

PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pengadaan barang/jasa pemerintah yang transparan, akuntabel, efektif, dan efisien, diperlukan pengawasan intern yang komprehensif, terintegrasi, dan adaptif terhadap penyelenggaraan pembangunan nasional;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 76 dan Pasal 76A Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, menteri/kepala lembaga/ kepala daerah wajib melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa pemerintah melalui aparat pengawasan intern, serta Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan melakukan pengawasan, menyampaikan rekomendasi perbaikan, dan/atau mengoordinasikan dan melaksanakan sinergi dengan Aparat Pengawasan Intern Pemerintah kementerian/ lembaga/pemerintah daerah/institusi lainnya;

c. bahwa Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan pengawasan pengadaan barang/jasa pemerintah, sehingga perlu diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Pengawasan Intern 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 5);
3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);
4. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 378);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN INTERN 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 kepemerintahan yang baik.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan pengadaan barang/jasa oleh kementerian/lembaga/perangkat daerah/institusi lainnya/pemerintah desa yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan,

dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.

4. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang selanjutnya disingkat BPKP adalah APIP yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden, serta menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional.
5. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 2

Peraturan Badan ini merupakan pedoman bagi APIP kementerian/lembaga/pemerintah daerah/institusi lainnya dalam melaksanakan Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa melalui kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan konsultansi.

Pasal 3

(1) Menteri/kepala lembaga/kepala daerah wajib melakukan Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa melalui APIP kementerian/lembaga/pemerintah daerah masing-masing.
(2) Pengawasan Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan/atau konsultansi.
(3) Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada tahap perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, serah terima, dan/atau pemanfaatan hasil pekerjaan.
(4) Pengawasan Intern 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 dengan APIP lainnya.

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

a. Pedoman Umum Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa;
b. Pedoman *Probity Audit* Pengadaan Barang/Jasa;
c. Pedoman Audit Pengadaan Barang/Jasa;
d. Pedoman Reviu Pengadaan Barang/Jasa;
e. Pedoman Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa;
f. Pedoman Pemantauan Pengadaan Barang/Jasa;
g. Pedoman Konsultansi Pengadaan Barang/Jasa; dan
h. Pedoman Penjaminan Kualitas *Probity Audit* dan Audit Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 5

(1) Pedoman Umum Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
(2) Pedoman *Probity Audit* Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
(3) Pedoman Audit Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
(4) Pedoman Reviu Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
(5) Pedoman Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
(6) Pedoman Pemantauan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
(7) Pedoman Konsultansi Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
(8) Pedoman Penjaminan Kualitas *Probity Audit* dan Audit Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 6

Pedoman Umum Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) merupakan panduan umum bagi APIP dalam melaksanakan Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 7

Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan di Papua harus memperhatikan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Pengadaan Barang/Jasa di Papua.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 69), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

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 24 September 2026

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA,

Ditandatangani secara elektronik oleh

MUHAMMAD YUSUF ATEH

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Oktober 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 684

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN I
PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PEDOMAN UMUM PENGAWASAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yang selanjutnya disingkat PBJ, merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan, serta meningkatkan pelayanan publik sehingga turut menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pemerintahan. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025), telah mengadopsi hal-hal baru dalam proses PBJ, di antaranya pengembangan lokapasar (*e-marketplace*), penggunaan teknologi informasi, komunikasi, dan transaksi elektronik yang lebih intensif, serta mendorong penggunaan produk hasil penelitian dan industri kreatif. Di sisi lain, peraturan tersebut juga menegaskan bahwa PBJ harus menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

Dalam Pasal 47 dan Pasal 48 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dinyatakan bahwa:

Pasal 47

(1) Menteri/pimpinan lembaga, gubernur, dan bupati/walikota bertanggung jawab atas efektivitas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan masing-masing.

(2) Untuk memperkuat dan menunjang efektivitas Sistem Pengendalian Intern sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan:
- *a. pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara; dan*
- *b. pembinaan penyelenggaraan SPIP.*

Pasal 48

(1) Pengawasan intern sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a dilakukan oleh aparat pengawasan intern pemerintah.

(2) Aparat pengawasan intern pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pengawasan intern melalui:
- *a. audit;*
- *b. reviu;*
- *c. evaluasi;*
- *d. pemantauan; dan*
- *e. kegiatan pengawasan lainnya.*

Selain itu, Pasal 1 angka 22 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 menyatakan bahwa:

22. *Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.*

Dalam Pasal 76 ayat (1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 menyatakan bahwa:

(1) Menteri/kepala lembaga/kepala daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui aparat pengawasan internal pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah masing-masing.

Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) juga menyatakan bahwa Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (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 kegiatan antikorupsi (*anti-corruption activities*), serta memberikan masukan yang dapat memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, termasuk tata kelola PBJ.

Dalam rangka meningkatkan peran APIP dalam melaksanakan pengawasan intern atas PBJ, khususnya untuk meningkatkan tata kelola, pengendalian intern, manajemen risiko dan pencegahan kecurangan (*fraud*), diperlukan pedoman umum pengawasan intern atas PBJ dan pedoman teknis lainnya yang dapat membantu APIP secara efektif melakukan pengawasan PBJ melalui berbagai jenis pengawasan yang tepat.

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) merupakan lembaga yang ditugaskan melakukan pembinaan terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*), termasuk dalam hal terlaksananya sistem pengendalian intern dalam proses PBJ, menyediakan pedoman umum pengawasan intern atas PBJ bagi APIP, dan pedoman teknis lainnya.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Umum Pengawasan Intern PBJ ini dimaksudkan untuk memberikan panduan umum kepada APIP dalam pengawasan intern PBJ yang meliputi audit, *probity audit*, reviu, evaluasi, pemantauan, penjaminan kualitas, dan konsultansi guna tercapainya tujuan PBJ, kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur pengadaan yang berlaku, peningkatan integritas pelayanan publik, serta terjaganya prinsip dan etika pengadaan.

Pedoman Umum Pengawasan Intern PBJ bertujuan untuk:

1. memberikan panduan yang seragam kepada seluruh APIP dalam melaksanakan pengawasan intern atas PBJ;
2. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengawasan intern yang dilakukan oleh APIP atas PBJ sesuai amanat peraturan perundang-undangan;
3. membantu APIP untuk mewujudkan fungsinya dalam membantu meningkatkan tata kelola, pengendalian intern, dan manajemen risiko dalam PBJ sekaligus sebagai pemberi peringatan dini (*early warning mechanism*) dan pencegahan kecurangan (*fraud*); dan

4. menjadi acuan umum bagi pedoman-pedoman teknis pengawasan intern PBJ.

C. Dasar Hukum
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
5. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko;
6. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Manajemen Penugasan Pengawasan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
7. Peraturan Ketua Umum Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

D. Pengertian
1. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat PBJ, adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh kementerian/ lembaga/perangkat daerah/institusi lainnya/pemerintah desa yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
2. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemerintah.
3. 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 kepemerintahan yang baik.
4. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang selanjutnya disebut sebagai Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan pengawasan intern yang wajib dipedomani oleh auditor intern pemerintah Indonesia.
5. Audit Intern adalah kegiatan yang independen dan objektif dalam bentuk pemberian keyakinan *(assurance activities)* dan konsultansi *(consulting activities)*, yang dirancang untuk memberi nilai tambah dan meningkatkan operasional Klien dan/atau Entitas Mitra yang dilakukan APIP.

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 pemerintahan yang baik.
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.
8. *Probity Audit* adalah pengawasan independen terhadap suatu proses PBJ, untuk memberikan pendapat atau simpulan yang objektif mengenai kesesuaian proses PBJ tersebut dengan persyaratan kejujuran (*probity requirement*) yang telah ditetapkan.
9. *Probity Requirement* adalah sejumlah persyaratan kejujuran yang ditetapkan dalam suatu proses PBJ yang meliputi kepatuhan kepada prosedur, prinsip dan etika PBJ yang berlaku.
10. 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.
11. Evaluasi adalah proses membandingkan hasil/prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan.
12. Pemantauan adalah proses penilaian kemajuan suatu program/kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
13. Penjaminan Kualitas adalah proses pemerolehan keyakinan bahwa kegiatan pengawasan intern telah sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, mengidentifikasi area pengendalian kualitas (*quality control*) yang memerlukan perbaikan, serta mengidentifikasi peluang peningkatan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan penugasan pengawasan intern.
14. Penugasan Konsultansi yang selanjutnya disebut Konsultansi adalah pemberian saran dan/atau kegiatan pengawasan lain yang dibutuhkan oleh Klien dan/atau Entitas Mitra, yang sifat dan ruang lingkup penugasannya telah disepakati oleh APIP dan Klien atau Entitas Mitra, serta ditujukan untuk meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan serta pengendalian, dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan, tanpa adanya pengalihan tanggung jawab dari Klien dan/atau Entitas Mitra kepada APIP.
15. Asistensi adalah kegiatan membantu Klien dan/atau Entitas Mitra dalam rangka meningkatkan kinerja dan memberikan nilai tambah bagi Klien dan/atau Entitas Mitra dalam bentuk peningkatan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan serta pengendalian, dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan.
16. Bimbingan adalah kegiatan membantu Klien dan/atau Entitas Mitra berupa tuntunan dan nasihat untuk menyelesaikan masalah terkait tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan serta pengendalian, dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan.
17. Pengawasan Lain adalah kegiatan pengawasan selain penugasan asurans dan konsultansi yang bersifat mendukung pencapaian tujuan pemberian nilai tambah dan peningkatan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, serta pengendalian dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan.

