPS			
	<p>Tujuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk meyakinkan bahwa HPS disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>• Untuk menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran harga satuan, dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya; dan</li> <li>• Untuk meyakini bahwa digunakan sebagai dasar perhitungan besaran nilai jaminan pelaksanaan bagi penawaran yang nilainya lebih rendah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS.</li> </ul>			
1	Dapatkan dokumen HPS.			
2	Dapatkan informasi bahwa HPS Barang/Jasa ditetapkan oleh PPK.			
3	Dapatkan informasi bahwa <i>Engineer's estimate</i> disusun oleh konsultan perencanaan.			
4	Dapatkan informasi bahwa spesifikasi teknis sesuai dengan KAK/hasil pengkajian RUP.			
5	Dapatkan informasi bahwa HPS ditetapkan paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan dengan pascakualifikasi atau pemasukan dokumen kualifikasi untuk pemilihan dengan prakualifikasi.			
6	Dapatkan informasi bahwa HPS disusun untuk pengadaan barang/jasa dengan pagu anggaran diatas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah).			
7	Dapatkan informasi bahwa HPS disusun tidak untuk pengadaan barang/jasa dengan <i>E-Purchasing</i> dan tender pekerjaan terintegrasi.			
8	Dapatkan informasi bahwa HPS			

	dihitung secara keahlian dan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.			
9	Dapatkan informasi bahwa survei harga pasar dilakukan menjelang dilaksanakannya pengadaan.			
10	<p>Dapatkan informasi bahwa penyusunan HPS mempertimbangkan data/informasi yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- harga pasar setempat yaitu hargabarang/jasa di lokasi barang/jasa diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia;</li> <li>- informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah;</li> <li>- informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi.</li> <li>- daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/ potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;</li> <li>- inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;</li> <li>- hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan Kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;</li> <li>- perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (engineer's estimate).</li> <li>- informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional; dan/atau</li> <li>- informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan (antara lain survey, norma index, data/informasi dari BPS).</li> </ul>			
11	Lakukan pengujian dan dapatkan informasi bahwa HPS tidak memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain, dan Pajak Penghasilan (PPh)			
12	Dapatkan informasi bahwa Total			

	HPS merupakan hasil perhitungan HPS ditambah Pajak Pertambahan Nilai (PPN).			
13	Dapatkan informasi bahwa perhitungan HPS untuk barang telah memperhitungkan komponen biaya antara lain: 1) Harga barang; 2) Biaya pengiriman; 3) Keuntungan dan biaya overhead; 4) Biaya instalasi; 5) Suku cadang; 6) Biaya operasional dan pemeliharaan; atau 7) Biaya pelatihan.			
14	Dapatkan informasi bahwa perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana ( <i>Engineer's Estimate</i> ) berdasarkan rancangan rinci ( <i>Detail Engineering Design</i> ) yang berupa Gambar dan Spesifikasi Teknis.			
15	Dapatkan informasi bahwa perhitungan HPS untuk Pekerjaan Konstruksi telah memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang wajar untuk sebesar 15% (lima belas persen).			
16	Dapatkan informasi bahwa perhitungan HPS untuk Jasa Konsultansi dapat menggunakan: 1) Metode Perhitungan berbasis Biaya ( <i>cost-based rates</i> ) yang terdiri dari Biaya langsung personel ( <i>Remuneration</i> ) dan Biaya langsung non personel ( <i>Direct Reimbursable Cost</i> ). 2) Metode Perhitungan Berbasis Pasar ( <i>market-based rates</i> ) yang dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/ <i>output</i> dengan tarif/harga yang berlaku di pasar. Metode Perhitungan Berbasis Keahlian ( <i>value-based rates</i> ) yang dilakukan dengan menilai tarif berdasarkan ruang lingkup keahlian/reputasi/hak eksklusif yang disediakan/dimiliki jasa konsultan tersebut.			
17	Dapatkan informasi bahwa Perhitungan HPS untuk Jasa Lainnya harus			



	<p>memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Upah Tenaga Kerja;</li> <li>2) Penggunaan Bahan/Material/Peralatan;</li> <li>3) Keuntungan dan biaya overhead;</li> <li>4) Transportasi; dan</li> <li>5) Biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya.</li> </ol>			
18	Dapatkan informasi bahwa PPK telah mendokumentasikan data riwayat dan informasi pendukung dalam rangka penyusunan HPS.			
19	Lakukan pengujian untuk memastikan bahwa tidak terdapat kesalahan aritmatik dalam penghitungan.			
20	Dapatkan informasi bahwa PPK telah menetapkan HPS dengan menandatangani pada lembar persetujuan/penetapan.			
21	Dapatkan informasi bahwa Dokumen HPS yang sah telah ditandatangani oleh PPK.			
22	Lakukan pengujian dan dapatkan informasi bahwa Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.			
23	Buat simpulan hasil revidi			
D	Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak			
	<p>Tujuan: Meyakini bahwa rancangan kontrak telah digunakan sebagai pedoman bagi Pokja Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi Penyedia dalam menyusun penawaran dan rancangan kontrak telah disusun serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan.</p>			
1	Dapatkan dokumen rancangan kontrak.			
2	Dapatkan informasi bahwa PPK telah menyusun rancangan kontrak.			
3	<p>Lakukan pengujian substansi rancangan kontrak minimal telah memuat informasi berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jenis Kontrak;</li> <li>• Bentuk Kontrak;</li> <li>• Naskah Perjanjian;</li> <li>• Uang Muka;</li> <li>• Jaminan Pengadaan;</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sertifikat Garansi;</li> <li>• Sertifikat/Dokumen dalam rangka Pengadaan Barang Impor;</li> <li>• Penyesuaian Harga;</li> <li>• Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK); serta</li> <li>• Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).</li> </ul>			
4	<p>Dapatkan informasi bahwa PPK dalam memilih jenis Kontrak Pengadaan Barang/Jasa telah mempertimbangkan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jenis barang/jasa,</li> <li>• spesifikasi</li> <li>• teknis/KAK,</li> <li>• volume,</li> <li>• lama waktu pekerjaan, dan/atau</li> <li>• kesulitan dan risiko pekerjaan.</li> </ul>			
5	Dapatkan informasi bahwa PPK dalam menetapkan bentuk Kontrak telah memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan Penyedia dan/atau resiko pekerjaan sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan.			
6	Lakukan pengujian dan dapatkan informasi bahwa Persyaratan Surat Keterangan Asal ( <i>Certificate of Origin</i> ) dan Sertifikat Produksi telah dicantumkan dalam rancangan kontrak.			
7	Dapatkan informasi bahwa PPK dalam menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditetapkan sebelumnya.			
8	Dapatkan informasi bahwa penetapan rancangan kontrak oleh PPK melalui persetujuan/penetapan pada lembar ringkasan rancangan kontrak.			
9	Dapatkan informasi bahwa dokumen persiapan melalui Penyedia (Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, dan rancangan kontrak yang telah ditetapkan) kemudian disampaikan kepada UKPBJ atau Pejabat Pengadaan sesuai dengan kewenangannya.			
10	Dapatkan informasi bahwa Kontrak Lumsom digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran yang dapat didefinisikan dengan jelas.			
11	Dapatkan informasi bahwa Pembayaran dalam Kontrak Lumsom telah dilakukan dengan			

	harga pasti dan tetap, sebesar/senilai dengan harga yang dicantumkan dalam Kontrak. Pembayaran telah didasarkan pada produk/keluaran seperti laporan kajian, gambar desain atau berdasarkan hasil/tahapan pekerjaan yang dilaksanakan.			
12	Dapatkan informasi bahwa Kontrak Harga Satuan digunakan dalam hal ruang lingkup, kuantitas/ volume tidak dapat ditetapkan secara tepat yang disebabkan oleh sifat/karakteristik, kesulitan dan resiko pekerjaan.			
13	Dapatkan informasi bahwa dalam Kontrak Harga Satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing volume pekerjaan dan total pembayaran ( <i>final price</i> ) tergantung pada total kuantitas/ volume dari hasil pekerjaan dan telah dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (misal: <i>monthly certificate</i> ) yang digunakan sebagai dasar dilakukannya pembayaran.			
14	Dapatkan informasi bahwa Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan menggunakan Kontrak Lumsom dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan Kontrak Harga Satuan.			
15	Dapatkan informasi bahwa Kontrak Terima Jadi ( <i>Turnkey</i> ) digunakan dalam hal Kontrak Pengadaan Pekerjaan Konstruksi atas penyelesaian seluruh pekerjaan dalam batas waktu tertentu dengan ketentuan sebagai berikut: a) jumlah harga pasti dan tetap sampai seluruh pekerjaan selesai dilaksanakan; dan b) pembayaran dapat dilakukan berdasarkan termin sesuai kesepakatan dalam Kontrak.			
16	Dapatkan informasi bahwa dalam kontrak terima jadi, penyelesaian pekerjaan dilakukan sampai dengan siap dioperasikan/difungsikan sesuai kinerja yang telah ditetapkan.			
17	Dapatkan informasi bahwa Kontrak Payung pada pekerjaan konstruksi/jasa lainnya digunakan dalam hal pekerjaan yang akan dilaksanakan secara berulang dengan spesifikasi yang pasti namun			

	volume dan waktu pesanan belum dapat ditentukan.			
18	Dapatkan informasi bahwa Kontrak Payung pada Jasa Konsultansi dimaksudkan untuk mengikat Penyedia Jasa Konsultansi dalam periode waktu tertentu untuk menyediakan jasa, yang waktunya belum dapat ditentukan.			
19	Dapatkan informasi bahwa Penyedia Jasa Konsultansi yang diikat dengan Kontrak Payung adalah Penyedia Jasa Konsultansi yang telah memenuhi/lulus persyaratan yang ditetapkan.			
20	Dapatkan informasi bahwa Kontrak Waktu Penugasan merupakan Kontrak Jasa Konsultansi untuk pekerjaan yang ruang lingkupnya belum bisa didefinisikan dengan rinci dan/atau waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan belum bisa dipastikan. Kontrak Waktu Penugasan telah memenuhi kriteria sebagai berikut: a) Ruang lingkup dan waktu pelaksanaan pekerjaan belum dapat ditetapkan; b) Ruang lingkup belum dapat didefinisikan dengan jelas dan mungkin berubah secara substansial; c) Nilai akhir kontrak tergantung dengan lama waktu penugasan; d) Pekerjaan yang ruang lingkupnya kecil dan/atau jangka waktunya pendek dimana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per minggu atau per bulan; atau e) Pekerjaan yang tidak umum/spesialis yang membutuhkan keahlian khusus.			
21	Dapatkan informasi bahwa dalam Kontrak Waktu Penugasan pembayaran telah dilakukan atas biaya personel dan biaya non personel. • Biaya personel dibayarkan berdasarkan remunerasi yang pasti dan tetap sesuai yang tercantum dalam Kontrak untuk setiap satuan waktu penugasan. • Biaya nonpersonel dapat dibayarkan secara lumsom, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan ( <i>at cost</i> ).			
22	Dapatkan informasi bahwa			

	Pembayaran Nilai akhir kontrak Waktu Penugasan didasarkan pada lama/durasi waktu penugasan (periode waktu yang ditetapkan dalam Kontrak).			
23	Dapatkan informasi apabila terdapat Kontrak Tahun Jamak, apakah telah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.			
24	<p>Lakukan pengujian pada Naskah Perjanjian yang minimal memuat informasi yang terdiri dari :</p> <p>a. Pembukaan, terdiri dari: Judul kontrak, Nomor kontrak, tanggal kontrak, kalimat pembuka, Para Pihak dalam Kontrak, dan latar belakang</p> <p>b. Isi, berisi pernyataan bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan Kontrak sesuai dengan obyek yang di Kontrak.</li> <li>2) para pihak telah menyepakati besarnya harga Kontrak dalam Kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya.</li> <li>3) Kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut Kontrak.</li> <li>4) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen Kontrak maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya.</li> <li>5) persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, yaitu pihak pertama membayar harga yang tercantum dalam Kontrak dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan yang diperjanjikan dalam Kontrak.</li> <li>6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan diakhirinya pekerjaan tersebut.</li> <li>7) kapan mulai efektif berlakunya Kontrak; dan</li> <li>8) ungkapan-ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam Kontrak.</li> </ol> <p>c. Penutup</p>			

	<p>1) Pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundangundangan; dan</p> <p>2) Tanda tangan para pihak dalam Kontrak dengan dibubuhi materai.</p>			
25	Dapatkan informasi bahwa PPK telah menetapkan besaran persentase uang muka yang akan diberikan kepada Penyedia dan telah dicantumkan pada rancangan Kontrak yang terdapat dalam Dokumen Pemilihan.			
26	Dapatkan informasi bahwa besaran persentase telah sesuai dengan Pasal 29 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.			
27	Dapatkan informasi bahwa setiap pemberian uang muka telah disertai dengan penyerahan jaminan uang muka senilai uang muka yang diberikan.			
28	Dapatkan informasi bahwa pengembalian uang muka telah diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).			
29	Dapatkan informasi bahwa jaminan pengadaan telah diserahkan oleh peserta Tender kepada Pokja Pemilihan atau Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak, dan disimpan sampai masa berlaku jaminan berakhir atau apabila akan dikembalikan kepada peserta Tender atau Penyedia.			
30	Dapatkan informasi bahwa penyedia telah menyerahkan Sertifikat Garansi/Kartu Jaminan/Garansi Purna Jual yang menyatakan adanya jaminan ketersediaan suku cadang serta fasilitas dan pelayanan purna jual ke pokja pemilihan.			
31	Lakukan pengujian dan dapatkan informasi bahwa spesifikasi teknis dan deskripsi barang dalam kartu garansi yang diserahkan telah sesuai dengan yang tercantum dalam Kontrak.			
32	Dapatkan informasi bahwa selama masa garansi berlaku, dalam hal barang yang diterima cacat/tidak berfungsi dengan baik, Pengguna Barang melalui Bendahara Barang			

	menyampaikan secara tertulis kepada Penyedia.			
33	Dapatkan informasi bahwa penyedia setelah menerima surat atas kondisi barang yang cacat/tidak berfungsi dengan baik segera merespon untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.			
34	Lakukan pengujian dan dapatkan informasi pengadaan barang impor telah mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang, yaitu: a. <i>Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement</i> dari pabrik/prinsipal di negara asal; b. Surat Keterangan Asal ( <i>Certificate of Origin</i> ); dan c. Sertifikat Produksi.			
35	Dapatkan informasi bahwa persyaratan <i>Supporting Letter/Letter of Intent/Letter of Agreement</i> dicantumkan dalam dokumen pemilihan dan telah diserahkan oleh peserta tender/seleksi kepada Pokja Pemilihan bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran.			
36	Lakukan pengujian dan dapatkan informasi bahwa PPK telah mencantumkan tata cara perhitungan penyesuaian harga dalam rancangan Kontraknya dengan rumus sesuai dengan Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan PBJ melalui Penyedia.			
37	Dapatkan informasi bahwa pengisian Syarat-syarat Umum Kontrak (SSUK) telah dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.			
38	Dapatkan informasi bahwa dalam hal diperlukan SSUK untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi telah ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.			
39	Dapatkan informasi bahwa dalam hal diperlukan Syarat-syarat Khusus Kontrak (SSKK) untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Konsultansi Konstruksi telah ditetapkan oleh Menteri yang membidangi Jasa Konstruksi.			
40	Dapatkan informasi bahwa dalam menyusun SSKK telah mencantumkan nomor klausul yang diperinci pada SSUK dan dilakukan			

	bersamaan dengan penyusunan rancangan kontrak.			
41	Buat simpulan sementara			
E	Buat simpulan hasil reviu dan saran.			

#### Jenis-Jenis Kontrak

1. Jenis Kontrak untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya terdiri dari:
  - a. Kontrak Lumsum digunakan misalnya:
    - Pelaksanaan pekerjaan konstruksi sederhana;
    - Pekerjaan Konstruksi Terintegrasi (*design and build*);
    - Pengadaan peralatan kantor;
    - Pengadaan benih;
    - Pengadaan jasa boga;
    - Sewa gedung; atau
    - Pembuatan video grafis.
  - b. Harga Satuan digunakan misalnya untuk kegiatan pembangunan gedung atau infrastruktur, pengadaan jasa boga pasien di rumah sakit.
  - c. Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan digunakan misalnya untuk Pekerjaan Konstruksi yang terdiri dari pekerjaan pondasi tiang pancang dan bangunan atas.
  - d. Kontrak Terima Jadi biasa digunakan dalam Pekerjaan Konstruksi terintegrasi, misalnya *Engineering Procurement Construction* (EPC) pembangunan pembangkit tenaga listrik, pabrik, dan lain-lain.
  - e. Kontrak Payung digunakan misalnya pada pengadaan obat tertentu pada rumah sakit, jasa boga, jasa layanan perjalanan (*travel agent*), atau pengadaan material.
2. Jenis Kontrak untuk Pengadaan Jasa Konsultansi terdiri dari :
  - a. Kontrak Lumsum pada Pengadaan Jasa Konsultansi digunakan misalnya konsultan manajemen, studi kelayakan, desain, penelitian/studi, kajian/telaahan, pedoman/petunjuk, evaluasi, produk hukum, sertifikasi, studi pendahuluan, penilaian/*appraisal*. Pekerjaan Pra Studi Kelayakan, Pekerjaan Studi Kelayakan termasuk konsep desain, Pekerjaan *Detail Engineering Design* (DED), manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan



- struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa.
- b. Kontrak Waktu Penugasan digunakan misalnya untuk pra studi kelayakan, pekerjaan studi kelayakan termasuk konsep desain, pekerjaan *Detail Engineering Design* (DED), manajemen kontrak, manajemen proyek, layanan pengujian dan analisis teknis seperti investigasi kondisi struktur, investigasi kehancuran struktur, investigasi kegagalan struktur, testing struktur/bagian struktur, ahli litigasi/arbitrase layanan penyelesaian sengketa khususnya untuk proyek bernilai besar, pengawasan, penasihat, pendampingan, pengembangan sistem/aplikasi yang kompleks, pemantauan, atau survei/pemetaan yang membutuhkan telaahan mendalam.
  - c. Kontrak Payung digunakan misalnya untuk Pengadaan Jasa Konsultansi dalam rangka penasihat hukum, penyiapan proyek strategis nasional, dan penyiapan proyek dalam rangka kerjasama pemerintah dan badan usaha.
3. Kontrak Tahun Jamak, dapat berupa:
- a. Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya lebih dari 12 (dua belas) bulan, seperti proyek pembangunan infrastruktur, jalan, jembatan, dam, waduk, gedung, kapal, pesawat terbang, pengembangan aplikasi IT, atau pembangunan/rehabilitasi kebun;
  - b. Untuk pekerjaan yang penyelesaiannya tidak lebih dari 12 (dua belas) bulan tetapi pelaksanaannya melewati lebih dari 1 (satu) tahun anggaran, seperti: pengadaan barang/jasa yang pelaksanaannya bergantung pada musim contoh penanaman benih/bibit, penghijauan, atau pengadaan barang/jasa yang layanannya tidak boleh terputus, contoh penyediaan makanan dan obat di rumah sakit, penyediaan makanan untuk panti asuhan/panti jompo, penyediaan makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, penyediaan pakan hewan di kebun binatang; atau
  - c. Untuk pekerjaan yang memberikan manfaat lebih apabila dikontrakkan untuk jangka waktu lebih dari 1 (satu) tahun anggaran dan maksimum 3 (tiga) tahun anggaran, seperti jasa layanan yang tidak boleh terhenti misalnya pelayanan angkutan perintis darat/laut/udara, layanan pembuangan sampah, sewa kantor, jasa internet/jasa komunikasi, atau pengadaan jasa pengelolaan gedung.

#### Bentuk-Bentuk Kontrak

Bentuk Kontrak terdiri atas :

1. Bukti Pembelian/pembayaran

Bukti pembelian/pembayaran merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh PPK untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Contoh bukti pembelian/pembayaran antara lain faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan.

2. Kuitansi

Kuitansi merupakan dokumen yang dijadikan sebagai tanda bukti transaksi pembayaran yang ditandatangani oleh penerima uang/Penyedia dengan berbagai ketentuan pembayaran untuk Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).

3. Surat Perintah Kerja (SPK)

Surat Perintah Kerja merupakan perjanjian sederhana secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perintah Kerja digunakan untuk :

- a. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- b. Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- c. Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).

4. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian merupakan pernyataan secara tertulis antara kedua belah pihak tentang suatu perbuatan yang memiliki akibat hukum untuk memperoleh hak dan melaksanakan kewajiban. Surat Perjanjian digunakan untuk:

- a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- b. Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

5. Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan bentuk perjanjian dalam pelaksanaan pengadaan melalui E-purchasing atau pembelian melalui toko daring. Untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang membutuhkan pengaturan Kontrak yang lebih rinci atau diperlukan/dipersyaratkan secara administratif dalam proses pembayaran maka Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian.

BUKU III  
SUPLEMEN PEDOMAN REVIU ATAS PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA  
PENGADAAN BARANG/JASA

REVIU ATAS PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA  
PENGADAAN BARANG/JASA

Reviu atas persiapan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa merupakan penelaahan ulang bukti-bukti pada tahapan persiapan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa untuk meyakini bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Persiapan pemilihan Penyedia oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dilaksanakan setelah Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan menerima permintaan pemilihan Penyedia dari PPK yang dilampiri dokumen persiapan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia yang disampaikan oleh PPK kepada Kepala UKPBJ/Pejabat Pengadaan. Reviu pada tahapan persiapan pemilihan pengadaan barang/jasa melalui Penyedia yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan meliputi:

- a. Penetapan metode pemilihan Penyedia;
- b. Penetapan metode Kualifikasi;
- c. Penetapan metode evaluasi penawaran;
- d. Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- e. Penetapan jadwal pemilihan; dan
- f. Penyusunan Dokumen Pemilihan.

**Tujuan**

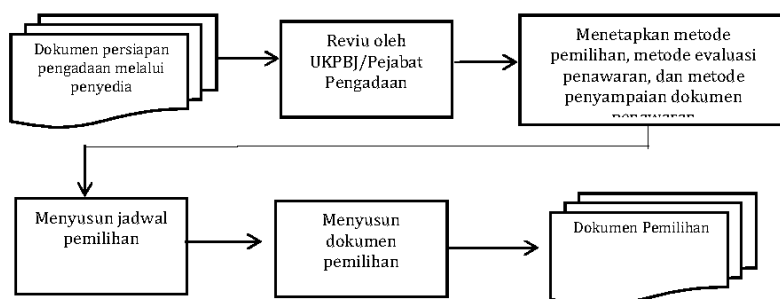
Untuk memberikan keyakinan sedang (moderat) bahwa persiapan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

**Waktu Pelaksanaan**

1. Pelaksanaan reviu dapat dilakukan setelah proses pada tahapan persiapan pemilihan penyedia pengadaan telah selesai atau setelah seluruh tahapan

- pengadaan barang/jasa telah selesai dilaksanakan (penugasan rewiu bersifat akumulatif terhadap tahapan PBJ); dan
2. Rewiu dapat dilaksanakan setelah ada *output*/dokumen dari proses persiapan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa.

Secara ringkas, pelaksanaan persiapan pemilihan Penyedia dijelaskan dalam bagan alur berikut:



Gambar 3 Tahapan Persiapan Pemilihan Penyedia

PPK menyampaikan dokumen persiapan pengadaan dan permintaan pemilihan Penyedia melalui Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung kepada UKPBJ, dengan melampirkan:

- a. Surat Keputusan Penetapan sebagai PPK;
- b. Dokumen Anggaran Belanja (RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan);
- c. ID paket RUP; dan
- d. rencana waktu penggunaan barang/jasa.

Permintaan pemilihan Penyedia disampaikan kepada UKPBJ melalui aplikasi sistem informasi (jika telah tersedia). Setelah dokumen persiapan pengadaan diterima dan dinyatakan lengkap, pimpinan UKPBJ menetapkan Pokja Pemilihan. Selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan persiapan pemilihan Penyedia yang meliputi:

- a. rewiu dokumen persiapan pengadaan;
- b. penetapan metode pemilihan Penyedia;
- c. penetapan metode kualifikasi;
- d. penetapan persyaratan Penyedia;
- e. penetapan metode evaluasi penawaran;
- f. penetapan metode penyampaian dokumen penawaran;
- g. penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan; dan
- h. penyusunan Dokumen Pemilihan.

## Tahapan Persiapan Pemilihan Penyedia

No.	Proses Persiapan Pemilihan	Output	TujuanProsedurreviu
A.	OrganisasiPengadaan (pelakupengadaan barang/jasa)	SKorganisasi pengadaan barang/jasa SK Penunjukan Pokja Pemilihan	Menilai ketepatanstruktur, personildan tidakterjadi perangkapantugas dalam organisasi pengadaan barang/jasa.
B	Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan	Berita Acara Reviu/laporan hasil reviu atas: - Spesifikasi teknis/KAK dan gambar - HPS - Rancangan kontrak - Dokumen anggaran belanja (DIPA/DPA atau RKA KL/RKA-PD yang telah ditetapkan) - ID paket RUP	Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan reviu atas dokumen persiapan pemilihan penyedia pengadaan PBJ
C	Penetapan metode pemilihan Penyedia	Berita Acara Penetapan/notulen rapat penetapan metode pemilihan penyedia oleh Pokja Pemilihan	Meyakini bahwa penetapan metode pemilihan yang telah dilakukan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
D	Penetapan metode kualifikasi	Berita Acara Penetapan/notulen rapat penetapan metode kualifikasi	Meyakini penetapan metode kualifikasi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan
E	Penetapan persyaratan Penyedia	Laporan hasil penetapan persyaratan penyedia atau notulen rapat dalam rangka penetapan persyaratan penyedia	Meyakini bahwa penetapan persyaratan penyedia telah sesuai dengan ketentuan
F	Penetapan metode evaluasi penawaran	Laporan hasil penetapan persyaratan penyedia atau notulen rapat dalam rangka Penetapan metode evaluasi penawaran	Meyakini bahwa penetapan metode evaluasi penawaran telah sesuai dengan ketentuan

G	Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran	Laporan hasil penetapan persyaratan penyedia atau notulen rapat dalam rangka Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran	Meyakini bahwa penetapan metode penyampaian dokumen penawaran telah sesuai dengan ketentuan
H	Penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan	Laporan hasil penetapan persyaratan penyedia atau notulen rapat dalam rangka Penetapan jadwal pemilihan	Meyakini bahwa Penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan telah sesuai dengan ketentuan
I	Penyusunan Dokumen Pemilihan	Dokumen Pemilihan	Meyakini bahwa dokumen pemilihan telah disusun sesuai dengan ketentuan

#### Titik Kritis

Pada tahapan persiapan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa terdapat titik-titik kritis yang sering ditemukan, antara lain:

1. Menetapkan syarat penyedia yang sudah diarahkan kepada penyedia tertentu.
2. Pembatasan informasi, sehingga penyedia tertentu saja yang mendapatkan informasi lengkap.
3. Tidak melakukan klarifikasi dalam proses evaluasi.

#### Langkah Kerja Reviu

Tujuan penugasan reviu adalah untuk mendapatkan hasil reviu yang berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif. Untuk memastikan tujuan penugasan reviu dapat tercapai perlu disusun langkah kerja yang akan menjadi panduan (*guidance*) bagi tim reviu dalam melaksanakan penugasan reviunya. Langkah kerja reviu disusun setelah tim reviu memperoleh pemahaman yang cukup tentang tujuan reviu.

Langkah Kerja reviu merupakan rancangan prosedur dan teknik yang disusun secara sistematis yang harus dilaksanakan oleh tim reviu dalam penugasan reviu untuk mencapai tujuan reviu. Langkah kerja reviu disusun dengan mempertimbangkan jumlah tim, anggaran waktu (*time budget*) dan biaya (*cost budget*) dalam melaksanakan penugasan reviu agar tujuan reviu tercapai. Langkah kerja reviu digunakan sebagai media dalam membuat simpulan hasil reviu melalui prosedur reviu yang telah dilaksanakan secara sistematis.

Langkah kerja dapat dimodifikasi sesuai dengan tujuan rewi. Berikut contoh *template* langkah kerja rewi atas persiapan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa.



LANGKAH KERJA

Reviu atas Proses Persiapan Pemilihan Penyedia  
Pengadaan Barang dan Jasa

Nama Satker/OPD/Unit : .....

Kerja

Nama Kegiatan PBJ : .....

No	Uraian	Dilaksanakan oleh	Tanggal	Paraf
A	Organisasi Pengadaan			
	Tujuan: Menilai ketepatan struktur, personil dan tidak terjadi perangkapan tugas dalam organisasi pengadaan barang/jasa.			
1	Dapatkan surat keputusan mengenai organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas: - PA (Pengguna Anggaran) - KPA (Kuasa Pengguna Anggaran) - PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) - Pejabat Pengadaan - Pokja Pemilihan - Agen Pengadaan - PjPHP/PPHP			
2	Dapatkan informasi bahwa Anggota Kelompok Kerja Pemilihan berjumlah gasal (paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang).			
3	Dapatkan informasi bahwa PPK dan Anggota Kelompok Kerja Pemilihan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.			
4	Dapatkan informasi bahwa PPK berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu			
5	Dapatkan informasi bahwa PPK memiliki pengalaman di bidang pengadaan yang dilakukan.			
6	Dapatkan informasi bahwa PPK memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.			
7	Dapatkan informasi bahwa Anggota Pokja			

	Pemilihan dan PPH berasal dari pegawai			
8	Dapatkan informasi bahwa PjPHP/PPH memiliki kualifikasi teknis yang ditentukan			
9	Dapatkan informasi bahwa PjPHP/PPH memahami spesifikasi teknis barang/konstruksi di bidang pengadaan yang dilakukan.			
10	Dapatkan informasi bahwa PjPHP/PPH memahami prosedur serah terima pengadaan barang/jasa.			
11	Dapatkan informasi bahwa di antara personil dalam organisasi pengadaan tidak memiliki hubungan keluarga sederajat dan semenda.			
12	Dapatkan informasi bahwa Anggota Kelompok Kerja Pokja Pemilihan tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Instansi.			
13	Dapatkan informasi bahwa Personil yang terlibat dalam pengadaan telah menandatangani Pakta Integritas.			
14	Dapatkan informasi bahwa Personil yang terlibat dalam pengadaan tidak pernah menjadi terpidana/dituntut dalam kasus berindikasi KKN.			
15	Dapatkan informasi bahwa Personil yang terlibat dalam pengadaan tidak pernah terlibat dalam penyalahgunaan kewenangan.			
16	Dapatkan informasi bahwa PPK tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.			
17	Dapatkan informasi bahwa Anggota Pokja Pemilihan tidak menjabat sebagai PPK.			
18	Dapatkan informasi bahwa Anggota Pokja Pemilihan tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.			
19	Dapatkan informasi bahwa Anggota Pokja Pemilihan tidak menjabat sebagai APIP, terkecuali menjadi 20 anggota Pokja Pemilihan untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya.			
21	Dapatkan informasi bahwa PjPHP/PPH tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.			

22	Buatsimpulan sementara hasil reuiu.			
B Reuiu Dokumen Persiapan Pengadaan				
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan reuiu atas dokumen persiapan pemilihan penyedia pengadaan PBJ			
1	Dapatkan dokumen hasil reuiu atas dokumen persiapan pemilihan penyedia pengadaan PBJ.			
2	Dapatkan informasi bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan reuiu terhadap dokumen sebagai berikut: - Spesifikasi teknis/KAK dan gambar - HPS  - Rancangan kontrak  - Dokumen anggaran belanja (DIPA/DPA atau RKA KL/RKA-PD yang telah ditetapkan)  - ID paket RUP  - Waktu penggunaan barang/jasa  - Analisis pasar			
C Penetapan Metode Pemilihan Penyedia				
1	Dapatkan dokumen hasil penetapan metode pemilihan penyedia pengadaan PBJ (misal: berita acara/notulen/laporan/bentuk dokumen lainnya).			
2	Dapatkan informasi bahwa Pokja Pemilihan telah menetapkan metode pemilihan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, Spesifikasi Teknis/KAK dan kompleksitas pekerjaan, Pagu Anggaran/HPS, rancangan kontrak, hasil analisis pasar dan/atau hasil konsolidasi.			
D Penetapan metode kualifikasi				
	Tujuan: Meyakini penetapan metode kualifikasi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan dokumen Berita Acara Penetapan/notulen rapat/dokumen lain terkait dengan penetapan metode kualifikasi oleh Pokja Pemilihan.			
2	Dapatkan informasi bahwa pokja telah melakukan penetapan metode kualifikasi (pascakualifikasi atau			

	prakualifikasi).			
3	Dapatkan informasi bahwa untuk metode pascakualifikasi ditetapkan pada pelaksanaan pemilihan penyedia sebagai berikut: a. Tender barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pengadaan yang bersifat tidak kompleks; atau b. Seleksi jasa konsultasi perorangan.			
4	Dapatkan informasi bahwa untuk metode prakualifikasi ditetapkan pada pelaksanaan pemilihan penyedia sebagai berikut: a. Tender barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya untuk pengadaan yang bersifat kompleks; b. Seleksi jasa konsultasi badan usaha; atau c. Penunjukan langsung.			
E	Penetapan persyaratan Penyedia			
	Tujuan: Meyakini bahwa penetapan persyaratan penyedia telah sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan dokumen Laporan hasil penetapan persyaratan penyedia atau notulen rapat dalam rangka penetapan persyaratan penyedia atau dokumen lain yang terkait.			
2	Dapatkan informasi bahwa Pokja Pemilihan telah menyusun persyaratan Penyedia dengan memperhatikan jenis barang/jasa, nilai Pagu Anggaran, dan ketentuan yang berkaitan dengan persyaratan Pelaku Usaha barang/jasa tertentu yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang.			
3	Lakukan pengujian dan dapatkan informasi bahwa dalam menentukan persyaratan Penyedia, Pokja Pemilihan tidak menambah persyaratan kualifikasi yang diskriminatif dan tidak objektif yang dapat menghambat dan membatasi keikutsertaan Pelaku Usaha dalam proses pemilihan.			
4	Dapatkan informasi bahwa persyaratan yang disusun pokja pemilihan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Perka LKPP Nomor 9 Tahun 2018).			
F	Penetapan Metode Evaluasi Penawaran			
	Tujuan: Meyakini bahwa penetapan metode evaluasi penawaran telah sesuai dengan ketentuan.			

1	Dapatkan dokumen Laporan hasil penetapan persyaratan penyedia atau notulen rapat dalam rangka Penetapan metode evaluasi penawaran atau dokumen lain yang relevan.			
2	Dapatkan informasi bahwa Pokja Pemilihan dalam menetapkan Metode Evaluasi Penawaran telah memperhatikan jenis barang/ Jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan Penyedia.			
3	Dapatkan informasi bahwa Metode Evaluasi Penawaran digunakan sebagai acuan bagi Pokja Pemilihan dalam mengevaluasi dokumen penawaran dan bagi Peserta Pemilihan menjadi acuan dalam menyusun/menyiapkan dokumen penawaran.			
4	Dapatkan informasi bahwa metode evaluasi penawaran yang ditetapkan oleh pokja pemilihan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Perka LKPP Nomor 9 Tahun 2018).			
G Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran				
	Tujuan: Meyakini bahwa penetapan metode penyampaian dokumen penawaran telah sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan dokumen Laporan hasil penetapan persyaratan penyedia atau notulen rapat dalam rangka Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran atau dokumen lain yang relevan.			
2	Dapatkan informasi bahwa Pokja Pemilihan telah menetapkan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran dengan memperhatikan jenis pengadaan barang/jasa, metode pemilihan Penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.			
3	Dapatkan informasi bahwa metode penyampaian Dokumen Penawaran digunakan sebagai acuan bagi Pokja Pemilihan dalam menyusun jadwal pemilihan dan bagi Peserta Pemilihan dalam menyampaikan dokumen penawaran.			
4	Dapatkan informasi bahwa metode penyampaian dokumen penawaran yang ditetapkan oleh pokja pemilihan telah sesuai dengan ketentuan yang			

	berlaku (Perka LKPP Nomor 9 Tahun 2018).			
H	Penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan			
	Tujuan: Meyakini bahwa Penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan telah sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan dokumen laporan hasil penetapan persyaratan penyedia atau notulen rapat dalam rangka Penetapan jadwal pemilihan.			
2	Dapatkan informasi bahwa Penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan oleh pokja pemilihan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Perka LKPP Nomor 9 Tahun 2018).			
3	Dapatkan informasi bahwa jadwal pemilihan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa.			
I	Penyusunan Dokumen Pemilihan			
	Tujuan: Meyakini bahwa dokumen pemilihan telah disusun sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan dokumen kualifikasi.			
2	Dapatkan dokumen tender/seleksi/penunjukkan langsung/pengadaan langsung.			
3	Dapatkan informasi bahwa Pokja Pemilihan dalam menyusun Dokumen Pemilihan berdasarkan pada dokumen persiapan pengadaan yang ditetapkan oleh PPK dan telah direviu oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.			
4	Dapatkan informasi bahwa dokumen pemilihan yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan telah memuat informasi dan ketentuan dan ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.			
5	Lakukan telaah pada isi dokumen kualifikasi, yang meliputi: a. petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi; b. formulir isian kualifikasi; c. instruksi kepada peserta, termasuk tata cara penyampaian Dokumen Kualifikasi; d. lembar data kualifikasi; e. pakta integritas; dan/atau f. tata cara evaluasi kualifikasi.			
6	Lakukan telaah dokumen Tender/ Penunjukan Langsung untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya telah memuat paling sedikit			

	<p>meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. undangan/pengumuman;</li> <li>b. Instruksi Kepada Peserta;</li> <li>c. Lembar Data Pemilihan (LDP);</li> <li>d. Rancangan Kontrak terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pokok-pokok perjanjian;</li> <li>2) syarat umum Kontrak;</li> <li>3) syarat khusus Kontrak; dan</li> <li>4) dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;</li> </ul> </li> <li>e. Daftar Kuantitas dan Harga;</li> <li>f. Spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur;</li> <li>g. Bentuk surat penawaran;</li> <li>h. Bentuk Jaminan Pengadaan; dan/atau</li> <li>i. Contoh-contoh formulir yang perlu diisi.</li> </ul>			
7	<p>Lakukan telaah pada Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung bahwa telah memuat informasi paling sedikit meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. undangan/pengumuman;</li> <li>b. Instruksi Kepada Peserta;</li> <li>c. Lembar Data Pemilihan (LDP);</li> <li>d. Rancangan Kontrak terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. pokok-pokok perjanjian;</li> <li>2. syarat umum Kontrak;</li> <li>3. syarat khusus Kontrak; dan</li> <li>4. dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak;</li> </ul> </li> <li>e. Daftar Kuantitas dan Harga;</li> <li>f. KAK;</li> <li>g. bentuk surat penawaran;</li> <li>h. bentuk Jaminan Pengadaan; dan/atau</li> <li>i. contoh-contoh formulir yang perlu diisi.</li> </ul>			
8	<p>Lakukan telaah atas dokumen Penunjukan Langsung menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) telah memuat informasi paling sedikit meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. undangan; (apabila diperlukan)</li> <li>b. Instruksi Kepada Peserta;</li> <li>c. Rancangan Surat Perintah Kerja terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pokok-pokok perjanjian;</li> <li>2. syarat umum Kontrak;</li> <li>3. syarat khusus Kontrak; dan</li> <li>4. dokumen lain yang merupakan bagian dari Surat Perintah Kerja;</li> </ul> </li> <li>d. Daftar Kuantitas dan Harga;</li> <li>e. spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur;</li> <li>f. bentuk surat penawaran; dan/atau</li> <li>g. contoh-contoh formulir yang perlu diisi.</li> </ul>			
E	Buat simpulan hasil revidi dan saran.			