18. Risiko adalah kemungkinan terjadinya suatu peristiwa atau kejadian yang akan berdampak pada pencapaian tujuan. Risiko diukur dari segi dampak dan kemungkinan.
19. Manajemen Risiko adalah sebuah proses untuk mengidentifikasi, menilai, mengelola, dan mengendalikan peristiwa atau situasi potensial untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan organisasi.
20. Tata Kelola adalah kombinasi proses dan struktur yang dilaksanakan oleh manajemen untuk menginformasikan, mengarahkan, mengelola, dan memantau kegiatan organisasi menuju pencapaian tujuannya.
21. Klien adalah Kementerian Negara, Lembaga, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, Badan Usaha dan Badan Lainnya yang menjadi objek Pengawasan APIP.
22. Entitas Mitra adalah Kementerian Negara, Lembaga, Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, Badan Usaha dan Badan Lainnya, serta Instansi Penyidik yang meminta APIP melakukan Pengawasan pada Klien.

E. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur hal-hal yang bersifat umum dari penugasan pengawasan intern yang dilakukan oleh APIP yang meliputi penugasan audit, *probity audit*, reviu, evaluasi, pemantauan, penjaminan kualitas, dan konsultansi atas:

1. PBJ di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Pemerintah Desa (K/L/D/Pemdes) yang menggunakan anggaran belanja yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD/APB Desa, termasuk PBJ yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri; dan/atau
2. PBJ yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD, termasuk PBJ yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.

Cakupan pengawasan terhadap PBJ di Pemdes sebagaimana dimaksud pada angka 1 di atas sejalan dengan mandat Pasal 74 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa yang menyatakan bahwa bupati/wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan desa yang dikoordinasikan dengan APIP Daerah kabupaten/kota, dalam hal ini juga termasuk atas pelaksanaan PBJ di Desa.

Penjelasan terkait langkah kerja pelaksanaan masing-masing jenis pengawasan terdapat pada lampiran pedoman teknis yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

F. Sistematika Pedoman

Pedoman Umum Pengawasan Intern PBJ disusun dalam sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan mengenai latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum, pengertian, ruang lingkup, dan sistematika pedoman.

BAB II GAMBARAN UMUM

Bab ini menguraikan mengenai peraturan perundang-undangan, tujuan, kebijakan, prinsip, etika, ruang lingkup dan tahapan, risiko, pengawasan intern, dan sinergi pengawasan APIP.

BAB III TAHAPAN UMUM

Bab ini menguraikan mengenai tahapan penugasan, yang mencakup pengembangan informasi awal, perencanaan penugasan, pelaksanaan penugasan, komunikasi hasil penugasan, dan pemantauan tindak lanjut.

BAB IV PENUTUP

Lampiran Pedoman Nomor 1
Lampiran Pedoman Nomor 2
Lampiran Pedoman Nomor 3
Lampiran Pedoman Nomor 4
Lampiran Pedoman Nomor 5
Lampiran Pedoman Nomor 6
Lampiran Pedoman Nomor 7

BAB II
GAMBARAN UMUM

A. Peraturan Perundang-undangan

Peraturan perundang-undangan terkait PBJ yang harus diperhatikan dan menjadi salah satu kriteria dalam penugasan pengawasan intern atas PBJ, yaitu:

1. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

   Peraturan ini mengatur proses PBJ sejak perencanaan sampai dengan serah terima hasil pekerjaan. Peraturan ini juga mengatur mengenai tujuan, kebijakan, prinsip dan etika PBJ, serta menjadi kerangka kebijakan dan acuan utama dalam melaksanakan PBJ dan juga Pengawasan intern atas PBJ.
2. Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Pembangunan di Papua

   Pemberlakuan kekhususan dalam Peraturan Presiden ini meliputi PBJ yang lokasi pekerjaannya berada di Papua yang dilaksanakan oleh:
   a. pemerintah daerah di Papua;
   b. kementerian;
   c. lembaga; dan/atau
   d. pemerintah daerah yang berada di luar Papua.