Lampiran IV.4

BUKU IV  
SUPLEMEN PEDOMAN REVIU ATAS PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA  
PENGADAAN BARANG/JASA

REVIU ATAS PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Reviu atas pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa merupakan penelaahan ulang bukti-bukti pada tahapan pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa untuk meyakini bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Pelaksanaan pemilihan Penyedia dilakukan oleh PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat pengadaan sesuai dengan metode pemilihan, dengan ketentuan:

- a. PPK melaksanakan *E-Purchasing* dengan nilai pagu paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
- b. Pejabat pengadaan melaksanakan:
  - 1) *E-purchasing* dengan nilai pagu paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
  - 2) Pengadaan langsung dan penunjukkan langsung untuk pengadaan barang/pekerjaa konstruksi/jasa lainnya dengan nilai HPS paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); atau Jasa konsultasi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- c. Pokja pemilihan melaksanakan tender/seleksi, tender cepat, dan penunjukkan langsung.
- d. Pelaku pelaksana pengadaan khusus diatur lebih lanjut dalam peraturan LKPP terkait Pengadaan Khusus.

Ruang lingkup reviu pada tahapan pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa dibagi menjadi dua bagian, yaitu:

1. Pelaksanaan pemilihan penyedia melalui tender/seleksi.
2. Pelaksanaan pemilihan penyedia melalui non tender/seleksi.

#### Tujuan

Untuk memberikan keyakinan sedang (moderat) bahwa pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

#### Waktu Pelaksanaan

1. Pelaksanaan revidu dapat dilakukan setelah proses pada tahapan pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa telah selesai atau setelah seluruh tahapan pengadaan barang/jasa telah selesai dilaksanakan (penugasan revidu bersifat akumulatif terhadap tahapan PBJ); dan
2. Revidu dapat dilaksanakan setelah ada *output*/dokumen dari proses pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa.

#### Titik Kritis

Pada tahapan pelaksanaan pemilihan penyedia PBJ dengan prakualifikasi terdapat titik-titik kritis yang sering ditemukan, antara lain:

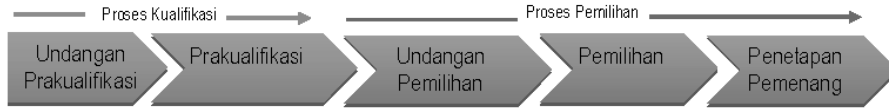
1. Panitia pengadaan mempersyaratkan barang/jasa tertentu agar rekanan terbatas (diarahkan kepada rekanan tertentu);
2. Beberapa konsorsium menyepakati untuk menghasilkan satu pemenang ;
3. Mempertukarkan informasi mengenai harga, dan menyepakati melakukan pengaturan harga;
4. Membagi pekerjaan diantara beberapa konsorsium dan kesepakatan untuk tetap selalu mengikutsertakan salah satu rekanan sampai dengan pekerjaan selesai;
5. Persekongkolan berupa penunjukkan rekanan tertentu sebagai pemenang meskipun status dan kompetensinya tidak memenuhi persyaratan.
6. Berita acara *aanwijzing* tidak memuat *input* hasil *aanwijzing*;
7. Panitia Lelang tidak memberikan Berita Acara tersebut kepada semua peserta lelang;
8. Adanya pengaturan dan penetapan pemenang lelang dengan tidak memberikan Berita Acara *Aanwijzing* kepada seluruh peserta.

#### 1. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA MELALUI TENDER/SELEKSI

Pelaksanaan pemilihan penyedia melalui tender/seleksi, berdasarkan metode kualifikasinya dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Pelaksanaan pemilihan penyedia dengan prakualifikasi

Pelaksanaan pemilihan penyedia melalui tender/seleksi dengan prakualifikasi dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Proses Kualifikasi dan Proses Pemilihan dalam Prakualifikasi

Tahapan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia PBJ dengan Prakualifikasi

No.	Proses Pelaksanaan Pemilihan	Output	Tujuan Prosedur Reviu
A	Pengumuman prakualifikasi	Pengumuman	Meyakini bahwa pengumuman pemilihan telah disusun sesuai ketentuan (transparan), dalam hal: - Substansi Pengumuman - Jangka Waktu Pengumuman - Media Pengumuman -
B	Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi	- Daftar peserta - File dokumen kualifikasi (dalam aplikasi SPSE)	Meyakini bahwa peserta dapat mendaftar dan mengunduh dokumen kualifikasi pada aplikasi SPSE
C	Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)	Aplikasi SPSE	Meyakini bahwa penjelasan kualifikasi telah dilakukan <i>upload</i> dalam aplikasi SPSE
D	Penyampaian Dokumen Kualifikasi	- Daftar peserta yang telah mengisi dokumen kualifikasi (dalam aplikasi SPSE) - BA Penyampaian dokumen kualifikasi	Meyakini bahwa pengisian dokumen kualifikasi telah dilakukan oleh peserta yang telah mendaftar dan dilakukan tepat waktu serta sesuai dengan ketentuan.
E	Evaluasi Dokumen Kualifikasi	- Daftar dokumen kualifikasi yang disampaikan peserta - Berita acara evaluasi dokumen kualifikasi/dokumen lain yang relevan	Meyakini bahwa evaluasi kualifikasi telah dilakukan terhadap peserta yang telah mendaftar dan memasukkan dokumen kualifikasi.
F	Pembuktian Kualifikasi	- Surat undangan pembuktian	Meyakini bahwa pokja pemilihan telah

		- Daftar hadir - Berita acara pembuktian kualifikasi	melakukan pembuktian kualifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
G	Penetapan Hasil Kualifikasi	Dokumen penetapan hasil kualifikasi/ Berita acara hasil pelelangan	Meyakini bahwa pokja pemilihan telah menetapkan hasil kualifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
H	Pengumuman Hasil Kualifikasi	Dokumen pengumuman hasil kualifikasi	Meyakini bahwa pengumuman hasil kualifikasi telah dikirimkan kepada peserta lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
I	Sanggah Kualifikasi	Berita Acara sanggah kualifikasi	Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah menjawab semua sanggah yang diajukan oleh peserta lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
J	Tindak Lanjut Prakuualifikasi Gagal	Dokumen hasil evaluasi proses prakuualifikasi, seperti: berita acara gagal tender/seleksi dan dokumen lainnya yang relevan.	Meyakinkan bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi penyebab kegagalan tender/seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### Langkah Kerja Reviu

Tujuan penugasan reviu adalah untuk mendapatkan hasil reviu yang berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memastikan tujuan penugasan reviu dapat tercapai perlu disusun langkah kerja yang akan menjadi panduan (*guidance*) bagi tim reviu dalam melaksanakan penugasan reviunya. Langkah kerja reviu disusun setelah tim reviu memperoleh pemahaman yang cukup tentang tujuan reviu.

Langkah kerja reviu merupakan rancangan prosedur dan teknik yang disusun secara sistematis yang harus dilaksanakan oleh tim reviu dalam penugasan reviu untuk mencapai tujuan reviu. Langkah kerja reviu disusun dengan mempertimbangkan jumlah tim, anggaran waktu (*time budget*) dan biaya (*cost budget*) dalam melaksanakan penugasan reviu agar tujuan reviu tercapai. Langkah kerja reviu digunakan sebagai media dalam membuat simpulan hasil reviu melalui prosedur reviu yang telah dilaksanakan secara sistematis. Langkah kerja dapat dimodifikasi sesuai dengan tujuan reviu. Langkah kerja harus dilakukan melalui metodologi reviu yang memadai. Berikut contoh

template langkah kerja reviu atas pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa melalui tender/seleksi dengan prakualifikasi.

LANGKAH KERJA

Reviu atas Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa melalui Tender/Seleksi dengan Prakualifikasi

Nama Satker/OPD/Unit Kerja : .....
Nama Kegiatan PBJ : .....

Table with 5 columns: No, Uraian, Dilaksanakan oleh, Tanggal, Paraf. It contains two main sections: A (Pengumuman Prakualifikasi) and B (Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Kualifikasi), each with a purpose statement and a list of numbered tasks.

C	Pemberian Penjelasan Kualifikasi (apabila diperlukan)			
	Tujuan: Meyakini bahwa penjelasan kualifikasi telah diupload dalam aplikasi SPSE.			
1	Uji substansi isi SPSE, apakah penjelasan kualifikasi telah diupload dalam aplikasi SPSE			
2	Lakukan pengujian bahwa setiap pertanyaan telah dijawab oleh pokja pemilihan			
D	Penyampaian Dokumen Kualifikasi			
	Tujuan: Meyakini bahwa pengisian dokumen kualifikasi telah dilakukan oleh peserta yang telah mendaftar dan dilakukan tepat waktu serta sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan berita acara penyampaian dokumen kualifikasi.			
2	Dapatkan daftar peserta yang telah mengisi dokumen kualifikasi di SPSE.			
3	Lakukan pengujian penyampaian dokumen kualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE oleh peserta telah sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.			
4	Dalam hal formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, pastikan data persyaratan kualifikasi tersebut telah disampaikan pada fasilitas pengunggahan lain yang tersedia pada SPSE.			
5	Minta akses ke aplikasi APENDO untuk melihat persyaratan dokumen yang sudah di upload oleh peserta.			
6	Lakukan pengujian bahwa peserta pemilihan yang mengupload dokumen persyaratan sam dengan daftar peserta yang telah mendaftar sebelumnya.			
E	Evaluasi Dokumen Kualifikasi			
	Tujuan: Meyakini bahwa evaluasi kualifikasi telah dilakukan terhadap peserta yang telah mendaftar dan memasukkan dokumen kualifikasi.			
1	Mintalah akses untuk ke aplikasi SPSE.			
2	Dapatkan daftar peserta yang telah mengisi dan mengupload dokumen kualifikasi.			
3	Lakukan pengujian untuk memastikan bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan oleh peserta setelah jadwal penyampaian			

	dokumen kualifikasi selesai.			
4	Lakukan pengujian bahwa evaluasi kualifikasi telah dilakukan terhadap peserta Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang mendaftar dan memasukkan dokumen kualifikasi, meliputi: 1) evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas; 2) evaluasi kualifikasi teknis; dan/atau 3) evaluasi kualifikasi keuangan. dilaksanakan menggunakan sistem gugur.			
5	Lakukan pengujian bahwa evaluasi kualifikasi telah dilakukan terhadap peserta Pengadaan Jasa Konsultansi yang mendaftar dan memasukkan dokumen kualifikasi, meliputi evaluasi kualifikasi administrasi/legalitas dan evaluasi kualifikasi keuangan menggunakan sistem gugur, sedangkan evaluasi kualifikasi keuangan dilaksanakan menggunakan sistem pembobotan dengan ambang batas.			
6	Pastikan bahwa dalam hal jumlah peserta yang lulus evaluasi dokumen kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.			
F	Pembuktian Kualifikasi			
	Tujuan: Meyakini bahwa pokja pemilihan telah melakukan pembuktian kualifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
1	Dapatkan dokumen undangan pembuktian kepada peserta			
2	Dapatkan daftar hadir			
3	Bandingkan daftar hadir dengan daftar peserta pemilihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi.			
4	Minta akses aplikasi SPSE dan SIKaP			
5	Lakukan pengujian bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan pembuktian kualifikasi terhadap peserta pemilihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi.			
6	Pastikan bahwa dalam hal jumlah peserta yang lulus pembuktian kualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, maka prakualifikasi dinyatakan gagal.			
G	Penetapan Hasil Kualifikasi			
	Tujuan: Meyakini bahwa pokja pemilihan telah menetapkan hasil kualifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
1	Dapatkan dokumen penetapan hasil kualifikasi/ Berita acara hasil pelelangan			

2	Dapatkan akses ke aplikasi SPSE			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penetapan hasil kualifikasi telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun syarat hasil kualifikasi sebagai berikut: a. Untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya ditetapkan daftar peserta tender yang lulus prakualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.  b. Untuk Jasa Konsultansi ditetapkan Daftar Pendek peserta seleksi yang lulus prakualifikasi berjumlah 3 (tiga) sampai 7 (tujuh).			
H	Pengumuman Hasil Kualifikasi			
	Tujuan: Meyakini bahwa pengumuman hasil kualifikasi telah dikirimkan kepada peserta lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
1	Dapatkan dokumen pengumuman hasil kualifikasi			
2	Dapatkan akses aplikasi SPSE			
3	Lakukan pengujian bahwa pengumuman hasil kualifikasi telah dilakukan melalui aplikasi SPSE oleh Pokja Pemilihan			
	Lakukan pengujian untuk memastikan bahwa pengumuman hasil kualifikasi telah memuat paling sedikit sebagai berikut: 1. nama dan alamat Pokja Pemilihan yang mengadakan tender/seleksi; 2. nama paket pengadaan; 3. nama, NPWP, dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasan tidak lulus; dan 4. nama peserta yang masuk dalam daftar pendek untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha.			
I	Sanggah Kualifikasi			
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah menjawab semua sanggah yang diajukan oleh peserta lelang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
1	Dapatkan semua dokumen yang terkait dengan sanggah kualifikasi.			
2	Dapatkan akses aplikasi SPSE.			
3	Lakukan pengujian bahwa semua sanggahan yang telah dilakukan melalui SPSE telah dijawab oleh Pokja Pemilihan			

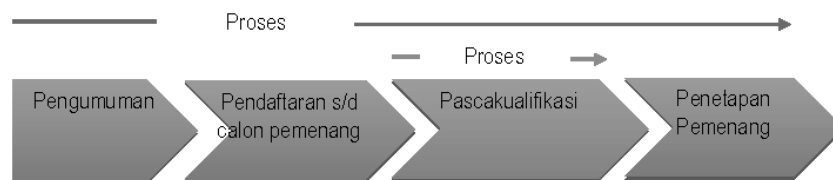


	secara tertulis.			
J	Tindak Lanjut Prakuilifikasi Gagal			
	Tujuan: Meyakinkan bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi penyebab kegagalan tender/seleksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
1	Dapatkan semua dokumen terkait dengan evaluasi penyebab kegagalan kualifikasi			
2	Lakukan pengujian untuk memastikan bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan tindak lanjut prakulifikasi gagal dengan kondisi sebagai berikut:  a. Evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi b. Kesalahan dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi Maka pokja pemilihan melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang.			
3	Lakukan pengujian untuk memastikan bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan tindak lanjut prakulifikasi gagal dengan kondisi sebagai berikut: a. Terjadi gangguan pada aplikasi SPSE b. Kesalahan dokumen kualifikasi dari Pokja Pemilihan Maka pokja pemilihan menindaklanjuti dengan penyampaian dokumen kualifikasi ulang.			
4	Lakukan pengujian untuk memastikan bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan tindak lanjut prakulifikasi gagal dengan kondisi sebagai berikut: a. Indikasi terjadi persekongkolan; b. Adanya persyaratan kualifikasi yang diskriminatif; c. Kecurangan dalam pengumuman; d. Tidak ada peserta yang menyampaikan Dokumen Kualifikasi; e. Jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta. Maka pokja pemilihan menindaklanjuti dengan prakualifikasi ulang.			
5	Pastikan bahwa dalam hal prakualifikasi ulang Pokja Pemilihan telah melakukan prakualifikasi kembali dengan ketentuan: a. Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 2 (dua) peserta, maka dilanjutkan dengan proses Tender/Seleksi; atau b. Apabila hasil prakualifikasi ulang jumlah peserta yang lulus 1 (satu)			

	peserta, maka dilanjutkan dengan proses Penunjukan Langsung.			
6	Lakukan pengujian untuk memastikan apabila dalam hal prakualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi.			
K	Buat simpulan hasil reviu dan usulan saran.			

b. Pelaksanaan pemilihan penyedia dengan pascakualifikasi

Penyelaksanaan pemilihan penyedia melalui tender/seleksi dengan pascakualifikasi dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Proses Kualifikasi dan Proses Pemilihan dalam Pascakualifikasi

Proses Pelaksanaan Pascakualifikasi dilakukan bersamaan dengan proses pemilihan. Pemberian penjelasan kualifikasi dilakukan bersamaan dengan pemberian penjelasan Dokumen Pemilihan. Peserta menyampaikan dokumen pascakualifikasi melalui formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE bersamaan dengan penyampaian dokumen penawaran. Jika formulir isian elektronik kualifikasi yang tersedia pada aplikasi SPSE belum mengakomodir data kualifikasi yang disyaratkan, maka data persyaratan kualifikasi tersebut disampaikan pada fasilitas lain yang tersedia pada aplikasi SPSE.

Untuk peserta yang berbentuk konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain, penyampaian kualifikasi pada formulir elektronik isian kualifikasi dilakukan oleh badan usaha yang ditunjuk mewakili konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain. Anggota konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain menyampaikan file formulir isian kualifikasi melalui fasilitas lain yang tersedia pada SPSE.

Evaluasi kualifikasi dapat dilaksanakan bersamaan dengan evaluasi dokumen penawaran (administrasi, teknis, dan harga). Pembuktian pascakualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang dan calon pemenang cadangan. Dalam hal calon pemenang

tidak lulus pembuktian kualifikasi maka dilanjutkan dengan pembuktian kualifikasi terhadap peserta dengan peringkat selanjutnya (apabila ada).

Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi dan pembuktian kualifikasi, maka Tender dinyatakan gagal.

Dalam hal peserta yang menjadi calon pemenang telah terkualifikasi dalam SIKaP, maka proses pembuktian kualifikasi dilakukan melalui aplikasi SIKaP.

Tahapan proses pelaksanaan pemilihan penyedia PBJ dengan Pascakualifikasi dapat dirinci sebagai berikut:

Tahapan Pelaksanaan Pemilihan Penyedia PBJ dengan Pascakualifikasi

No.	Proses Pelaksanaan Pemilihan	Output	Tujuan Prosedur Reviu
A.	Undangan Tender/Seleksi	Dokumen undangan	Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah mengundang semua peserta tender yang telah lulus prakualifikasi atau peserta seleksi yang masuk dalam Daftar Pendek untuk mengikuti proses Tender/ Seleksi.
B.	Pengumuman Tender/Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan	Dokumen pengumuman tender/seleksi	Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah mengumumkan tender/seleksi melalui aplikasi SPSE dan media lainnya.
C.	Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Pemilihan	Dokumen pendaftaran	Meyakini bahwa peserta tender/seleksi hanya melakukan pendaftaran melalui SPSE.
D.	Pemberian Penjelasan	Berita acara pemberian penjelasan	Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan Penyedia melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
E.	Penyampaian Dokumen Penawaran	Daftar penyampaian dokumen oleh para peserta pemilihan	Meyakini bahwa peserta pemilihan dalam menyampaikan dokumen penawaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen

			Tender/Seleksi.
F.	Pembukaan Dokumen Penawaran	Berita Acara Pembukaan dokumen penawaran	Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan pembukaan dokumen penawaran sesuai dengan ketentuan melalui SPSE.
G.	Evaluasi Dokumen Penawaran	Berita acara evaluasi dokumen penawaran	Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi dokumen penawaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
H.	<i>E-reverse Auction</i>	Dokumen undangan Dokumen penyampaian penawaran ulang	Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah mengundang Peserta untuk melakukan <i>E-reverse Auction</i> dengan mencantumkan jadwal pelaksanaannya dan pelaksanaan penyampaian penawaran ulang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
I.	Penetapan Calon Pemenang	Dokumen penetapan calon pemenang	Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan penetapan calon pemenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
J.	Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya	Berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga/biaya	Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi dan negosiasi teknik dan harga/biaya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
K.	Penetapan Pemenang	Berita Acara penetapan pemenang tender/seleksi	Meyakini bahwa PA/KPA telah melakukan penetapan pemenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
L.	Pengumuman	Dokumen pengumuman pemenang	Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah mengumumkan pemenang pemilihan melalui aplikasi SPSE.
M.	Sanggah	Berita acara sanggah	Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah menjawab semua sanggah yang diajukan oleh Peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran melalui aplikasi SPSE.
N.	Sanggah Banding	Berita Acara sanggah banding	Meyakini bahwa PA/KPA telah menjawab penyanggah pada

			pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak setuju atas jawaban sanggah.
O.	Tender/Seleksi Gagal	Berita Acara tender/Seleksi gagal	Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah menindaklanjuti tender/Seleksi gagal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
P.	Laporan Hasil Pemilihan	Dokumen laporan Hasil Pemilihan	Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui aplikasi SPSE.

Langkah Kerja Reviu

Tujuan penugasan reviu adalah untuk mendapatkan hasil reviu yang berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memastikan tujuan penugasan reviu dapat tercapai perlu disusun langkah kerja yang akan menjadi panduan (*guidance*) bagi tim reviu dalam melaksanakan penugasan reviunya. Langkah kerja reviu disusun setelah tim reviu memperoleh pemahaman yang cukup tentang tujuan reviu.

Langkah kerja reviu merupakan rancangan prosedur dan teknik yang disusun secara sistematis yang harus dilaksanakan oleh tim reviu dalam penugasan reviu untuk mencapai tujuan reviu. Langkah kerja reviu disusun dengan mempertimbangkan jumlah tim, anggaran waktu (*time budget*) dan biaya (*cost budget*) dalam melaksanakan penugasan reviu agar tujuan reviu tercapai. Langkah kerja reviu digunakan sebagai media dalam membuat simpulan hasil reviu melalui prosedur reviu yang telah dilaksanakan secara sistematis. Langkah kerja dapat dimodifikasi sesuai dengan tujuan reviu. Langkah kerja harus dilakukan melalui metodologi reviu yang memadai. Berikut contoh *template* langkah kerja reviu atas pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa melalui tender/seleksi dengan pascakualifikasi.

## LANGKAH KERJA

Reviu atas Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

Pengadaan Barang dan Jasa melalui Tender/Seleksi dengan Pascakualifikasi

Nama Satker/OPD/Unit :  
 Kerja :  
 Nama Kegiatan PBJ :  
 :

No	Uraian	Dilaksanakan oleh	Tanggal	Paraf
A	Undangan Tender/Seleksi			
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah mengundang semua peserta tender yang telah lulus prakualifikasi atau peserta seleksi yang masuk dalam Daftar Pendek untuk mengikuti proses Tender/ Seleksi.			
1	Dapatkan dokumen undangan tender/seleksi.			
2	Dapatkan akses aplikasi SPSE.			
3	Lakukan pengujian untuk memastikan bahwa semua peserta tender yang telah lulus prakualifikasi atau peserta seleksi yang masuk dalam Daftar Pendek telah dapat mengakses undangan.			
4	Pastikan bahwa informasi dalam undangan telah mencantumkan hari, tanggal, dan waktu pendaftaran dan pengunduhan Dokumen Tender/Seleksi.			
B	Pengumuman Tender/Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan			
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah mengumumkan tender/seleksi melalui aplikasi SPSE dan media lainnya.			
1	Dapatkan dokumen pengumuman tender/seleksi.			
2	Dapatkan akses aplikasi SPSE.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini			

	bahwa Pokja Pemilihan telah mengumumkan melalui aplikasi SPSE dan media lainnya.			
4	Dapatkan informasi bahwa pengumuman pascakualifikasi paling sedikit memuat: a. nama dan alamat Pokja Pemilihan; b. uraian singkat pekerjaan; c. nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan/atau nilai pagu anggaran; d. persyaratan peserta; e. waktu pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan; dan f. waktu penyampaian dokumen penawaran.			
C	Pendaftaran dan Pengunduhan Dokumen Pemilihan			
	Tujuan: Meyakini bahwa peserta tender/seleksi hanya melakukan pendaftaran melalui SPSE.			
1	Dapatkan dokumen pendaftaran.			
2	Dapatkan akses aplikasi SPSE.			
3	Lakukan pengujian bahwa dokumen pemilihan telah dilakukan <i>upload</i> dalam aplikasi SPSE.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pendaftaran peserta tender/seleksi hanya melalui aplikasi SPSE.			
D	Pemberian Penjelasan			
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan Penyedia melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.			
1	Dapatkan Berita acara pemberian penjelasan.			
2	Dapatkan akses aplikasi SPSE.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan dalam melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan penyedia dilakukan melalui aplikasi SPSE.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pemberian penjelasan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah menjawab setiap pertanyaan dari peserta yang diajukan sampai dengan batas akhir pemberian penjelasan.			

6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal hasil pemberian penjelasan dan/atau pertanyaan tertulis yang disampaikan oleh Peserta mengakibatkan perubahan Dokumen Pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam <i>Adendum</i> Dokumen Pemilihan.			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal perubahan Dokumen Pemilihan terkait Spesifikasi Teknis/KAK, HPS atau Rancangan Kontrak maka perubahan tersebut harus disetujui oleh PPK.			
E	Penyampaian Dokumen Penawaran			
	Tujuan: Meyakini bahwa peserta pemilihan dalam menyampaikan dokumen penawaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender/Seleksi.			
1	Dapatkan Daftar penyampaian dokumen oleh para peserta pemilihan			
2	Dapatkan akses aplikasi SPSE			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bawa penyampaian dokumen dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila Pokja Pemilihan melakukan perubahan jadwal penyampaian dokumen penawaran maka telah disertai dengan penjelasan alasan perubahan jadwal tersebut.			
F	Pembukaan Dokumen Penawaran			
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan pembukaan dokumen penawaran sesuai dengan ketentuan melalui SPSE.			
1	Dapatkan Berita Acara Pembukaan dokumen penawaran			
2	Dapatkan akses aplikasi SPSE			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah mengunduh file penawaran sesuai dengan jadwal/waktu yang telah ditetapkan.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila terhadap file penawaran yang tidak dapat dibuka, Pokja Pemilihan telah menyampaikan file penawaran tersebut kepada Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) untuk mendapat keterangan bahwa file			



	yang bersangkutan tidak dapat dibuka.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan tidak mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran (melakukan perpanjangan waktu) kecuali: a. terjadi keadaan kahar; b. terjadi gangguan teknis SPSE; c. perubahan dokumen pemilihan yang mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan dokumen penawaran; atau d. tidak ada peserta yang memasukkan penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal Pokja Pemilihan mengubah waktu batas akhir penyampaian penawaran maka Pokja Pemilihan telah menyampaikan/ menginformasikan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan pada SPSE.			
G	Evaluasi Dokumen Penawaran			
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi dokumen penawaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
1	Dapatkan Berita acara evaluasi dokumen penawaran.			
2	Dapatkan akses aplikasi SPSE.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi dokumen penawaran sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan yang meliputi: evaluasi administrasi, evaluasi teknis, dan evaluasi harga.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan <i>post bidding</i> pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan tidak menggugurkan penawaran dengan alasan kesalahan penawaran yang tidak substansial (contoh kesalahan pengetikan, penyebutan sebagian nama atau keterangan, surat penawaran tidak berkop perusahaan, dan/atau tidak distempel).			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila ditemukan			

	bukti/indikasi terjadi persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antar peserta dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka: a. evaluasi dokumen penawaran dilanjutkan terhadap peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan b. apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 1), Tender/Seleksi dinyatakan gagal.			
H	<i>E-reverse Auction</i>			
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah mengundang Peserta untuk melakukan <i>E-reverse Auction</i> dengan mencantumkan jadwal pelaksanaannya dan pelaksanaan penyampaian penawaran ulang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.			
1	Dapatkan Dokumen undangan.			
2	Dapatkan Dokumen penyampaian penawaran ulang.			
3	Dapatkan akses aplikasi SPSE.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal terdapat 2 (dua) penawaran yang lulus administrasi teknis, Pokja Pemilihan telah mengundang Peserta untuk melakukan <i>E-reverse Auction</i> dengan mencantumkan jadwal pelaksanaan.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penyampaian penawaran berulang dilakukan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE.			
I	Penetapan Calon Pemenang			
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan penetapan calon pemenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
1	Dapatkan Dokumen penetapan calon pemenang.			
2	Dapatkan akses aplikasi SPSE.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah			

	melakukan penetapan calon pemenang sesuai dengan ketentuan pada Perlem LKPP Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.			
J	Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya.			
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi dan negosiasi teknik dan harga/biaya telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
1	Dapatkan Berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga/biaya			
2	Dapatkan akses aplikasi SPSE			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi dalam pengadaan barang/jasa atas Dokumen Kualifikasi untuk pengadaan barang/jasa melalui pascakualifikasi kepada calon pemenang peringkat pertama dan klarifikasi atas kejelasan substansi teknis dan harga/biaya.			
4	Dapatkan daftar hadir peserta negosiasi teknis dan harga/biaya.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa wakil peserta yang hadir merupakan personel yang berkedudukan sebagai: 1. direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi; 2. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar; 3. pihak lain yang bukan direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang namanya tidak tercantum dalam akta pendirian/anggaran dasar, sepanjang pihak lain tersebut adalah pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap dan mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari direktur utama/ pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; 4. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau 5. pejabat yang menurut Perjanjian			

	konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerjasama lain yang berhak mewakili.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan peserta dengan nilai tertinggi dalam peringkat teknis atau peserta yang ditetapkan sebagai pemenang pemilihan/Penyedia tidak menghasilkan kesepakatan, Pokja Pemilihan melanjutkan dengan mengundang peserta yang memiliki peringkat teknis/pemenang cadangan dibawahnya untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya.			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan seluruh peserta dalam peringkat teknis/pemenang cadangan tidak menghasilkan/ tercapai kesepakatan, maka seleksi dinyatakan gagal.			
8	Lakukan pengujian untuk memastikan bahwa pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk setiap jenis pekerjaan telah sesuai dengan Perlem Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.			
K	Penetapan Pemenang			
	Tujuan: Meyakini bahwa PA/KPA telah melakukan penetapan pemenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
1	Dapatkan Berita Acara penetapan pemenang tender/seleksi.			
2	Dapatkan akses aplikasi SPSE.			
3	Dapatkan berita acara hasil pemilihan (BAHP).			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penetapan pemenang pemilihan dilakukan oleh PA/KPA berdasarkan usulan Pokja Pemilihan.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menyampaikan surat penetapan Pemenang atau penolakan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah usulan penetapan pemenang diterima.			
L	Pengumuman			
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah mengumumkan pemenang pemilihan melalui aplikasi SPSE.			

1	Dapatkan dokumen pengumuman pemenang			
2	Dapatkan akses ke aplikasi SPSE			
3	Lakukan Pengujian untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah mengumumkan Pemenang pemilihan melalui aplikasi SPSE.			
M	Sanggah			
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah menjawab semua sanggah yang diajukan oleh Peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran melalui aplikasi SPSE.			
1	Dapatkan Berita acara sanggah			
2	Dapatkan akses ke aplikasi SPSE			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa peserta yang menyampaikan sanggah adalah peserta yang telah menyampaikan Dokumen Penawaran.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa proses sanggah hanya dilakukan melalui aplikasi SPSE.			
N	Sanggah Banding			
	Tujuan: Meyakini bahwa PA/KPA telah menjawab penyanggah pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak setuju atas jawaban sanggah.			
1	Dapatkan Berita Acara sanggah banding			
2	Dapatkan akses ke aplikasi SPSE			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding secara tertulis kepada KPA/PA selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat dalam aplikasi SPSE. Dan tembusan Sanggah Banding disampaikan kepada APIP yang bersangkutan.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Penyanggah Banding telah menyerahkan Jaminan Sanggah Banding yang ditujukan kepada Pokja Pemilihan sebesar 1% (satu persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Sanggah Banding. Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah			

	mengklarifikasi atas kebenaran Jaminan Sanggah Banding kepada penerbit jaminan dan KPA tidak akan menindaklanjuti Sanggah Banding sebelum mendapatkan hasil klarifikasi Pokja Pemilihan.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menyampaikan jawaban Sanggah Banding, dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan.			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ telah memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang			
8	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pokja telah melakukan evaluasi ulang/pemilihan penyedia ulang sesuai yang diperintahkan UKPBJ.			
9	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka: a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada Pejabat Penandatangan Kontrak; dan b. UKPBJ mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke kas negara/daerah.			
10	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa saat Sanggah Banding proses Tender dihentikan.			
O	Tender/Seleksi Gagal			
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah menindaklanjuti tender/seleksi gagal sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
1	Dapatkan Berita Acara tender/seleksi gagal.			
2	Dapatkan akses aplikasi SPSE.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa tender/seleksi telah ditetapkan oleh PA/KPA.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melaksanakan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang/Seleksi ulang.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan revidi penyebab			

	Tender/Seleksi gagal.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA telah melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria: a. kebutuhan tidak dapat ditunda; dan b. tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.			
P	Laporan Hasil Pemilihan			
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui aplikasi SPSE.			
1	Dapatkan dokumen laporan Hasil Pemilihan			
2	Dapatkan akses aplikasi SPSE			
3	Lakukan pengujian untuk memastikan bahwa laporan hasil pemilihan telah dilaporkan kepada PA/KPA melalui Aplikasi SPSE.			
Q	Buat simpulan hasil revidi dan usulan saran			

2. PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA SELAIN TENDER/SELEKSI

Pelaksanaan pemilihan Penyedia selain melalui Tender/Seleksi, meliputi:

a. *E-purchasing*;

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dalam pasal 50 ayat (5), bahwa pelaksanaan *E-purchasing* wajib dilakukan untuk barang/jasa yang menyangkut pemenuhan kebutuhan nasional dan/atau strategis yang ditetapkan oleh menteri, kepala lembaga, atau kepala daerah.

Pelaksanaan *E-purchasing* mengacu pada:

- 1) Prosedur untuk *E-purchasing*;
- 2) Syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi *E-Purchasing*; dan
- 3) Panduan pengguna aplikasi *E-purchasing (user guide)*.

Prosedur *E-purchasing* meliputi:

- 1) PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik;
- 2) Calon Penyedia menanggapi pesanan dari PPK/Pejabat Pengadaan;
- 3) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia dapat melakukan negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak

dapat dinegosiasikan. Negosiasi harga dilakukan terhadap harga satuan barang/jasa dengan mempertimbangkan kuantitas barang/jasa yang diadakan, ongkos kirim (apabila ada), biaya instalasi/*training* (apabila diperlukan);

- 4) PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa; dan
- 5) Penerbitan Surat Pesanan.

Langkah kerja revidu *E-purchasing* disajikan dalam suplemen pedoman revidu atas pemilihan penyedia melalui *E-Purchasing* (Buku VII).

b. Pembelian Melalui *Daring*;

Pelaksanaan pembelian melalui Toko Daring sesuai dengan ketentuan pelaksanaan pengadaan dengan metode *E-purchasing*. Pelaksanaan revidu pembelian melalui Toko Daring sesuai dengan langkah kerja revidu *E-purchasing*.

c. Penunjukan Langsung;

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pejabat Pengadaan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Penunjukan langsung dilakukan oleh Pokja Pemilihan untuk pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) dan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

d. Pengadaan Langsung; dan

Pengadaan Langsung untuk Barang/Jasa Lainnya yang harganya sudah pasti dengan nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan Barang/Jasa Lainnya ke Penyedia;
- 2) Penyedia dan PPK melakukan serah terima Barang/Jasa Lainnya;



- 3) Penyedia menyerahkan bukti pembelian/pembayaran atau kuitansi kepada PPK; dan/atau
- 4) PPK melakukan pembayaran.

Pengadaan Langsung untuk :

- 1) Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah);
- 2) Barang/Jasa Lainnya dengan nilai di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); dan
- 3) Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah);

dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Pejabat Pengadaan mencari informasi terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan dan harga, antara lain melalui media elektronik dan/atau non-elektronik.
- 2) Dalam hal informasi sebagaimana dimaksud dalam butir 1 tersedia, Pejabat Pengadaan membandingkan harga dan kualitas paling sedikit dari 2 (dua) sumber informasi yang berbeda.
- 3) Pejabat Pengadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.
- 4) Undangan dilampiri spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.
- 5) Calon Penyedia yang diundang menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi secara langsung sesuai jadwal yang telah ditentukan dalam undangan.
- 6) Pejabat Pengadaan membuka penawaran dan mengevaluasi administrasi, teknis dan kualifikasi dengan sistem gugur, melakukan klarifikasi teknis dan negosiasi harga untuk mendapatkan Penyedia dengan harga yang wajar serta dapat dipertanggungjawabkan.
- 7) Negosiasi harga dilakukan berdasarkan HPS dan/atau informasi lain sebagaimana dimaksud dalam butir 1.
- 8) Dalam hal negosiasi harga tidak menghasilkan kesepakatan, Pengadaan Langsung dinyatakan gagal dan dilakukan Pengadaan Langsung ulang dengan mengundang Pelaku Usaha lain.

- 9) Pejabat Pengadaan membuat Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung yang terdiri dari:
  - a) nama dan alamat Penyedia;
  - b) harga penawaran terkoreksi dan harga hasil negosiasi;
  - c) unsur-unsur yang dievaluasi (apabila ada);
  - d) hasil negosiasi harga (apabila ada);
  - e) keterangan lain yang dianggap perlu; dan
  - f) tanggal dibuatnya Berita Acara.
- 10) Pejabat Pengadaan melaporkan hasil Pengadaan Langsung kepada PPK.

Calon Penyedia tidak diwajibkan untuk menyampaikan formulir isian kualifikasi, apabila menurut pertimbangan Pejabat Pengadaan, Pelaku Usaha dimaksud memiliki kemampuan untuk melaksanakan pekerjaan.

e. Tender Cepat.

Tender Cepat dilaksanakan dengan metode penyampaian penawaran harga secara berulang (*E-reverse Auction*).

Pelaksanaan Tender Cepat dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Persiapan Pemilihan Tender Cepat
  - a) Pokja Pemilihan menyusun jadwal pelaksanaan pemilihan berdasarkan hari kerja, dengan waktu proses pemilihan paling cepat 3 (tiga) hari pada hari kerja.
  - b) Pokja Pemilihan dapat melakukan perubahan jadwal tahap pemilihan dan wajib mengisi alasan perubahan yang dapat dipertanggungjawabkan.
  - c) Pokja Pemilihan menyusun kriteria kualifikasi dan/atau kinerja Pelaku Usaha.
  - d) Penyusunan dokumen pemilihan secara elektronik melekat pada aplikasi SPSE dan diunggah (*upload*) pada aplikasi SPSE.
- 2) Undangan
  - a) Peserta yang terqualifikasi dalam SIKaP dan memenuhi kriteria menerima undangan untuk mengikuti pelaksanaan Tender Cepat.
  - b) Apabila diperlukan Pokja Pemilihan dapat melakukan pemberian penjelasan setelah undangan dikirimkan sampai dengan sebelum batas akhir penyampaian penawaran.

- c) Proses pemberian penjelasan dilakukan secara daring tanpa tatap muka melalui aplikasi SPSE.
- 3) Penyampaian dan Pembukaan Penawaran
- a) Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE atau sistem pengaman dokumen berdasarkan alokasi waktu (*batch*) atau secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
  - b) Setelah masa penyampaian penawaran berakhir maka sistem akan menginformasikan peringkat dapat berdasarkan Urutan Posisi Penawaran (*positional bidding*) secara *real time* sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen.
  - c) Peserta diberikan kesempatan menyampaikan penawaran berulang (*e-reverse auction*) dalam kurun waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan. Penyampaian penawaran berulang dapat dilakukan lebih dari 1 (satu) kali selama kurun waktu yang telah ditetapkan tersebut.
  - d) Pengumuman pemenang dengan penawaran harga terendah.
  - e) Dalam hal setelah batas akhir penyampaian penawaran tidak ada peserta yang memasukkan penawaran, Pokja Pemilihan dapat memperpanjang batas akhir jadwal penyampaian penawaran. Perpanjangan jangka waktu jadwal penyampaian penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir penyampaian penawaran.