   Kekhususan tersebut meliputi:
   a. metode dan model dokumen pemilihan;
   b. Pelaku Usaha Orang Asli Papua (OAP);
   c. Kelembagaan dan sumber daya manusia pengelola fungsi PBJ;
   d. PBJ secara elektronik; dan
   e. pengawasan, pemantauan, dan evaluasi.

   Hasil pengawasan, pemantauan, dan evaluasi yang dilakukan oleh APIP dilaporkan melalui pimpinan K/L/D kepada badan pengarah Papua yang melaksanakan sinkronisasi, harmonisasi, evaluasi, dan koordinasi percepatan pembangunan dan pelaksanaan otonomi khusus di wilayah Papua.
3. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)

   LKPP selaku lembaga pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan PBJ, memperjelas dan mengatur lebih lanjut mengenai PBJ, serta menjadi pedoman dalam PBJ. Oleh karena itu, pelaksanaan pengawasan intern atas PBJ juga perlu mengacu pada peraturan LKPP yang merupakan turunan dari Peraturan Presiden yang berlaku tentang PBJ pemerintah.
4. Peraturan lainnya terkait PBJ

   PBJ merupakan kegiatan yang sangat dinamis dan mencakup area sangat luas yang dilaksanakan oleh seluruh K/L/D/Pemdes/ Institusi Lainnya sehingga APIP dalam melaksanakan penugasan pengawasan intern atas PBJ agar dapat memperhatikan peraturan lainnya yang relevan. Misalnya, pengawasan intern PBJ konstruksi harus memperhatikan Undang-Undang mengenai jasa konstruksi.

B. Tujuan

PBJ bertujuan untuk:

1. menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
2. meningkatkan penggunaan produk dalam negeri;
3. meningkatkan peran serta usaha mikro, usaha kecil, dan usaha menengah koperasi;
4. meningkatkan peran pelaku usaha nasional;
5. mendukung pelaksanaan penelitian dan pemanfaatan barang/jasa hasil penelitian;
6. meningkatkan keikutsertaan industri kreatif;
7. mewujudkan pemerataan ekonomi dan memberikan perluasan kesempatan berusaha; dan
8. mendorong pengadaan berkelanjutan.

C. Kebijakan PBJ

Kebijakan PBJ meliputi:

1. peningkatan kualitas perencanaan PBJ;
2. pelaksanaan PBJ yang lebih transparan, terbuka, dan kompetitif;
3. upaya memperkuat kapasitas kelembagaan dan sumber daya manusia Pengadaan Barang/Jasa;
4. pengembangan lokapasar (*e-marketplace*) Pengadaan Barang/Jasa;
5. penggunaan teknologi informasi dan komunikasi, serta transaksi elektronik;
6. upaya mendorong penggunaan barang/jasa dalam negeri dan Standar Nasional Indonesia (SNI);
7. upaya memberikan kesempatan kepada usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi;
8. upaya mendorong pelaksanaan penelitian dan industri kreatif serta memanfaatkan hasil invensi dan inovasi/hasil penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; dan
9. pelaksanaan Pengadaan Berkelanjutan.

D. Prinsip PBJ

Prinsip PBJ meliputi:

1. efisien;
2. efektif;
3. transparan;
4. terbuka;
5. bersaing;
6. adil; dan
7. akuntabel.

E. Etika PBJ

Semua pihak yang terlibat dalam PBJ harus mematuhi etika sebagai berikut:

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan PBJ;
2. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan PBJ;
3. tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;

4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak yang terkait;
5. menghindari dan mencegah terjadinya benturan kepentingan (*conflict of interest*), baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam PBJ;
6. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
7. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan PBJ.

F. Ruang Lingkup dan Tahapan PBJ

Ruang lingkup PBJ sebagaimana diatur dalam Pasal 2 dan Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025, sebagai berikut:

1. Berdasarkan sumber dananya, meliputi:
   a. PBJ di lingkungan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/ Pemerintah Desa (K/L/D/Pemdes) yang menggunakan anggaran belanja yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD/APB Desa;
   b. Termasuk PBJ yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri; dan/atau
   c. PBJ yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD, termasuk PBJ yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.
2. Berdasarkan jenis pengadaannya, meliputi:
   a. Barang;
   b. Pekerjaan Konstruksi;
   c. Jasa Konsultansi; dan
   d. Jasa Lainnya.
3. Berdasarkan cara pengadaannya, meliputi:
   a. Swakelola; dan/atau
   b. Penyedia.