## Lampiran IV.5

## REVIU ATAS PELAKSANAAN KONTRAK PENYEDIA BARANG/JASA

Reviu atas pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa merupakan penelaahan ulang bukti-bukti pada tahapan pelaksanaankontrak penyedia barang/jasa untuk meyakini bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa secara ringkas, meliputi:

1. Penetapan SPPBJ
2. Penandatanganan Kontrak
3. Penyerahan Lokasi Kerja
4. Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman(SPP)
5. Pemberian Uang Muka
6. Penyusunan Program Mutu
7. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
8. Mobilisasi
9. Pemeriksaan Bersama
10. Pengendalian Kontrak
11. Inspeksi Pabrikasi
12. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
13. Perubahan Kontrak
14. Penyesuaian Harga
15. Keadaan Kahar
16. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
17. Pemutusan Kontrak
18. Pemberian Kesempatan
19. Denda dan Ganti Rugi

## Tujuan

Untuk memberikan keyakinan sedang (moderat) bahwa pelaksanaankontrak pengadaan barang/jasa dan serah terima hasil pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

## Waktu Pelaksanaan

1. Pelaksanaan reviu dapat dilakukan setelah proses pada tahapan pelaksanaan pemilihan penyedia pengadaan barang/jasa telah selesai atau

setelah seluruh tahapan pengadaan barang/jasa telah selesai dilaksanakan (penugasan revidi bersifat akumulatif terhadap tahapan PBJ); dan

2. Revidi dapat dilaksanakan setelah ada *output*/dokumen dari proses pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

#### Titik Kritis

Pada tahapan pelaksanaan kontrak PBJ terdapat titik-titik kritis yang sering ditemukan, antara lain:

1. Rekanan mengurangi volume pekerjaan;
2. Rekanan mengurangi kualitas bahan baku dan hasil pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi yang telah disepakati;
3. Pekerjaan tidak selesai tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
4. Pekerjaan tidak selesai 100% (seratus persen) terjadi wanprestasi;
5. Ada sengketa ganti rugi.
6. *Unit price* untuk pekerjaan tambahan dinaikkan untuk menutup kerugian yang terjadi karena sebelumnya diajukan penawaran *unit price* yang sengaja diturunkan.
7. Pekerjaan tambahan di luar ruang lingkup pekerjaan semula ditetapkan dengan *unit price* yang terlalu tinggi, yang dilakukan untuk menutupi kerugian yang tidak dapat dipertanggungjawabkan;
8. Pekerjaan kurang dilaksanakan sebagai upaya untuk menutupi kegagalan penyedia melaksanakan pekerjaan yang dikurangi tersebut;
9. Pada kontrak lumpsum, volume pekerjaan sengaja dinaikkan lebih tinggi dari yang seharusnya menurut rencana (gambar);
10. Pada kontrak *unit price*, sering terjadi revisi pekerjaan yang *unit price*-nya tinggi. Disinyalir volume dalam kontrak sengaja diturunkan akibat adanya kerjasama yang tidak baik dengan penyedia tertentu. Atau sebaliknya, kontraktor tertentu menawar dengan *unit price* yang dinaikkan untuk pekerjaan major item;
11. Pembayaran interim tidak sesuai dengan volume pekerjaan yang dilaksanakan;
12. Kualifikasi pesonil yang diajukan dalam penawaran tidak sesuai dengan *technical proposal* yang ditawarkan semua (khusus untuk pengadaan jasa konsultan);

13. Ruang lingkup kegiatan yang harus dilaksanakan sebagaimana ditetapkan dalam kontrak tidak memenuhi kualitas yang diinginkan sehingga kurang bermanfaat.

## Tahapan Pelaksanaan Kontrak PBJ

No.	Proses Pelaksanaan Pemilihan	Output	Tujuan Prosedur Reviu
A	Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	Meyakini bahwa penetapan SPPBJ sesuai dengan ketentuan.
B	Penandatanganan Kontrak	Dokumen Kontrak	Meyakini bahwa penandatanganan kontrak telah sesuai dengan ketentuan
C	Penyerahan Lokasi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.</li> <li>Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak</li> </ul>	Meyakini bahwa penyerahan lokasi kerja telah dilakukan sesuai dengan ketentuan
D	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)	Dokumen Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)	Meyakini bahwa penerbitan SPMK/SPP telah sesuai dengan ketentuan
E	Pemberian Uang Muka	Dokumen kuitansi pemberian uang muka	Meyakini bahwa pemberian uang muka telah sesuai dengan ketentuan
F	Penyusunan Program Mutu	Dokumen Program Mutu	Meyakini bahwa program mutu telah disusun sesuai dengan ketentuan.
G	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	Notulen Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	Meyakini bahwa rapat persiapan pelaksanaan kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
H	Mobilisasi	-	Meyakini bahwa mobilisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
I	Pemeriksaan Bersama	Berita acara hasil pemeriksaan bersama	Meyakini bahwa pemeriksaan bersama telah dilakukan sesuai dengan ketentuan.
J	Pengendalian Kontrak	-	Meyakini bahwa pengendalian kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

K	Inspeksi Pabrikasi	-	Meyakini bahwa Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi telah sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
L	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan kemajuan hasil pekerjaan</li> <li>• SPM dan SP2D atas pembayaran termin prestasi kerja</li> </ul>	Meyakini bahwa pembayaran prestasi pekerjaan tidak melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang dicapai dan telah sesuai dengan ketentuan.
M	Perubahan Kontrak	Dokumen Adendum kontrak	Meyakini bahwa proses perubahan kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan
N	Penyesuaian Harga	-	Meyakini bahwa penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan.
O	Keadaan Kahar	-	Meyakini bahwa penggunaan keadaan kahar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
P	Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak	-	Meyakini bahwa penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
Q	Pemutusan Kontrak	Berita Acara Pemutusan Kontrak	Meyakini bahwa pemutusan kontrak dilakukan sesuai dengan ketentuan.
R	Pemberian Kesempatan	Dokumen adendum kontrak	Meyakini bahwa pemberian kesempatan telah sesuai dengan ketentuan.
S	Denda dan Ganti Rugi	Bukti pembayaran uang ganti rugi	Meyakini bahwa pengenaan denda dan ganti rugi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

#### Langkah Kerja Reviu

Tujuan penugasan reviu adalah untuk mendapatkan hasil reviu yang berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memastikan tujuan penugasan reviu dapat tercapai perlu

disusun langkah kerja yang akan menjadi panduan (*guidance*) bagi tim review dalam melaksanakan penugasan reviewnya. Langkah kerja review disusun setelah tim review memperoleh pemahaman yang cukup tentang tujuan review. Langkah kerja review merupakan rancangan prosedur dan teknik yang disusun secara sistematis yang harus dilaksanakan oleh tim review dalam penugasan review untuk mencapai tujuan review. Langkah kerja review disusun dengan mempertimbangkan jumlah tim, anggaran waktu (*time budget*) dan biaya (*cost budget*) dalam melaksanakan penugasan review agar tujuan review tercapai. Langkah kerja review digunakan sebagai media dalam membuat simpulan hasil review melalui prosedur review yang telah dilaksanakan secara sistematis. Langkah kerja dapat dimodifikasi sesuai dengan tujuan review. Langkah kerja harus dilakukan melalui metodologi review yang memadai. Berikut contoh *template* langkah kerja review atas pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.



LANGKAH KERJA

Reviu atas Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang dan Jasa

Nama Satker/OPD/Unit Kerja :  
 .....  
 Nama Kegiatan PBJ :  
 .....  
 .....

No	Uraian	Dilaksana kan oleh	Tanggal	Paraf
A	Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)			
	Tujuan: Meyakini bahwa penetapan SPPBJ sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan dokumen Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)			
2	Dapatkan informasi/dokumen yang terkait dengan reviu yang dilakukan oleh Pejabat Penandatanganan kontrak terhadap laporan hasil pemilihan penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.			
3	Dapatkan informasi dan lakukan pengujian untuk meyakini bahwa perselisihan pendapat atas hasil pemilihan telah diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
4	Dapatkan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKAPD)			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa SPPBJ diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKAPD) dengan meyakini bahwa tanggal penerbitan SPPBJ setelah tanggal persetujuan RKA/RKAPD.			
B	Penandatanganan Kontrak			
	Tujuan: Meyakini bahwa penandatanganan kontrak telah sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan dokumen kontrak			
2	Dapatkan dokumen DIPA/DPA			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penandatanganan kontrak dilakukan setelah tanggal pengesahan dokumen DIPA/DPA.			
4	Dapatkan notulen rapat persiapan penandatanganan kontrak antara pejabat penandatanganan kontrak dengan penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut: a. finalisasi rancangan Kontrak; b. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum			

	<p>penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb;</p> <p>c. rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau</p> <p>d. hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.</p>			
5	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila ada jaminan pelaksanaan, nilai jaminan pelaksanaan telah memenuhi ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau</p> <p>b. b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.</p>			
6	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pejabat Penandatanganan Kontrak telah melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak.</p>			
7	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.</p>			
8	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.</p>			
9	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa kontrak yang ditandatangani sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. DIPA/DPA telah ditetapkan;</p> <p>b. penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan</p> <p>c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.</p>			
10	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa</p>			

	<p>pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan perusahaan/pengurus koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan atau pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.</p>			
C	<p>Penyerahan Lokasi Kerja</p> <p>Tujuan: Meyakini bahwa penyerahan lokasi kerja telah dilakukan sesuai dengan ketentuan</p>			
1	<p>Apabila diperlukan Pejabat Penandatangan Kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia, maka:</p> <p>a. Dapatkan dokumen Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja.</p> <p>b. Dapatkan dokumen Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak</p>			
2	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.</p>			
D	<p>Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)/Surat Perintah Pengiriman (SPP)</p> <p>Tujuan: Meyakini bahwa penerbitan SPMK/SPP telah sesuai dengan ketentuan.</p>			
1	<p>Dapatkan dokumen SPMK/SPP</p>			
2	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa untuk SPMK diterbitkan tidak lebih dari 14 (empat belas) hari kerja setelah tandatangan kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan.</p>			
3	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam SPMK telah dicantumkan seluruh ruang lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja.</p>			
4	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa</p>			

	Pejabat Penandatanganan Kontrak telah menerbitkan SPP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal penandatanganan Kontrak.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa SPP sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggal penerbitan SPP.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, informasi tersebut telah dinyatakan dalam Kontrak.			
E	Pemberian Uang Muka			
	Tujuan: Meyakini bahwa pemberian uang muka telah sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan kuitansi pembayaran uang muka			
2	Dapatkan dokumen pengajuan permohonan uang muka dari penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak.			
3	Dapatkan dokumen rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak dan rencana pengembaliannya.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Uang Muka dibayarkan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa besarnya nilai Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.			
7	Dapatkan kuitansi pengembalian uang muka.			
8	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pengembalian uang muka paling lambat telah lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus persen).			
F	Penyusunan Program Mutu			
	Tujuan: Meyakini bahwa program mutu telah disusun sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan dokumen program mutu yang telah disusun.			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa program mutu telah disusun oleh penyedia sebelum rapat persiapan pelaksanaan kontrak.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa informasi dalam program mutu, minimal			

	berisi: a.informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b.organisasi kerja Penyedia; c.jadwal pelaksanaan pekerjaan; d.prosedur pelaksanaan pekerjaan; e.prosedur instruksi kerja; dan/atau f.pelaksana kerja.			
G	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
	Tujuan: Meyakini bahwa rapat persiapan pelaksanaan kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan Notulen Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak, minimal sebagai berikut: a. revidi kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak; b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak; c. revidi rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan; d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan; e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan; f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.			
H	Mobilisasi			
	Tujuan: Meyakini bahwa mobilisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
1	Dapatkan dokumen jadwal mobilisasi			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa mobilisasi telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.			
3	Untuk Pekerjaan Konstruksi dan Jasa Lainnya, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi: 1) mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; 2) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau			

	3) mendatangkan personil.			
4	Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi: 1) mendatangkan tenaga ahli; 2) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau 3) menyiapkan peralatan pendukung.			
I	Pemeriksaan Bersama			
	Tujuan: Meyakini bahwa pemeriksaan bersama telah dilakukan sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan dokumen berita acara hasil pemeriksaan bersama.			
2	Dapatkan informasi bahwa pemeriksaan bersama telah dilakukan terhadap lokasi pekerjaan dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap tahapan pekerjaan dan rencana mata pembayaran.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.			
J	Pengendalian Kontrak			
	Tujuan: Meyakini bahwa pengendalian kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan informasi bahwa para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak. Pengawasan/pengendalian Kontrak dapat dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh : a. Pejabat Penandatanganan Kontrak; b. pihak ketiga yang independen; c. Penyedia; dan/atau d. pengguna akhir.			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis maka para pihak telah melakukan Rapat Pembuktian ( <i>Show Cause Meeting/SCM</i> ). Pejabat Penandatanganan Kontrak telah memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM maka Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia.			

4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal telah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku.			
K	Inspeksi Pabrikasi			
	Tujuan: Meyakini bahwa Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi telah sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa para pihak telah melakukan inspeksi atas proses pabrikasibarang/peralatan khusus			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.			
L	Pembayaran Prestasi Pekerjaan			
	Tujuan: Meyakini bahwa pembayaran prestasi pekerjaan tidak melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang dicapai dan telah sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan Laporan kemajuan hasil pekerjaan yang digunakan sebagai dasar pembayaran prestasi kerja.			
2	Dapatkan dokumen SPM dan SP2D atas pembayaran termin prestasi kerja tersebut.			
3	Dapatkan dokumen kontrak dan lakukan telaah terhadap pasal-pasal yang mengatur terkait pembayaran prestasi kerja.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pembayaran telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pembayaran dilakukan tidak melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak. b. Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan. c. Pembayaran dilakukan dengan sistem			

	<p>bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.</p> <p>d. Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.</p> <p>e. Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.</p> <p>f. Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;</li> <li>2) Pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, namun belum terpasang; atau</li> <li>3) Pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.</li> </ol> <p>g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.</p>			
<b>M</b>	<b>Perubahan Kontrak</b>			
	Tujuan: Meyakini bahwa proses perubahan kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan dokumen addendum kontrak atau dokumen lainnya yang relevan.			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa perubahan kontrak yang disebabkan karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak hanya diberlakukan untuk Kontrak Lumsom, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsom dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi ( <i>Turnkey</i> ).			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa perubahan kontrak tersebut meliputi: a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak; b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan; c. mengubah spesifikasi teknis sesuai			



	dengan kondisi lapangan; dan/atau d. mengubah jadwal pelaksanaan.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pekerjaan tambahan dilaksanakan dengan ketentuan: a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Perubahan Kontrak tidak dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir.			
N	Penyesuaian Harga			
	Tujuan: Meyakini bahwa penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan dokumen kontrak dan lakukan telaah terhadap pasal-pasal yang terkait dengan penyesuaian harga.			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa aturan terkait penyesuaian harga telah dicantumkan dalam kontrak.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penyesuaian harga hanya diberlakukan terhadap Kontrak Tahun Jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penyesuaian harga telah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut: a. Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak. b. Persyaratan perhitungan penyesuaian harga meliputi: 1) penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan; 2) penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya <i>overhead</i> , dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran; 3) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak;			

	<p>4) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;</p> <p>5) jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan</p> <p>6) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.</p>			
5	<p>Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut:</p> $P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$ <p>Keterangan:  P<sub>n</sub> = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan;  H<sub>n</sub> = harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;  V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.</p>			
O	Keadaan Kahar			
	<p>Tujuan:  Meyakini bahwa penggunaan keadaan kahar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>			
1	Dapatkan informasi untuk meyakini latar belakang dinyatakannya keadaan kahar.			
2	Dapatkan surat pemberitahuan dari Pejabat Penandatanganan Kontrak atau Penyedia tentang terjadinya Keadaan kahar kepada salah satu pihak.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa surat pemberitahuan disampaikan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak menyadari atau seharusnya menyadari atas kejadian atau keadaan yang merupakan keadaan kahar.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa jika selama masa keadaan kahar, Pejabat Penandatanganan Kontrak memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk tetap meneruskan pekerjaan, maka penggantian biaya yang wajar telah diberikan kepada penyedia sesuai dengan kondisi yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam keadaan kahar. Penggantian biaya ini telah diatur dalam suatu adendum Kontrak.			
P	Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak			
	Tujuan:			

	Meyakini bahwa penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
1	Dapatkan informasi alasan dilakukannya penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila penghentian kontrak karena suatu keadaan kahar, maka Pejabat Penandatanganan Kontrak telah melakukan pembayaran kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa berakhirnya kontrak dalam kondisi pekerjaan telah diselesaikan 100% dan pembayaran telah dilaksanakan sesuai dengan hasil pelaksanaan kontrak oleh penyedia.			
4	Dapatkan dokumen pembayaran ke penyedia			
5	Apabila terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan, dapatkan informasi untuk mengetahui alasan terdapat sisa pembayaran.			
Q	Pemutusan Kontrak			
	Tujuan: Meyakini bahwa pemutusan kontrak dilakukan sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan informasi apakah terdapat pemutusan kontrak			
2	Dapatkan dokumen berita acara pemutusan kontrak dan atau dokumen yang relevan.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pemutusan kontrak disebabkan oleh alasan tertentu yang dapat diterima secara akal sehat dan dibenarkan oleh ketentuan yang berlaku.			
R	Pemberian Kesempatan			
	Tujuan: Meyakini bahwa pemberian kesempatan telah sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan dokumen addendum kontrak.			
2	Dapatkan notulen rapat penyelenggaran PBJ dan Pejabat Penandatanganan Kontrak dalam rangka pengambilan keputusan untuk pertimbangan pemberian kesempatan kepada penyedia yang gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pemberian kesempatan telah dituangkan dalam addendum kontrak.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal penyediaan bersedia menggunakan kesempatan yang diberikan, tetap dikenakan			

	sanksi denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan tidak melebihi 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnyapelaksanaan pekerjaan.			
S	Denda dan Ganti Rugi			
	Tujuan: Meyakini bahwa pengenaan denda dan ganti rugi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan dokumen kontrak dan atau adendum kontrak.			
2	Dapatkan informasi ada atau tidak denda/ganti rugi dalam kegiatan PBJ yang dilakukan reuiu.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa besaran denda dan cara pembayaran denda telah dicantumkan dalam kontrak/adendum kontrak.			
4	Dapatkan dokumen pembayaran denda/ganti rugi.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa besarnya sanksi ganti rugi (bila ada) tidak lebih kecil dari nilai kerugian yang ditimbulkan.			
T	Buat Kesimpulan hasil reuiu dan usulan saran			

REVIU ATAS SERAH TERIMA HASIL PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaksanaan penyerahan hasil pekerjaan 100% (seratus persen) dari Penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak sampai dengan serah terima hasil pekerjaan kepada PA/KPA dijelaskan dalam bagan alur berikut:



Gambar 1 Bagan Alur Serah Terima

Reviu atas serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa merupakan penelaahan ulang bukti-bukti pada tahapan pelaksanaan kontrak penyedia barang/jasa untuk meyakini bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Tujuan

Untuk memberikan keyakinan sedang (moderat) bahwa serah terima pekerjaan pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Waktu Pelaksanaan

1. Pelaksanaan reviu dapat dilakukan setelah proses pada tahapan serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa telah selesai (penugasan reviu bersifat akumulatif terhadap tahapan PBJ); dan
2. Reviu dapat dilaksanakan setelah ada *output*/dokumen dari proses pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa.

Ruang lingkup

Ruang lingkup reviu pada tahapan serah terima hasil pekerjaan adalah pelaksanaan serah terima hasil pekerjaan itu sendiri dan masa pemeliharaan (bila ada).

#### Titik Kritis

Pada tahapan serah terima hasilpekerjaan PBJ terdapat titik-titik kritis yang sering ditemukan, antara lain:

1. Kualitas barang/pekerjaan yang diserahkan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dalam dokumen kontrak, karena panitia penerima barang/pemeriksaan pekerjaan tidak berfungsi denganbaik, atau pengawasan teknis tidak berfungsi sebagaimana mestinya;
2. Pekerjaan terlambat diselesaikan akibat kelemahan kontraktor yang gagal memahami disain, menawar dengan harga rendah tanpa didukung kemampuan teknis dan keuangan, atau penggunaan sub-penyedia tidak cakap;
3. Pekerjaan terlambat akibat adanya pekerjaan tambah/kurang karena pembuatan disain yang tidak cermat, atau kelambatan menetapkan konsultan;
4. Ketika menawar, komponen lokal ditinggikan untuk memanfaatkan kelonggaran (preferensi harga) maksimum 15% atas penawaran komponen hasil produksi dalam negeri, akan tetapi pada kenyataannya digunakan komponen impor;
5. Adanya usaha untuk menghindari pengenaan denda atas keterlambatan oleh konsultan dengan membuat addendum yang tidak semestinya (untuk konsultasi perencanaan/desain pada lumpsum kontrak);
6. Adanya perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan yang menambah biaya konsultan, padahal akibat kesalahan/kelalaian konsultan yang bersangkutan (khusus untuk jasa konsultasi);
7. Konsultan lokal (dalam negeri) yang diikutsertakan sebagai partner/pendamping konsultan asing, ternyata tidak berperan/memberi jasa yang nyata terhadap proyek (khusus untuk jasa konsultasi);
8. Alih teknologi terhadap konsultan dalam negeri tidak terjadi sebagaimana yang diinginkan (khusus untuk jasa konsultasi).

## Tahapan Serah Terima Hasil Pekerjaan PBJ

No.	Proses Pelaksanaan Pemilihan	Output	Tujuan Prosedur Reviu
A	Serah Terima Hasil Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen/surat permintaan penyerahan hasil pekerjaan secara tertulis dari penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak</li> <li>• Berita Acara serah terima hasil pekerjaan PBJ</li> <li>• Berita acara hasil pemeriksaan administratif</li> </ul>	Meyakini bahwa serah terima hasil pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
B	Masa Pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permintaan penyedia kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak terkait penyerahan akhir pekerjaan</li> <li>• Berita Acara serah terima akhir</li> </ul>	Meyakini bahwa masa pemeliharaan tetap dilaksanakan oleh penyedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## Langkah Kerja Reviu

Tujuan penugasan reviu adalah untuk mendapatkan hasil reviu yang berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memastikan tujuan penugasan reviu dapat tercapai perlu disusun langkah kerja yang akan menjadi panduan (*guidance*) bagi tim reviu dalam melaksanakan penugasan reviunya. Langkah kerja reviu disusun setelah tim reviu memperoleh pemahaman yang cukup tentang tujuan reviu.

Langkah kerja reviu merupakan rancangan prosedur dan teknik yang disusun secara sistematis yang harus dilaksanakan oleh tim reviu dalam penugasan reviu untuk mencapai tujuan reviu. Langkah kerja reviu disusun dengan mempertimbangkan jumlah tim, anggaran waktu (*time budget*) dan biaya (*cost budget*) dalam melaksanakan penugasan reviu agar tujuan reviu tercapai. Langkah kerja reviu digunakan sebagai media dalam membuat simpulan hasil reviu melalui prosedur reviu yang telah dilaksanakan secara sistematis. Langkah kerja dapat dimodifikasi sesuai dengan tujuan reviu. Langkah kerja harus dilakukan melalui metodologi reviu yang memadai. Berikut contoh *template* langkah kerja reviu atas serah terima hasil pekerjaan pengadaan barang/jasa.

## LANGKAH KERJA

## Reviu atas Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa

Nama Satker/OPD/Unit :  
 Kerja :  
 Nama Kegiatan PBJ :  
 :

No	Uraian	Dilaksanakan oleh	Tanggal	Paraf
A	Serah Terima Hasil Pekerjaan			
	Tujuan: Meyakini bahwa serah terima hasil pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.			
1	Dapatkan dokumen Berita Acara serah terima hasil pekerjaan PBJ			
2	Dapatkan berita acara hasil pemeriksaan administratif			
3	Dapatkan dokumen/surat permintaan penyerahan hasil pekerjaan secara tertulis dari penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa sebelum dilakukan serah terima, Pejabat Penandatangan Kontrak telah melakukan pemeriksaan terhadap kesesuaian hasil pekerjaan terhadap kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam kontrak, yang dapat dibantu oleh konsultan pengawas atau tim ahli dan tim teknis.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahkan.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif proses pengadaan barang/jasa sejak perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan, meliputi dokumen program/penganggaran, surat penetapan PPK, dokumen perencanaan pengadaan, RUP/SIRUP, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia, dokumen Kontrak dan perubahannya serta pengendaliannya, dan dokumen serah terima hasil pekerjaan.			



B	Masa Pemeliharaan			
	Tujuan: Meyakini bahwa masa pemeliharaan tetap dilaksanakan oleh penyedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.			
1	Dapatkan dokumen/surat permintaan penyedia kepada Pejabat Penandatangan Kontrak terkait penyerahan akhir pekerjaan.			
2	Dapatkan dokumen Berita Acara serah terima akhir			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penyedia telah melaksanakan pemeliharaan sesuai dengan kontrak yang disepakati.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pejabat Penandatangan Kontrak telah menerima penyerahan akhir pekerjaan.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pejabat Penandatangan Kontrak telah melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan setelah masa pemeliharaan selesai.			
C	Buat Kesimpulan Hasil Reviu dan usulan saran			

BUKU VI  
SUPLEMEN PEDOMAN REVIU ATAS PENGADAAN BARANG/JASA  
MELALUI SWAKELOLA

REVIU ATAS PENGADAAN BARANG/JASA MELALUI SWAKELOLA

Reviu atas pengadaan barang/jasa melalui swakelola merupakan penelaahan ulang bukti-bukti pada pengadaan barang/jasa yang melalui swakelola untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Reviu dilaksanakan pada semua tahapan, meliputi perencanaan, persiapan, pelaksanaan, pengawasan, dan serah terima hasil pekerjaan.

Pengertian swakelola menurut Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Swakelola, Pengadaan barang/jasa melalui swakelola yang selanjutnya disebut swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat. Dalam pengadaan barang/jasa melalui swakelola dimulai dari penetapan tipe swakelola, adapun tipe swakelola terdiri atas:

- a. Tipe I yaitu Swakelola yang direncanakan, dilaksanakan, dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran;
- b. Tipe II yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola;
- c. Tipe III yaitu Swakelola yang direncanakan dan diawasi oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan dilaksanakan oleh Ormas pelaksana Swakelola; dan
- d. Tipe IV yaitu Swakelola yang direncanakan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau berdasarkan usulan Kelompok Masyarakat, dan dilaksanakan serta diawasi oleh Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola.

Penyelenggaran swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana,

dan/atau Tim Pengawasan. Tim Persiapan memiliki tugas menyusun sasaran, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan rencana biaya. Tim Pelaksana memiliki tugas melaksanakan, mencatat, mengevaluasi, dan melaporkan secara berkala kemajuan pelaksanaan kegiatan dan penyerapan anggaran. Tim Pengawas memiliki tugas mengawasi persiapan dan pelaksanaan fisik maupun administrasi swakelola.

#### Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari revidi atas pengadaan barang/jasa melalui Swakelola, meliputi:

- a. Perencanaan Swakelola;  
Perencanaan Pengadaan melalui Swakelola meliputi:
  - 1) penetapan tipe Swakelola;
  - 2) penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan
  - 3) penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).
- b. Persiapan Swakelola;  
Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.
- c. Pelaksanaan Swakelola;
  - 1) Pada Swakelola Tipe I PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli.
  - 2) Pada Swakelola Tipe II PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola setelah Kesepakatan Kerja Sama.
  - 3) Pada Swakelola Tipe III PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Pimpinan Ormas sesuai dengan Nota Kesepahaman.
  - 4) Pada Swakelola Tipe IV PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat sesuai dengan Nota Kesepahaman.
- d. Pengawasan Swakelola;  
Pengawasan pelaksanaan Swakelola meliputi pengawasan administrasi, teknis, dan keuangan.
- e. Serah Terima Hasil Pekerjaan.  
Penyerahan hasil pekerjaan Swakelola dilakukan oleh Tim Pelaksana kepada PPK sesuai dengan ketentuan Kontrak Swakelola. Penyerahan

hasil pekerjaan Swakelola dilaksanakan setelah Tim Pengawas melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan.

#### Tujuan

Untuk memberikan keyakinan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui swakelola telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

#### Waktu Pelaksanaan

1. Pelaksanaan rewiu dapat dilakukan setelah seluruh tahapan swakelola telah selesai atau bagian dari sebagian dari tahapan yang telah selesai dilaksanakan.
2. Rewiu dapat dilaksanakan setelah ada dokumen dan/atau *output*-nya.

#### Prosedur Proses Swakelola

No	Proses	Output	Tujuan Prosedur Rewiu
A			
Ketentuan Umum			
1	Keberadaan Surat Keputusan (SK) pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bila penetapan dan pengumuman RUP tidak dilaksanakan oleh PA.	SK Pengangkatan PA dan KPA.	Meyakini bahwa identitas PA dan KPA telah sesuai dengan SK pengangkatan.
B			
Perencanaan			
1	penetapan tipe Swakelola;	SK penetapan tipe Swakelola.	Meyakini bahwa penetapan tipe swakelola PA dan KPA telah mempertimbangkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan Pelaksana Swakelola.
2	penyusunan spesifikasi teknis/KAK; dan	Dokumen spesifikasi teknis/KAK	Meyakini bahwa spesifikasi teknis/KAK memuat antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan;</li> <li>b. Spesifikasi barang/jasa;</li> <li>c. Jangka waktu Swakelola;</li> <li>d. Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang,</li> </ol>

			Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau e. Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.
3	penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).	Dokumen Rencana Anggaran Biaya	Meyakini bahwa penyusunan dokumen RAB telah sesuai dengan peraturan, standar, dan ketentuan berdasarkan tipe swakelolanya.
C			
Persiapan			
1	Penetapan sasaran	dokumen kinerja/anggaran	Meyakini bahwa proses penetapan sasaran swakelola telah selaras dengan rencana kinerja dan/atau anggaran
2	Penetapan Penyelenggara Swakelola	Dokumen penetapan Penyelenggara Swakelola (antara lain dapat berupa Surat Keputusan/Surat Tugas/Surat Perintah, dll)	Meyakini bahwa penetapan penyelenggaraan swakelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3	Penyusunan rencana kegiatan	Dokumen daftar/struktur rencana kegiatan ( <i>work breakdown structure</i> )	Meyakini bahwa rencana kegiatan telah disusun sesuai dengan ketentuan dan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan swakelola
4	Penyusunan Jadwal pelaksanaan	Dokumen jadwal pelaksanaan kegiatan	Meyakini bahwa jadwal pelaksanaan swakelola telah disusun secara detail sesuai dengan ketentuan yang akan dijadikan acuan dalam pelaksanaan swakelola
5	Penyusunan rencana kebutuhan dan biaya detail	Dokumen rencana kebutuhan dan biaya	Meyakini bahwa rencana kebutuhan dan biaya telah disusun secara detail dan rinci dan dijadikan acuan dalam pelaksanaan swakelola
7	menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan	Dokumen rencana kebutuhan dan biaya	Meyakini bahwa rencana total biaya telah diuraikan secara detail/rinci dalam bentuk rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang akan dijadikan acuan dalam pelaksanaan swakelola
8	menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan.	Dokumen rencana kebutuhan dan biaya	Meyakini bahwa tim persiapan telah membuat rencana penyerapan biaya mingguan dan bulanan yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan swakelola
9	menghitung penyediaan kebutuhan tenaga	Dokumen hasil perhitungan penyediaan	Meyakini bahwa tim persiapan telah menghitung kebutuhan tenaga kerja, sarana

	kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan	kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan	prasarana/peralatan dan material/bahan dalam rangka untuk menyelesaikan PBJ melalui swakelola telah sesuai dengan ketentuan
10	Reviu spesifikasi teknis/KAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen KAK</li> <li>• Dokumen hasil reviu KAK</li> </ul>	Meyakini bahwa KAK telah disusun sesuai dengan ketentuan dan telah direviu serta digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan swakelola
11	Reviu RAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen RAB</li> <li>• Dokumen hasil reviu RAB</li> </ul>	Meyakini bahwa RAB telah disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku, wajar, sesuai dengan standar, RAB telah direviu, serta digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan swakelola
12	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak Swakelola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen draf kontrak</li> <li>• Dokumen Kontrak yang sudah ditandatangani</li> </ul>	Meyakini bahwa tim persiapan telah menyusun <i>draft</i> kontrak dan memfinalkan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan.
D Pelaksanaan			
1	Pengajuan kebutuhan tenaga kerja	Dokumen pengajuan kebutuhan tenaga kerja	Meyakini bahwa pengajuan tenaga kerja disesuaikan dengan rencana kebutuhan tenaga kerja yang sudah disusun oleh tim persiapan.
2	Penyusunan laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan	Dokumen laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan	Meyakini bahwa penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan telah sesuai dengan hasil perhitungan penyediaan kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan yang telah dilakukan oleh tim persiapan.
3	Menyusun laporan swakelola dandokumentasi	Dokumen laporan swakelola	Meyakini bahwa pelaksanaan swakelola telah sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.
4	PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen SPM</li> <li>• Dokumen SP2D</li> <li>• Dokumen laporan penyelesaian pekerjaan</li> </ul>	Meyakini bahwa terhadap pekerjaan yang telah selesai maka berhak untuk dibayar lunas kepada pihak-pihak yang memiliki hak atas pembayaran tersebut.
E Pengawasan			
1	verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen hasil verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan</li> </ul>	Meyakini bahwa tim pengawas telah melakukan verifikasi terhadap administrasi dan dokumentasi serta pelaporan

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen laporan swakelola</li> </ul>	atas pelaksanaan kegiatan swakelola pada tahap perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan.
2	pengawasan teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan hasil pengawasan teknis pelaksanaan swakelola</li> <li>• Dokumen Kontrak</li> <li>• Dokumen KAK</li> </ul>	Meyakini bahwa tim pengawas telah melakukan pengawasan terhadap teknis pelaksanaan dan hasil swakelola dengan membandingkan terhadap dokumen kontrak dan KAK, apakah hasil swakelola telah sesuai dengan sasaran dan kebutuhan PBJ swakelola.
3	Pengawasan tertib administrasi keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan hasil pengawasan tertib administrasi keuangan</li> <li>• Dokumen RAB</li> <li>• Dokumen hasil reviu RAB</li> <li>• Dokumen rencana kebutuhan dan biaya</li> </ul>	Meyakini bahwa tim pengawasan telah melakukan pengawasan terhadap administrasi keuangan atas pelaksanaan swakelola, apakah telah sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan serta wajar.
F Serah Terima			
1	Pemeriksaan oleh Tim Pengawas	Laporan pemeriksaan hasil pekerjaan	Meyakini bahwa penyelesaian pekerjaan telah dilakukan pemeriksaan oleh tim pengawas sebelum diserahkan kepada PPK.
2	Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	Meyakini bahwa tim pelaksana swakelola telah menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK.
3	PPK menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berita Acara penyerahan hasil pekerjaan</li> <li>• laporan pelaksanaan pekerjaan</li> </ul>	Meyakini bahwa pekerjaan hasil swakelola telah dilakukan pemeriksaan oleh tim pengawas sebelum diserahkan kepada PPK.
4	PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.	Laporan pemeriksaan administrasi PBJ yang akan diserahkan	Meyakini bahwa PjPHP/PPHP telah melakukan pemeriksaan kelengkapan administrasi terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.

#### Titik Kritis

Pada pengadaan barang/jasa melalui Swakelola terdapat titik-titik kritis yang sering ditemukan, sebagai berikut:

1. Adanya rekayasa administrasi;
2. Pekerjaan tidak direncanakan sebelumnya;
3. Menunjuk langsung penyelenggaraan swakelola tanpa melalui prosedur penunjukan semestinya;
4. Menggunakan *invoice* dan kuitansi kosong yang sudah ada stempel toko yang sudah ditandatangani oleh pemilik toko;
5. Menambahkan biaya yang diperuntukkan sebagai uang lelah untuk penyelenggara PBJ;
6. Dalam menyusun rincian anggaran ditambahkan anggaran yang tidak secara langsung berkaitan dengan kegiatan PBJ tersebut;
7. Merekayasa jumlah tenaga kerja dan bahan material;
8. Pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan jadwal dan KAK;
9. Hasil pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi yang tercantum dalam KAK.

#### Langkah Kerja Reviu

Tujuan penugasan reviu adalah untuk mendapatkan hasil reviu yang berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memastikan tujuan penugasan reviu dapat tercapai perlu disusun langkah kerja yang akan menjadi panduan (*guidance*) bagi tim reviu dalam melaksanakan penugasan reviunya. Langkah kerja reviu disusun setelah tim reviu memperoleh pemahaman yang cukup tentang tujuan reviu.

Langkah kerja reviu merupakan rancangan prosedur dan teknik yang disusun secara sistematis yang harus dilaksanakan oleh tim reviu dalam penugasan reviu untuk mencapai tujuan reviu. Langkah kerja reviu disusun dengan mempertimbangkan jumlah tim, anggaran waktu (*time budget*) dan biaya (*cost budget*) dalam melaksanakan penugasan reviu agar tujuan reviu tercapai. Langkah kerja reviu digunakan sebagai media dalam membuat simpulan hasil reviu melalui prosedur reviu yang telah dilaksanakan secara sistematis. Langkah kerja dapat dimodifikasi sesuai dengan tujuan reviu. Langkah kerja harus dilakukan melalui metodologi reviu yang memadai. Berikut contoh



*template* langkah kerja reuiu atas pengadaan barang/jasa melalui swakelola.

## SWAKELOLA TIPE I

## LANGKAH KERJA

Reviu atas Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola Tipe I

Nama Satker/OPD/Unit Kerja : .....

Nama Kegiatan PBJ : .....