Adapun tahapan PBJ sebagaimana diatur dalam Pasal 1 angka 1 dan Pasal 3 ayat (3) dalam Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025, meliputi:

1. identifikasi kebutuhan;
2. perencanaan;
3. persiapan;
4. persiapan pemilihan;
5. pemilihan penyedia;
6. pelaksanaan kontrak; dan
7. serah terima hasil pekerjaan.

Pelaksanaan PBJ di lingkungan Pemdes sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a di atas mengacu pada Pasal 5 ayat (1) dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa di Desa yang menyatakan bahwa pengadaan di Desa mengutamakan peran serta masyarakat melalui Swakelola dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya yang ada di Desa secara gotong-royong dengan melibatkan partisipasi masyarakat dengan tujuan memperluas kesempatan kerja dan pemberdayaan masyarakat setempat. Pengadaan di Desa melalui Penyedia

(dengan mengutamakan Penyedia di Desa setempat) dapat dilakukan untuk mendukung Swakelola atau kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan dengan Swakelola.

Aktivitas rinci pada setiap tahapan PBJ diuraikan pada Lampiran Pedoman Nomor 1.

G. Risiko dalam PBJ

Terdapat berbagai risiko dan permasalahan dalam PBJ yang harus menjadi perhatian dan dikembangkan lebih lanjut oleh Auditor dalam pengawasan PBJ karena permasalahan tersebut dapat mempengaruhi pencapaian tujuan PBJ, antara lain:

1. Risiko di tahap perencanaan PBJ, meliputi:
   a. perencanaan tidak sesuai dengan kebutuhan;
   b. perencanaan disesuaikan dengan keinginan pihak-pihak tertentu; dan
   c. penggelembungan (*mark-up*) nilai PBJ dalam penyusunan anggaran.
2. Risiko di tahap persiapan PBJ, meliputi:
   a. Pejabat/Panitia pengadaan yang ditunjuk merupakan orang-orang yang memiliki hubungan khusus dengan calon Penyedia;
   b. PBJ mengarah hanya pada satu kemampuan penyedia tertentu;
   c. Penggelembungan (*mark-up*) dalam Harga Perkiraan Sendiri.
   d. Penetapan sistem pemilihan yang cenderung pada penggunaan sistem penunjukan langsung;
   e. Pemilihan sistem evaluasi penawaran yang menguntungkan penyedia tertentu;
   f. Dokumen lelang tidak standar/tidak lengkap;
   g. Perubahan secara substansi pada dokumen pemilihan tidak disertai justifikasi teknis yang memadai; dan
   h. Substansi/isi Kontrak tidak memadai.
3. Risiko di tahap pemilihan penyedia, meliputi:
   a. pembatasan akses calon Penyedia pada saat pemasukan dokumen penawaran; dan
   b. proses sanggah dan sanggah banding serta jawaban tertulis atas sanggah dan sanggah banding tidak dilaksanakan secara transparan, adil/tidak diskriminatif, serta akuntabel.
4. Risiko di tahap pelaksanaan kontrak, meliputi:
   a. penandatanganan kontrak, berupa:
      1) penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) tidak sesuai hasil pemilihan penyedia;
      2) penandatanganan kontrak dilakukan secara berkolusi seperti dana belum tersedia dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran K/L/D; dan
      3) penandatanganan kontrak tidak sah antara lain tidak adanya dukungan yang disyaratkan dan/atau data pendukung yang tidak meyakinkan.
   b. pelaksanaan kontrak, berupa:
      1) pada saat penyerahan lokasi kerja, pemeriksaan lapangan bersama tidak dilakukan;
      2) pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan kontrak; dan
      3) proses pemutusan kontrak tidak dilakukan sesuai ketentuan.
5. Risiko di tahap serah terima barang/jasa, meliputi:
   a. PBJ yang telah selesai belum diserahterimakan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan/atau Pengguna Anggaran/Kuasa

Pengguna Anggaran disertai dengan pembuatan Berita Acara Serah Terima;
b. hasil PBJ yang diserahkan tidak sesuai kontrak; dan
c. pengembalian Retensi atau Jaminan Pemeliharaan dilakukan sebelum proses serah terima tuntas.

Identifikasi risiko pada setiap tahapan dan aktivitas rinci PBJ diuraikan secara rinci pada Lampiran Pedoman Nomor 1. Apabila ditemukan risiko lain di luar matriks pada Lampiran Pedoman Nomor 1, APIP dapat melakukan pengujian atas risiko tersebut.

Selain risiko di atas, terdapat risiko lainnya, yang meliputi:
1. risiko strategis, meliputi:
   a. risiko kebijakan;
   b. risiko regulasi;
   c. risiko keuangan; dan
   d. risiko kapasitas manajemen PBJ.
2. risiko hukum dan kepatuhan; dan
3. risiko kecurangan (*fraud*) terkait PBJ.

H. Pengawasan Intern atas PBJ

1. Dasar Hukum Pengawasan Intern atas PBJ

   Pengawasan intern atas PBJ diatur dalam Pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 yang menyatakan bahwa:

   Pasal 76

   (1) Menteri/kepala lembaga/kepala daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui aparat pengawasan internal pada K/L/D masing-masing.

2. Ruang Lingkup Pengawasan Intern atas PBJ

   Ruang lingkup pengawasan intern atas PBJ sebagaimana diatur dalam Pasal 76 ayat (4) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025, meliputi:
   a. pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
   b. kepatuhan terhadap peraturan;
   c. pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);
   d. penggunaan produk dalam negeri;
   e. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
   f. pengadaan berkelanjutan.

3. Standar Pengawasan Intern atas PBJ

   Acuan dasar pengawasan intern atas PBJ mengacu pada 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 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 penugasan pengawasan intern. Standar Audit tersebut terdiri atas 2 (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 Kinerja (*Performance Standards*)
Standar Kinerja menggambarkan sifat khusus kegiatan audit/pengawasan intern dan menyediakan kriteria untuk menilai kinerja audit/pengawasan intern.

4. Independensi dan Objektivitas
Dalam Pengawasan intern atas PBJ, APIP harus independen dan objektif agar kredibilitas hasil pengawasan tersebut meningkat.
a. Independensi dan Objektivitas
1) Independensi merupakan 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 merupakan 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 pertimbangan profesionalnya (*professional judgement*) terkait pengawasan kepada orang lain. Ancaman terhadap objektivitas harus dikelola pada tingkat individu APIP, penugasan, fungsional, dan organisasi.
b. Gangguan terhadap Independensi dan Objektivitas
1) 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. Seluruh bentuk gangguan dimaksud (baik berupa gangguan secara faktual maupun penampilan), harus dilaporkan kepada pimpinan APIP. Atas laporan tersebut, khususnya jika terindikasi/berisiko adanya konflik kepentingan, pimpinan APIP harus mengganti auditor yang menyampaikan situasinya dengan auditor lain yang bebas dari situasi tersebut.
2) Dalam hal Auditor APIP melaksanakan penugasan konsultansi atas PBJ maka Auditor tersebut tidak boleh terlibat dalam pengambilan keputusan atau menyetujui hal-hal yang menjadi tanggung jawab Mitra.
3) Dalam hal APIP memiliki gangguan potensial terhadap independensi atau objektivitas yang berkaitan dengan penugasan *consulting* atas PBJ, pengungkapan harus diinformasikan kepada Mitra 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. Ketaatan Terhadap Kode Etik
   Dalam melaksanakan pengawasan atas PBJ, APIP wajib mematuhi Kode Etik yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kerangka Praktik Profesional Pengawasan Intern Pemerintah (KP3IP). APIP diwajibkan menerapkan dan menegakkan prinsip-prinsip etika, integritas, objektivitas, kerahasiaan, kompetensi, akuntabilitas, dan perilaku profesional.
6. Kompetensi, Kecakapan, Kecermatan Profesional, dan Skeptisme Profesional Auditor/APIP
   a. Kompetensi
      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.
   b. Kecakapan
      APIP harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Aktivitas audit intern 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, tren, 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 *Certified Internal Auditor* (CIA) atau sertifikasi lain yang ditawarkan oleh *The Institute of Internal Auditors* (The IIA) dan organisasi profesi yang sesuai lainnya.
   c. 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 di antaranya dilakukan pada:
      1) formulasi tujuan penugasan;
      2) penentuan ruang lingkup, termasuk evaluasi risiko penugasan pengawasan 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; serta
      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 konsultansi 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 penugasan konsultansi dikaitkan dengan potensi manfaat.

d. 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, tetapi dalam menggunakan skeptisme profesional, APIP tidak harus puas dengan bukti yang kurang persuasif karena keyakinannya bahwa manajemen adalah jujur.

7. Penggunaan Tenaga Ahli

Dalam hal dijumpai masalah 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 adalah tanggung jawab tenaga ahli, sedangkan tanggung jawab APIP terbatas kepada simpulan dan fakta atas hasil pengawasan PBJ.