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Paraf
A	Ketentuan Umum			
1	Dapatkan SK Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa identitas KPA yang ditunjuk telah sesuai dengan SK Pengangkatannya.			
3	Dapatkan SK penunjukkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa identitas KPA yang ditunjuk telah sesuai dengan SK Pengangkatannya.			
5	Dapatkan SK penunjukkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP).			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa identitas PjPHP/PPHP yang bertugas telah sesuai dengan SK Pengangkatannya.			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penyelenggara telah memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.			
8	Buat kesimpulan sementara.			
B	Perencanaan Swakelola			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menetapkan tipe Swakelola berdasarkan pada jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan sumber daya serta kemampuan teknis Pelaksana Swakelola.			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah memilih/menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa spesifikasi teknis/KAK sekurang-kurangnya telah memuat informasi, antara lain sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latar belakang, maksud dan tujuan,</li> </ul>			

	<p>sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spesifikasi barang/jasa.</li> <li>• Jangka waktu Swakelola.</li> <li>• Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau</li> <li>• Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.</li> </ul>			
5	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan. Rencana anggaran biaya (RAB) yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola</li> <li>• biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan)</li> <li>• biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan)</li> <li>• biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau</li> <li>• biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.</li> </ul>			
6	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-KL dan RKA-PD.</p>			
7	<p>Buat Kesimpulan sementara</p>			
C	<p>Persiapan Swakelola</p>			
1	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PPK melakukan rapat koordinasi persiapan Swakelola setelah penetapan DIPA/DPA</p>			
2	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menetapkan sasaran <i>output</i>(keluaran) Swakelola telah selaras dengan dokumen kinerja/anggaran.</p>			
3	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.</p>			
4	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini</p>			

	bahwa Tim Persiapan yang telah ditetapkan oleh PA/KPA terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Pelaksana yang telah ditetapkan oleh PA/KPA terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran dan/atau pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Pengawas yang telah ditetapkan oleh PA/KPA terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Apabila menggunakan tenaga ahli dalam pelaksanaan Swakelola Tipe I tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah anggota Tim Pelaksana.			
8	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah menyusun: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rencana kegiatan,</li> <li>• jadwal pelaksanaan, dan</li> <li>• RAB</li> </ul>			
9	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah melakukan revidi atas spesifikasi teknis/KAK yaitu menyesuaikan spesifikasi teknis/KAK hasil Perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.			
10	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan.			
11	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun daftar/struktur rencana kegiatan ( <i>work breakdown structure</i> ) yang akan dilaksanakan.			
12	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan/ <i>output</i> dengan ketentuan minimal memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau</li> <li>• Penetapan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal</li> </ul>			

	pengadaan barang/jasa yang diperlukan.			
13	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya yang mengacu pada perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan (RAB) yang telah disusun oleh PA/KPA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;</li> <li>• biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);</li> <li>• biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan);</li> <li>• biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau</li> <li>• biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan</li> </ul>			
14	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.			
15	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan.			
16	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.			
17	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.			
18	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal terdapat Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia dalam Swakelola Tipe I, telah dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018).			
19	Buat kesimpulan sementara			

D	Pelaksanaan Swakelola			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Swakelola telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/ <i>output</i> sesuai dengan hasil persiapan.			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pelaksanaan swakelola telah sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan oleh PPK.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pengajuan kebutuhan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan kepada PPK telah sesuai dengan rencana kegiatan.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung), sarana prasarana/peralatan dan material/bahan telah sesuai dengan jadwal pelaksanaan			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa telah disusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.			
6	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa laporan swakelola dan dokumentasi, minimal terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan</li> <li>• Laporan antara (<i>interim report</i>) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data</li> <li>• Laporan draf akhir (<i>draft final report</i>) yang memuat draf hasil kegiatan</li> <li>• Laporan akhir (<i>final report</i>) yang memuat hasil kegiatan</li> <li>• Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau</li> <li>• Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.</li> </ul>			

7	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembayaran upah tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) berdasarkan daftar hadir pekerja atau dengan cara upah borong;</li> <li>• Pembayaran gaji/honorarium tenaga ahli/narasumber (apabila diperlukan);</li> <li>• Pembayaran Jasa Lainnya atau Jasa Konsultansi; atau</li> <li>• Pembayaran bahan/material dan peralatan/suku cadang.</li> </ul>			
8	Buat Kesimpulan Sementara			
E	Pengawasan Swakelola			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi dengan melakukan verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan.			
2	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pengawas telah melaksanakan tugas pengawasan terhadap teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultansi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;</li> <li>• pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).</li> </ul>			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan terhadap ketertiban administrasi keuangan dalam perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan swakelola.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas telah melakukan evaluasi Swakelola.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa hasil evaluasi telah dilaporkan kepada PPK oleh tim pengawas			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pengawas menyampaikan rekomendasi atas hasil evaluasi swakelola kepada PPK			

7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa hasil evaluasi swakelola dari tim pengawas segera ditindaklanjuti dengan tindakan korektif dari tim persiapan atau tim pelaksana.			
8	Buat kesimpulan sementara			
F	Serah Terima Pekerjaan			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola <ul style="list-style-type: none"> <li>o Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;</li> <li>o Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan</li> <li>o PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.</li> <li>o PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.</li> </ul>			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa jumlah, bentuk, volume, dan jenis barang/jasa hasil swakelola telah sesuai dengan sasaran, rencana kebutuhan, KAK, dan dokumen kontrak.			
3	Buat kesimpulan sementara			



SWAKELOLA TIPE II

LANGKAH KERJA

Reviu atas Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola Tipe II

Nama Satker/OPD/Unit Kerja : .....

Nama Kegiatan PBJ : .....

No	Uraian	Dilak sana kan Oleh	Tangg al	Para f
A	Ketentuan Umum			
1	Dapatkan SK Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa identitas KPA yang ditunjuk telah sesuai dengan SK Pengangkatannya.			
3	Dapatkan SK penunjukkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa identitas KPA yang ditunjuk telah sesuai dengan SK Pengangkatannya.			
5	Dapatkan SK penunjukkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP).			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa identitas PjPHP/ PPHP yang bertugas telah sesuai dengan SK Pengangkatannya.			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa telah memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola.			
8	Buat kesimpulan sementara.			
B	Perencanaan Swakelola			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menetapkan tipe Swakelola berdasarkan pada jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan sumber daya serta kemampuan teknis Pelaksana Swakelola.			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah memilih/ menetapkan Pelaksana Swakelola berdasarkan ketersediaan Pelaksana Swakelola			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA dibantu oleh PPK menyusun spesifikasi teknis/KAK pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan melalui Swakelola.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa spesifikasi teknis/KAK sekurang-kurangnya telah memuat informasi, antara lain sebagai berikut: • Latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran,			

	<p>sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spesifikasi barang/jasa.</li> <li>• Jangka waktu Swakelola.</li> <li>• Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau</li> <li>• Gambar rencana kerja untuk pekerjaan konstruksi.</li> </ul>			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menyampaikan permintaan kesediaan kepada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah untuk melaksanakan Swakelola.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah membuat Nota Kesepahaman.			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa berdasarkan Nota Kesepahaman Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola menyampaikan RAB.			
8	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan. Rencana anggaran biaya (RAB) yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola</li> <li>• biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan)</li> <li>• biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan)</li> <li>• biaya Jasa Konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau</li> <li>• biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.</li> </ul>			
9	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah memiliki standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBP maka penyusunan RAB sudah berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP tersebut.			
10	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PPK telah melakukan rewiu atas usulan proposal dan RAB.			
11	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe II terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola yang menerapkan tarif berdasarkan PNBP, maka semua kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa sudah dimasukkan dalam Kontrak Swakelola; atau</li> <li>• Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat</li> </ul>			

	Daerah Pelaksana Swakelola yang belum/tidak menerapkan tarif berdasarkan PNPB, maka kebutuhan pengadaan barang/jasa telah: a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.			
12	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-KL dan RKA-PD.			
13	Buat kesimpulan sementara			
C	Persiapan Swakelola			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PPK melakukan rapat koordinasi persiapan Swakelola setelah penetapan DIPA/DPA			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menetapkan sasaran <i>output</i> (keluaran) Swakelola telah selaras dengan dokumen kinerja/anggaran.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA penanggung jawab anggaran melakukan Kesepakatan Kerja Sama dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola untuk melaksanakan swakelola Tipe II.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa kesepakatan kerja sama antara PA/KPA dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola menjadi dasar Kontrak Swakelola antara PPK dan Tim Pelaksana.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan yang telah ditetapkan oleh PA/KPA terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Pelaksana yang telah ditetapkan oleh PA/KPA terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah lain pelaksana swakelola.			
8	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa terhadap kegiatan tertentu yang membutuhkan			

	banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh enumerator, Tim Pelaksana dibantu oleh tenaga pendukung lapangan dan telah menjadi bagian Kontrak Swakelola.			
9	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Pengawas yang telah ditetapkan oleh PA/KPA terdiri dari pegawai Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.			
10	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah menyusun: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rencana kegiatan,</li> <li>• jadwal pelaksanaan, dan</li> <li>• RAB.</li> </ul>			
11	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim persiapan telah melakukan reviu atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.			
12	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim persiapan telah menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan.			
13	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim persiapan telah menyusun daftar/struktur rencana kegiatan ( <i>work breakdown structure</i> ) yang akan dilaksanakan.			
14	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan/ <i>output</i> dengan ketentuan minimal memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau</li> <li>• Penetapan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.</li> </ul>			
15	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya yang mengacu pada perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan (RAB) yang telah disusun oleh PA/KPA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;</li> <li>• biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);</li> <li>• biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau</li> <li>• biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.</li> </ul>			
16	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.			
17	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim			

	Persiapan telah menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan.			
18	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.			
19	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.			
20	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan dan Tim pelaksana menyusun rancangan kontrak swakelola telah sesuai dengan ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh tim persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola.</li> <li>• PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan Tim Pelaksana Swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) para pihak;</li> <li>2) barang/jasa yang akan dihasilkan;</li> <li>3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;</li> <li>4) jangka waktu pelaksanaan; dan</li> <li>5) hak dan kewajiban para pihak.</li> </ol> </li> </ul>			
21	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal rancangan kontrak swakelola Tipe II termasuk Pengadaan Barang/jasa melalui penyedia, maka: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Untuk Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola maka pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa; atau</li> <li>• Untuk Badan Layanan Umum Pelaksana Swakelola, maka proses pengadaan barang/jasa menggunakan ketentuan Badan Layanan Umum.</li> </ul>			
22	Buat kesimpulan sementara			
D	Pelaksanaan Swakelola			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pelaksana telah melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pelaksanaan swakelola telah dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah			

	ditetapkan oleh PPK.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pelaksana mengajukan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/output.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pelaksana telah menggunakan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pelaksana telah menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pelaksana telah menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;</li> <li>• Laporan antara (<i>interim report</i>) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;</li> <li>• Laporan draf akhir (<i>draft final report</i>) yang memuat draf hasil kegiatan;</li> <li>• Laporan akhir (<i>final report</i>) yang memuat hasil kegiatan;</li> <li>• Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau</li> <li>• Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.</li> </ul>			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah Pelaksana Swakelola tidak mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.			
8	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.			
9	Buat Kesimpulan Sementara			
E	Pengawasan Swakelola			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi dengan melakukan verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan.			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pengawasan telah melaksanakan tugas pengawasan terhadap teknis pelaksanaan dan			

	<p>hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;</li> <li>• pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).</li> </ul>			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan terhadap ketertiban administrasi keuangan dalam perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan swakelola.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas telah melakukan evaluasi Swakelola.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa hasil evaluasi telah dilaporkan kepada PPK oleh tim pengawas.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pengawas menyampaikan rekomendasi atas hasil evaluasi swakelola kepada PPK.			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa hasil evaluasi swakelola dari tim pengawas segera ditindaklanjuti dengan tindakan korektif dari tim persiapan atau tim pelaksana.			
8	Buat kesimpulan sementara.			
F	Serah Terima Pekerjaan			
1	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;</li> <li>○ Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan</li> <li>○ PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.</li> <li>○ PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.</li> </ul>			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa jumlah, bentuk, volume, dan jenis barang/jasa hasil swakelola telah sesuai dengan sasaran, rencana kebutuhan, KAK, dan dokumen kontrak.			
3	Buat kesimpulan sementara			

## SWAKELOLA TIPE III

## LANGKAH KERJA

Reviu atas Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola Tipe III

Nama Satker/OPD/Unit Kerja : .....

Nama Kegiatan PBJ : .....

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Paraf
A	Ketentuan Umum			
1	Dapatkan SK Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa identitas KPA yang ditunjuk telah sesuai dengan SK Pengangkatannya.			
3	Dapatkan SK penunjukkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa identitas KPA yang ditunjuk telah sesuai dengan SK Pengangkatannya			
5	Dapatkan SK penunjukkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa identitas PjPHP/ PPHP yang bertugas telah sesuai dengan SK Pengangkatannya			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penyelenggara telah memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola			
8	Buat kesimpulan sementara			
B	Perencanaan Swakelola			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menyampaikan permintaan kesediaan kepada Organisasi Masyarakat (Ormas) untuk melaksanakan Swakelola. Penyampaian permintaan dapat melalui proposal, surat permintaan, atau dokumen sejenisnya.			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal Dapatkan lebih dari 1 (satu) Ormas yang dinilai mampu untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa melalui Swakelola Tipe III, PA/KPA telah melakukan proses			



	pemilihan melalui mekanisme sayembara.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal telah ada Ormas yang bersedia maka PA/KPA bersama dengan pimpinan Ormas membuat Nota Kesepahaman.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa berdasarkan Nota Kesepahaman yang telah ditandatangani oleh PA/KPA dan Pimpinan Ormas, Ormas menyampaikan RAB.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PPK telah melakukan reviu atas usulan proposal dan RAB yang diajukan oleh Ormas.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;</li> <li>• biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);</li> <li>• biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau</li> <li>• biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.</li> </ul>			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa telah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau</li> <li>b. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.</li> </ol>			
8	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan penyusunan RKA-KL dan RKA-PD.			
9	Buat kesimpulan sementara			

C	Persiapan Swakelola			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PPK melakukan rapat koordinasi persiapan Swakelola setelah penetapan DIPA/DPA			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menetapkan sasaran <i>output</i> (keluaran) Swakelola Tipe III sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola atas usulan dari PPK.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan yang telah ditetapkan terdiri dari pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Pelaksana yang telah ditetapkan terdiri dari anggota Ormas pelaksana Swakelola.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal terdapat kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga lapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh <i>enumerator</i> , selain anggota Ormas sebagai pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan tersebut telah termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Pengawas yang telah ditetapkan terdiri dari pegawai Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah penanggung jawab anggaran.			
8	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah menyusun: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rencana kegiatan,</li> <li>• jadwal pelaksanaan, dan</li> <li>• RAB</li> </ul>			
9	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim persiapan telah melakukan revidi atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.			

10	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim persiapan telah menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan.			
11	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim persiapan telah menyusun daftar/struktur rencana kegiatan ( <i>work breakdown structure</i> ) yang akan dilaksanakan.			
12	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan/ <i>output</i> dengan ketentuan minimal memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau</li> <li>• Penetapan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.</li> </ul>			
13	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya yang mengacu pada perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan (RAB) yang telah disusun oleh PA/KPA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;</li> <li>• biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);</li> <li>• biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau</li> <li>• biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan</li> </ul>			
14	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.			
15	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan.			
16	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.			
17	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun			

	dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.			
18	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;</p> <p>b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Ormas. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) para pihak;</li> <li>2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;</li> <li>3) nilai yang diwakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;</li> <li>4) jangka waktu pelaksanaan; dan</li> <li>5) hak dan kewajiban para pihak.</li> </ol>			
19	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.			
20	Buat kesimpulan sementara			
D	Pelaksanaan Swakelola			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pelaksana telah melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/ sub kegiatan/ <i>output</i> berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pelaksanaan swakelola telah dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh PPK.			

3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pelaksana mengajukan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/ <i>output</i> .			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pelaksana telah menggunakan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pelaksana telah menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pelaksana telah menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;</li> <li>• Laporan antara (<i>interim report</i>) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;</li> <li>• Laporan draf akhir (<i>draft final report</i>) yang memuat draf hasil kegiatan;</li> <li>• Laporan akhir (<i>final report</i>) yang memuat hasil kegiatan;</li> <li>• Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau</li> <li>• Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.</li> </ul>			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa ormas pelaksana Swakelola tidak mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.			
8	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.			

9	Buat Kesimpulan Sementara			
E	Pengawasan Swakelola			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi dengan melakukan verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pengawasan telah melaksanakan tugas pengawasan terhadap teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;</li> <li>• pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).</li> </ul>			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan terhadap ketertiban administrasi keuangan dalam perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan swakelola.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas telah melakukan evaluasi Swakelola.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa hasil evaluasi telah dilaporkan kepada PPK oleh tim pengawas.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pengawas menyampaikan rekomendasi atas hasil evaluasi swakelola kepada PPK			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Hasil evaluasi swakelola dari tim pengawas segera ditindaklanjuti dengan tindakan korektif dari tim persiapan atau tim pelaksana.			
8	Buat kesimpulan sementara			
F	Serah Terima Pekerjaan			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan</li> </ul>			

	<p>kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>o Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan</li><li>o PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.</li><li>o PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.</li></ul>			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa jumlah, bentuk, volume, dan jenis barang/jasa hasil swakelola telah sesuai dengan sasaran, rencana kebutuhan, KAK, dan dokumen kontrak.			
3	Buat kesimpulan sementara			

## SWAKELOLA TIPE IV

## LANGKAH KERJA

Reviu atas Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola Tipe IV

Nama Satker/OPD/Unit Kerja : .....

Nama Kegiatan PBJ : .....

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Paraf
A	Ketentuan Umum			
1	Dapatkan SK Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa identitas KPA yang ditunjuk telah sesuai dengan SK Pengangkatannya.			
3	Dapatkan SK penunjukkan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa identitas KPA yang ditunjuk telah sesuai dengan SK Pengangkatannya			
5	Dapatkan SK penunjukkan Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP)/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP)			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa identitas PjPHP/ PPHP yang bertugas telah sesuai dengan SK Pengangkatannya			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penyelenggara telah memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola			
8	Buat kesimpulan sementara			
B	Perencanaan Swakelola			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA menyampaikan undangan kepada Kelompok Masyarakat di lokasi pelaksanaan pekerjaan swakelola.			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa jika terdapat Kelompok Masyarakat yang bersedia untuk melaksanakan pekerjaan swakelola, maka penanggung jawab Kelompok Masyarakat menyampaikan surat pernyataan kesediaan sebagai pelaksana swakelola dan selanjutnya PA/KPA bersama dengan penanggung			



	jawab Kelompok Masyarakat membuat Nota Kesepahaman.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal pengadaan barang/jasa melalui Swakelola merupakan usulan dari Kelompok Masyarakat maka PA/KPA menetapkan dan mengadakan Nota Kesepahaman dengan Kelompok Masyarakat sebagai pelaksana swakelola.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa berdasarkan Nota Kesepahaman yang telah ditandatangani oleh PA/KPA bersama dengan penanggung jawab Kelompok Masyarakat, kelompok masyarakat menyampaikan RAB.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PPK telah melakukan revidi atas usulan proposal dan RAB yang diajukan oleh Kelompok Masyarakat.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Rencana Anggaran Biaya (RAB) terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;</li> <li>• biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);</li> <li>• biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau</li> <li>• biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.</li> </ul>			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila dalam pelaksanaan Swakelola Tipe III terdapat kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka kebutuhan pengadaan barang/jasa telah: <ol style="list-style-type: none"> <li>c. dimasukkan kedalam Kontrak Swakelola; atau</li> <li>d. dalam hal Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola, maka pengadaan bahan/material/jasa lainnya pendukung dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK.</li> </ol>			
8	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa hasil perencanaan Swakelola berupa spesifikasi teknis/KAK, Rencana Anggaran Biaya, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola digunakan sebagai dasar pengusulan dan			

	penyusunan RKA-KL dan RKA-PD.			
9	Buat kesimpulan sementara			
C	Persiapan Swakelola			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PPK melakukan rapat koordinasi persiapan Swakelola setelah penetapan DIPA/DPA			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menetapkan sasaran <i>output</i> (keluaran) Swakelola Tipe IV sebagaimana yang telah ditetapkan pada dokumen kinerja/anggaran.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Pimpinan Kelompok Masyarakat telah menetapkan Penyelenggara Swakelola yang terdiri dari Tim Persiapan, Tim Pelaksana dan Tim Pengawas Swakelola.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Penyelenggara Swakelola Tipe IV terdiri dari pengurus/anggota Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PPK telah menugaskan pegawai pada instansi penanggung jawab anggaran atau tenaga ahli/teknis/narasumber untuk melakukan pendampingan atau asistensi kepada Penyelenggara Swakelola.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal terdapat kegiatan tertentu yang membutuhkan banyak tenaga dilapangan seperti kegiatan pengumpulan data oleh <i>enumerator</i> , selain anggota Ormas sebagai pelaksana swakelola, maka Tim Pelaksana dapat dibantu oleh tenaga pendukung lapangan. Tenaga pendukung lapangan tersebut telah termasuk dalam bagian Kontrak Swakelola.			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa im Persiapan yang ditetapkan oleh PA/KPA telah menyusun: <ul style="list-style-type: none"> <li>• rencana kegiatan,</li> <li>• jadwal pelaksanaan, dan</li> <li>• RAB.</li> </ul>			
8	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah melakukan revidi atas KAK yaitu menyesuaikan KAK perencanaan Swakelola dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA.			