8. Batasan Tanggung Jawab

Batasan tanggung jawab penugasan pengawasan APIP atas PBJ dan tanggung jawab Klien atau Mitra perlu dijelaskan pada saat *entry meeting* dan dinyatakan dalam komunikasi hasil audit sesuai dengan jenis pengawasan dan ruang lingkup penugasan. Hasil pengawasan APIP atas PBJ didasarkan pada data, informasi, fakta yang diperoleh APIP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan Hasil pengawasan APIP bersifat informatif dan penggunaan serta tindak lanjut atas hasil pengawasan merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil pengawasan APIP merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

9. Pengawasan Intern Berbasis Risiko

Kegiatan pengawasan intern atas PBJ harus dapat mengevaluasi dan memberikan kontribusi pada perbaikan tata kelola, manajemen

risiko, dan pengendalian intern atas PBJ sehingga pendekatan sistematis dan disiplin yang dilakukan adalah berbasis risiko.
Seluruh jenis penugasan pengawasan intern (audit, reviu, evaluasi, pemantauan, konsultansi, dan pengawasan lain) atas PBJ mulai dari perencanaan, pelaksanaan, komunikasi hasil penugasan, dan pemantauan tindak lanjut didorong untuk mengacu pada basis risiko. Hal tersebut didasarkan pada pengertian audit/pengawasan intern berbasis risiko menurut The IIA merupakan sebuah metodologi yang menghubungkan audit/pengawasan intern dengan seluruh kerangka manajemen risiko yang memungkinkan proses audit/pengawasan intern mendapatkan keyakinan memadai bahwa manajemen risiko organisasi telah dikelola dengan memadai sehubungan dengan risiko yang dapat diterima.

10. Pendekatan *Outcome*
PBJ mencakup pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya, sehingga pengukuran manfaat dapat dilakukan pada level *output* atau level *outcome* (*outcome based audit*). Oleh karena itu, penugasan pengawasan intern atas PBJ juga mempertimbangkan kemungkinan pengawasan berbasis *outcome* (*outcome based audit*).
Outcome based audit mencakup pemberian keyakinan yang memadai bahwa *outcome* telah tercapai.
Outcome dalam hal ini dapat didefinisikan sebagai manfaat yang diperoleh dari tercapainya *output* dan tujuan yang telah ditetapkan.
11. Jenis Pengawasan Intern atas PBJ
Pengawasan intern atas PBJ terdiri atas 2 (dua) kelompok kegiatan yaitu asurans dan konsultansi. Perbandingan kegiatan penugasan asurans dan konsultansi dalam melaksanakan pengawasan intern, sebagai berikut:

Tabel 1. Perbandingan Asurans dan Konsultansi

No.	Uraian	Asurans	Konsultansi
1.	Tujuan Kegiatan	Memberikan penilaian independen.	Memberikan jasa nasihat, diklat, atau fasilitasi.
2.	Pihak yang Terlibat	Ada 3 (tiga) pihak yaitu: 1. Auditor/pengawas intern – orang/grup yang melakukan penilaian independen 2. Auditi – orang/grup yang diaudit/dinilai (Klien) 3. Pengguna – orang/grup yang mengandalkan hasil penilaian independen (Entitas Mitra)	Ada 2 (dua) pihak yaitu: 1. Mitra– 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

No.	Uraian	Asurans	Konsultansi
			meskipun pada kondisi tertentu dapat juga ditentukan oleh fungsi audit/ pengawasan intern
4.	Komunikasi Hasil Kegiatan	1. Untuk Klien 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 didistribusikan dalam berbagai format yang berbeda 4. Bentuknya dapat formal atau informal

Sumber: *Internal Auditing: Assurance and Consulting Services* (2013).

Pengawasan intern atas PBJ yang diatur dalam pedoman umum ini, meliputi:

a. *Probity Audit*

1) *Probity Audit* merupakan kegiatan asurans yang dilakukan oleh APIP K/L/D secara independen terhadap suatu proses PBJ, dan memberikan opini atau simpulan yang objektif mengenai kesesuaian proses PBJ dengan persyaratan kejujuran (*probity requirement*), yaitu telah mematuhi prosedur PBJ sesuai ketentuan yang berlaku, serta memenuhi prinsip-prinsip dan etika PBJ.
2) *Probity Audit* dilaksanakan oleh APIP di K/L/D masing-masing selaku lini ketiga.
3) *Probity Audit* berfungsi mengoptimalkan peran APIP K/L/D sebagai *early warning system* untuk mencegah kecurangan (*fraud*) dalam proses PBJ serta mengurangi potensi inefisiensi dan inefektivitas PBJ.
4) *Probity Audit* tidak memberikan keyakinan mutlak bahwa suatu proses PBJ telah dilaksanakan secara jujur, benar dan berintegritas. Keyakinan yang diberikan didasarkan pada hasil audit atas data/dokumen/informasi yang diterima auditor.
5) *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.
6) untuk tercapainya tujuan *Probity Audit*, dan 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.