9	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim persiapan telah menyusun persiapan teknis dan penyiapan metode pelaksanaan kegiatan.			
10	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim persiapan telah menyusun daftar/struktur rencana kegiatan ( <i>work breakdown structure</i> ) yang akan dilaksanakan.			
11	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah merinci jadwal pelaksanaan kegiatan/subkegiatan/ <i>output</i> dengan ketentuan minimal memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan waktu dimulainya hingga berakhirnya pelaksanaan swakelola; dan/atau</li> <li>• Penetapan jadwal pelaksanaan swakelola berdasarkan kebutuhan dalam KAK, termasuk jadwal pengadaan barang/jasa yang diperlukan.</li> </ul>			
12	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun detail rencana kebutuhan dan biaya yang mengacu pada perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan (RAB) yang telah disusun oleh PA/KPA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• gaji tenaga teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola;</li> <li>• biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan);</li> <li>• biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau</li> <li>• biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan</li> </ul>			
13	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun rencana total biaya secara rinci dalam rencana biaya bulanan dan/atau biaya mingguan yang tidak melampaui Pagu Anggaran yang telah ditetapkan dalam dokumen anggaran.			
14	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun rencana penyerapan biaya mingguan dan biaya bulanan.			
15	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menghitung penyediaan kebutuhan tenaga ahli, peralatan dan bahan/material yang dilaksanakan dengan pengadaan melalui penyedia.			
16	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan telah menyusun			

	dokumen persiapan untuk kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia yang dilaksanakan dengan kontrak terpisah, yang meliputi: HPS, rancangan kontrak, dan spesifikasi teknis/KAK.			
17	<p>Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Persiapan dan Tim Pelaksana menyusun Rancangan Kontrak Swakelola dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Dalam hal terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DIPA/DPA, PPK dibantu oleh Tim Persiapan melakukan negosiasi teknis dan harga dengan Tim Pelaksana Swakelola. Hasil negosiasi dituangkan dalam berita acara hasil negosiasi dan menjadi dasar penyusunan Kontrak Swakelola;</p> <p>b. PPK menandatangani Kontrak Swakelola dengan pimpinan Kelompok Masyarakat pelaksana swakelola. Kontrak Swakelola paling kurang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) para pihak;</li> <li>2) Barang/Jasa yang akan dihasilkan;</li> <li>3) nilai yang diswakelolakan sudah termasuk seluruh kebutuhan Barang/Jasa pendukung Swakelola;</li> <li>4) jangka waktu pelaksanaan; dan</li> <li>5) hak dan kewajiban para pihak.</li> </ol>			
19	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal rancangan Kontrak Swakelola Tipe III termasuk Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia maka dilaksanakan oleh Tim Pelaksana dengan berpedoman pada prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa.			
20	Buat kesimpulan sementara.			
D	Pelaksanaan Swakelola			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pelaksana telah melaksanakan swakelola sesuai dengan jadwal dan tahapan pelaksanaan kegiatan/sub kegiatan/output berdasarkan Kontrak Swakelola yang telah disepakati.			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pelaksanaan swakelola telah dilakukan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK yang telah ditetapkan oleh			

	PPK.			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pelaksana mengajukan kebutuhan tenaga teknis, tenaga kerja, peralatan dan material/bahan sesuai dengan rencana kegiatan/sub kegiatan/ <i>output</i> .			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pelaksana telah menggunakan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan sesuai dengan jadwal pelaksanaan.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pelaksana telah menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pelaksana telah menyusun laporan swakelola dan dokumentasi yang terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan pendahuluan yang memuat tentang rencana pelaksanaan, metodologi, pengorganisasian dan uraian tugas, serta jadwal pelaksanaan;</li> <li>• Laporan antara (<i>interim report</i>) yang memuat tentang hasil survei/tinjauan pustaka/tinjauan lapangan/pengumpulan data/inventarisasi masalah dan hasil pengolahan data;</li> <li>• Laporan draf akhir (<i>draft final report</i>) yang memuat draf hasil kegiatan;</li> <li>• Laporan akhir (<i>final report</i>) yang memuat hasil kegiatan;</li> <li>• Laporan bulanan yang memuat tentang capaian realisasi fisik, realisasi keuangan, evaluasi kegiatan (hambatan dan rencana tindak lanjut) disertai dengan dokumentasi kegiatan Swakelola; dan/atau</li> <li>• Pelaporan Swakelola yang berupa pekerjaan konstruksi, pemeliharaan, dan/atau perawatan, maka pelaporannya disesuaikan dengan pelaksanaan tahapan kegiatan.</li> </ul>			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Kelompok Masyarakat pelaksana Swakelola tidak mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.			
8	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PPK melakukan pembayaran pelaksanaan Swakelola sesuai dengan kesepakatan yang tercantum dalam			

	Kontrak Swakelola sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.			
9	Buat Kesimpulan Sementara			
E	Pengawasan Swakelola			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan administrasi dengan melakukan verifikasi administrasi dan dokumentasi serta pelaporan.			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pengawasan telah melaksanakan tugas pengawasan terhadap teknis pelaksanaan dan hasil Swakelola untuk mengetahui realisasi fisik yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pengawasan kemajuan pelaksanaan kegiatan;</li> <li>• pengawasan penggunaan tenaga kerja (tenaga ahli, tenaga terampil atau tenaga pendukung) dan jasa konsultasi, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan;</li> <li>• pengawasan pengadaan Barang/Jasa (jika ada).</li> </ul>			
3	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim Pengawas melaksanakan tugas pengawasan terhadap ketertiban administrasi keuangan dalam perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan swakelola.			
4	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa berdasarkan hasil pengawasan, Tim Pengawas telah melakukan evaluasi Swakelola.			
5	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa hasil evaluasi telah dilaporkan kepada PPK oleh tim pengawas.			
6	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Tim pengawas menyampaikan rekomendasi atas hasil evaluasi swakelola kepada PPK.			
7	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa hasil evaluasi swakelola dari tim pengawas segera ditindaklanjuti dengan tindakan korektif dari tim persiapan atau tim pelaksana.			
8	Buat kesimpulan sementara.			
F	Serah Terima Pekerjaan			
1	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa Penyerahan Hasil Pekerjaan Swakelola:			

	<ul style="list-style-type: none"><li>o Tim pelaksana Swakelola menyerahkan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK melalui Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;</li><li>o Penyerahan hasil pekerjaan dan laporan pelaksanaan pekerjaan kepada PPK setelah dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengawas; dan</li><li>o PPK menyerahkan hasil pekerjaan (termasuk barang/jasa yang berbentuk aset) kepada PA/KPA.</li><li>o PA/KPA meminta PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/jasa yang akan diserahkan.</li><li>o Dalam hal barang/jasa hasil pengadaan melalui Swakelola akan dihibahkan kepada Kelompok Masyarakat, maka proses serah terima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.</li></ul>			
2	Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa jumlah, bentuk, volume, dan jenis barang/jasa hasil swakelola telah sesuai dengan sasaran, rencana kebutuhan, KAK, dan dokumen kontrak.			
3	Buat kesimpulan sementara.			

BUKU VII  
SUPLEMEN PEDOMAN REVIU ATAS  
PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA DENGAN *E-PURCHASING*

REVIU ATAS PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA DENGAN  
*E-PURCHASING*

Reviu atas pengadaan barang/jasa melalui *e-purchasing* merupakan penelaahan ulang bukti-bukti pada tahapan pemilihan penyedia barang/jasa untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Reviu pada tahap pemilihan penyedia melalui *e-purchasing* ini meliputi:

1. Perencanaan *e-purchasing*
  - a. Penunjukan pelaksana *e-purchasing* sesuai kriteria pagu anggaran.
  - b. Penyusunan justifikasi teknis sesuai dengan rencana kebutuhan.
  - c. Perancangan surat pesanan.
2. Persiapan *e-purchasing*
  - a. Pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik.
  - b. Terhadap pengadaan barang yang kompleks/teknologi tinggi, PPK meminta calon penyedia untuk melakukan presentasi/demo produk.
3. Pelaksanaan *e-purchasing*
  - a. PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik.
  - b. Negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan.
  - c. PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa.
  - d. Penerbitan Surat Pesanan

Tujuan

1. Untuk meyakinkan bahwa perencanaan *e-purchasing* telah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan.



2. Untuk meyakinkan bahwa persiapan *e-purchasing* telah sesuai dengan ketentuan.
3. Untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan *e-purchasing* telah sesuai dengan prosedur.

#### Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan revidi dapat dilakukan setelah tahapan pemilihan penyedia melalui *e-purchasing* telah selesai.

#### Proses Pengadaan Melalui *E-purchasing*

No.	Proses Pengadaan Barang/Jasa	Output	TujuanProsedurrevidi
A.	PERENCANAAN <i>E-PURCHASING</i>		Untuk meyakinkan bahwa perencanaan <i>e-purchasing</i> telah sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan
1.	Penunjukan pelaksana <i>e-purchasing</i> sesuai kriteria pagu anggaran	SK Pejabat Pengadaan, SK PPK, SK PA/KPA	Untuk meyakinkan bahwa penunjukan pelaksana <i>e-purchasing</i> telah sesuai dengan ketentuan
2.	Penyusunan justifikasi teknis sesuai dengan rencana kebutuhan	Dokumen spesifikasi teknis pengadaan	Untuk meyakinkan bahwa penyusunan justifikasi teknis sesuai dengan rencana kebutuhan
3.	Perancangan surat pesanan	Rancangan surat pesanan	Untuk meyakinkan bahwa rancangan surat pesanan telah sesuai dengan ketentuan
B	PERSIAPAN <i>E-PURCHASING</i>		Untuk meyakinkan bahwa persiapan <i>e-purchasing</i> telah sesuai dengan ketentuan
1.	Pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik	Dokumen survei hasil perbandingan katalog elektronik	Untuk meyakinkan bahwa barang/jasa yang ditawarkan sesuai dengan perencanaan

2.	Terhadap pengadaan barang yang kompleks/teknologi tinggi, PPK meminta calon penyedia untuk melakukan presentasi/demo produk		Akan diatur kemudian
C	PELAKSANAAN <i>E-PURCHASING</i>		Untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan <i>e-purchasing</i> telah sesuai dengan prosedur
1.	PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik	Dokumen pemesanan barang/jasa dari katalog elektronik	Untuk meyakinkan bahwa pemesanan barang/jasa telah sesuai dengan perencanaan
2.	Negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan	Berita Acara Hasil Negosiasi	Untuk meyakinkan bahwa negosiasi untuk mendapatkan harga yang terbaik dengan spesifikasi teknis sesuai kebutuhan
3.	PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian	Persetujuan permintaan pembelian	Untuk meyakinkan bahwa permintaan pembelian telah sesuai dengan ketentuan
4.	Penerbitan Surat Pesanan	Surat pesanan pembelian	Untuk meyakinkan bahwa penerbitan surat pesanan telah sesuai dengan ketentuan
D	Syarat dan ketentuan penggunaan pada aplikasi <i>e-purchasing</i> dan panduan pengguna aplikasi <i>e-purchasing</i> ( <i>user guide</i> )		Untuk meyakinkan bahwa pelaksana <i>e-purchasing</i> telah 1. mengikuti syarat dan ketentuan. 2. panduan pengguna aplikasi <i>e-purchasing</i>

#### Langkah Kerja Reviu

Tujuan penugasan reviu adalah untuk mendapatkan hasil reviu yang berkualitas, ekonomis, efisien dan efektif serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memastikan tujuan penugasan reviu dapat tercapai perlu disusun langkah kerja yang akan menjadi panduan (*guidance*) bagi tim reviu

dalam melaksanakan penugasan reviunya. Langkah kerja revidi disusun setelah tim revidi memperoleh pemahaman yang cukup tentang tujuan revidi. Langkah kerja revidi merupakan rancangan prosedur dan teknik yang disusun secara sistematis yang harus dilaksanakan oleh tim revidi dalam penugasan revidi untuk mencapai tujuan revidi. Langkah kerja revidi disusun dengan mempertimbangkan jumlah tim, anggaran waktu (*time budget*) dan biaya (*cost budget*) dalam melaksanakan penugasan revidi agar tujuan revidi tercapai. Langkah kerja revidi digunakan sebagai media dalam membuat simpulan hasil revidi melalui prosedur revidi yang telah dilaksanakan secara sistematis. Langkah kerja dapat dimodifikasi sesuai dengan tujuan revidi. Langkah kerja harus dilakukan melalui metodologi revidi yang memadai. Berikut contoh *template* langkah kerja revidi atas pengadaan barang/jasa melalui *E-Purchasing*.

## LANGKAH KERJA

Reviu atas Pengadaan Barang/Jasa Melalui *E-Purchasing*

Nama Satker/OPD/Unit :  
Kerja .....

Nama Kegiatan PBJ :  
.....  
...

No	Uraian	Dilaksanakan Oleh	Tanggal	Paraf
	PERENCANAAN <i>E-PURCHASING</i>			
A.	Penunjukan pelaksana <i>e-purchasing</i> sesuai kriteria pagu anggaran			
	Tujuan Reviu: Untuk meyakinkan bahwa penunjukan pelaksana <i>e-purchasing</i> telah sesuai dengan ketentuan			
	Prosedur Reviu:			
1.	Dapatkan dokumen-dokumen berikut: - anggaran dan petunjuk operasional kegiatan  - jika pagu anggaran bernilai paling banyak Rp200 juta, dapatkan SK Pejabat Pengadaan  - jika pagu anggaran bernilai paling sedikit di atas Rp200 juta, dapatkan SK PPK  - jika pagu anggaran bernilai paling sedikit di atas Rp100 miliar, dapatkan usulan PPK atas penetapan pengadaan kepada PA/KPA			
2.	Teliti kesesuaian dokumen-dokumen tersebut			
3.	Buat simpulan hasil reviu			
B.	Penyusunan justifikasi teknis sesuai dengan rencana kebutuhan			
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa penyusunan justifikasi teknis sesuai dengan rencana kebutuhan			
1.	Dapatkan kertas kerja penyusunan justifikasi teknis barang/jasa			
2.	Dapatkan rencana kebutuhan barang/jasa			
3.	Teliti kesesuaian <i>output</i> justifikasi teknis terhadap rencana kebutuhan			

	barang/jasa			
4.	Lakukan wawancara kepada PPK/Pejabat terkait langkah-langkah penyusunan spesifikasi barang/jasa berdasar katalog elektronik			
5.	Teliti kesesuaian justifikasi teknis tersebut terhadap ketersediaan di katalog elektronik. Jika spesifikasi teknis yang dibutuhkan tidak tersedia seharusnya dilanjutkan dengan metode pengadaan lainnya.			
6.	Buat simpulan hasil reviu			
C.	Perancangan surat pesanan			
	Tujuan Reviu: Untuk meyakinkan bahwa rancangan surat pesanan telah sesuai dengan ketentuan			
	Prosedur Reviu:			
1.	Dapatkan rancangan surat pesanan			
2.	Cek rancangan surat pesanan telah memenuhi persyaratan, tetapi tidak terbatas pada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hak dan kewajiban para pihak</li> <li>- Waktu dan alamat pengiriman barang/pelaksanaan pekerjaan</li> <li>- Harga</li> <li>- Pembayaran</li> <li>- Sanksi</li> <li>- Denda keterlambatan</li> <li>- Keadaan kahar</li> <li>- Penyelesaian perselisihan</li> <li>- Larangan pemberian komisi</li> </ul>			
3.	Buat simpulan reviu			
	PERSIAPAN <i>E-PURCHASING</i>			
D.	Pencarian pada portal katalog elektronik dan membandingkan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik			
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa barang/jasa yang ditawarkan sesuai dengan perencanaan			

	Prosedur Reviu:			
1.	Dapatkan bukti survei barang/jasa pada katalog elektronik			
2.	Wawancara PPK/Pejabat Pengadaan dalam mempertimbangkan atau membandingkan pemilihan barang/jasa yang tercantum dalam katalog elektronik, dengan memperhatikan antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gambar</li> <li>- Fungsi</li> <li>- Spesifikasi teknis</li> <li>- Asal barang</li> <li>- TKDN (bila ada)</li> <li>- Harga barang</li> <li>- Biaya ongkos kirim</li> <li>- Biaya instalasi/<i>training</i></li> </ul>			
3.	Teliti kesesuaian hasil perbandingan terhadap justifikasi teknis dan rencana kebutuhan			
4.	Jika terjadi perbedaan justifikasi teknis/rencana kebutuhan, lakukan klarifikasi PPK/Pejabat Pengadaan terhadap alasan perbedaan tersebut			
5.	Buat simpulan hasil reviu			
E.	Terhadap pengadaan barang yang kompleks/teknologi tinggi, PPK meminta calon penyedia untuk melakukan presentasi/demo produk			
	Prosedur menyesuaikan ketentuan lebih lanjut			
	PELAKSANAAN <i>E-PURCHASING</i>			
F.	PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik			
	Tujuan Reviu: Untuk meyakinkan bahwa pemesanan barang/jasa telah sesuai dengan perencanaan			
	Prosedur Reviu:			
1.	Lakukan wawancara PPK/Pejabat Pengadaan dalam melakukan pemesanan barang/jasa di katalog elektronik			
2.	Cek kesesuaian pesanan terhadap			

	rencana <i>e-purchasing</i>			
3.	Cek lama waktu pemesanan sampai tanggapan dari calon penyedia			
4.	Lakukan wawancara PPK/Pejabat Pengadaan atas hambatan yang terjadi selama proses pemesanan			
5.	Teliti kemungkinan perubahan atau perbedaan pesanan terhadap justifikasi teknis dan rencana kebutuhan			
6.	Lakukan klarifikasi atas perbedaan pesanan terhadap justifikasi teknis dan rencana kebutuhan			
7.	Buat simpulan hasil reviu			
G.	Negosiasi teknis dan harga, kecuali untuk barang/jasa yang tidak dapat dinegosiasikan			
	Tujuan Reviu: Untuk meyakinkan bahwa negosiasi untuk mendapatkan harga yang terbaik dengan spesifikasi teknis sesuai kebutuhan			
	Prosedur Reviu:			
1.	Dapatkan berita acara hasil negosiasi			
2.	Teliti hasil negosiasi menyebabkan perubahan spesifikasi, volume, kualitas, harga, biaya kirim/instalasi/pelatihan, dan lokasi penyerahan			
3.	Klarifikasi dampak perubahan tersebut kepada PPK/Pejabat Pengadaan terhadap kebutuhan			
4.	Buat simpulan hasil reviu			
H.	PPK/Pejabat Pengadaan dan calon Penyedia menyetujui/menyepakati pembelian barang/jasa			
	Tujuan Reviu: Untuk meyakinkan bahwa permintaan pembelian telah sesuai dengan ketentuan			
	Prosedur Reviu:			
1.	Dapatkan dokumen persetujuan permintaan pembelian yang di- <i>download</i> dari katalog elektronik			
2.	Cek kesesuaian persetujuan permintaan pembelian terhadap hasil negosiasi			
3.	Cek otorisasi persetujuan permintaan pembelian oleh pejabat yang berwenang			
4.	Buat simpulan hasil reviu			
I.	Penerbitan Surat Pesanan			

	Tujuan Reviu: Untuk meyakinkan bahwa penerbitan surat pesanan telah sesuai dengan ketentuan			
	Prosedur Reviu:			
1.	Dapatkan surat pesanan pembelian yang telah diotorisasi pejabat yang berwenang			
2.	Teliti surat pesanan pembelian telah sesuai dengan dokumen persetujuan permintaan pembelian			
3.	Cek kesesuaian surat pesanan pembelian terhadap rancangan surat pesanan yang telah disusun saat perencanaan			
4.	Klarifikasi kepada PPK/Pejabat Pengadaan atas perbedaan surat pesanan terhadap rancangan surat pesanan			
5.	Buat simpulan hasil reviu			

KEPALABADANPENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ARDAN ADIPERDANA