b. Audit PBJ

Audit PBJ merupakan kegiatan asurans untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi atas aspek ekonomi, efisiensi, efektivitas, serta kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan PBJ. Audit atas aspek kepatuhan dan kehematan (efisiensi) dapat dilakukan dalam hal PBJ masih berjalan atau telah menghasilkan keluaran (*output*) namun belum dimanfaatkan. Audit atas aspek efektivitas dapat dilakukan jika keluaran (*output*) PBJ telah dimanfaatkan.

Audit PBJ dapat dikategorikan sebagai audit dengan tujuan tertentu, meliputi:

1) pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
2) kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
3) pencapaian tingkat kandungan dalam negeri (TKDN),
4) penggunaan produk dalam negeri;
5) pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
6) pengadaan berkelanjutan.

c. Evaluasi PBJ

Evaluasi PBJ merupakan rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi pelaksanaan PBJ dengan standar, norma, rencana atau kesepakatan yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan dalam satu atau beberapa PBJ dalam mendukung pencapaian tujuan suatu program. Standar, norma, rencana atau kesepakatan yang telah ditetapkan yang dimaksud adalah standar, norma, rencana atau kesepakatan atas PBJ maupun program yang didukung PBJ. Evaluasi PBJ dapat dilakukan terhadap satu atau lebih kegiatan PBJ yang mendukung suatu program pemerintah pusat/daerah.

d. Reviu PBJ

Reviu PBJ merupakan penelaahan ulang bukti-bukti kegiatan PBJ untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Reviu PBJ memberikan keyakinan terbatas (derajat asurans) berada di bawah level audit dan evaluasi 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.

e. Pemantauan PBJ

Pemantauan PBJ merupakan proses penilaian kemajuan PBJ dalam mencapai tujuan atau target yang telah ditetapkan. Melalui pemantauan, APIP berperan sebagai *early warning system* guna mencegah kecurangan (*fraud*) dalam proses PBJ serta mengurangi potensi inefisiensi dan inefektivitas PBJ.

f. Penjaminan Kualitas (*Quality Assurance*) atas *Probity Audit* dan Audit PBJ

1) Penjaminan Kualitas (QA) atas penugasan asurans atas PBJ merupakan proses untuk memberikan keyakinan bahwa *probity audit* atau audit atas PBJ telah sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, mengidentifikasi area pengendalian kualitas (*quality control*) yang memerlukan

perbaikan serta peluang peningkatan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan penugasan pengawasan intern.

2) QA yang dimaksud di atas merupakan kegiatan telaah sejawat, bukan audit bersama (*joint audit*) maupun konsultansi (bimbingan atau asistensi). Oleh karena itu, pelaksanaan QA tidak mengalihkan tanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, supervisi, maupun simpulan hasil Probity Audit atau Audit PBJ dari APIP yang melaksanakan penugasan kepada APIP yang melakukan QA.
3) QA dilakukan oleh APIP yang memiliki independensi dan kompetensi yang memadai terhadap Probity Audit atau Audit PBJ yang dilakukan oleh APIP lainnya.
4) QA dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak sebagai bentuk sinergi antar-APIP dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan pengawasan intern atas PBJ.
5) Dalam kondisi tertentu, misalnya berdasarkan permintaan APIP K/L/D, BPKP dapat melakukan QA atas *Probity Audit* atau Audit PBJ yang dilakukan oleh APIP K/L/D.

g. Konsultansi PBJ
   1) Konsultansi PBJ merupakan kegiatan pelayanan yang dapat diberikan APIP K/L/D masing-masing kepada pemangku kepentingan, berupa bimbingan atau asistensi yang terbatas pada aspek tata kelola, aspek manajemen risiko, aspek pengendalian intern, dan/atau aspek kepatuhan dalam PBJ dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan efektivitas PBJ serta pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan dengan suatu pendekatan keilmuan yang sistematis.
   2) Penugasan Konsultansi bertujuan untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian intern, 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*).
   3) Kegiatan Konsultansi bersifat pemberian nasihat dan umumnya melibatkan 2 (dua) pihak, yaitu:
      a) APIP seorang atau sekelompok orang yang memberikan nasihat; dan
      b) Mitra yaitu seorang atau sekelompok orang yang menerima nasihat.
   4) penugasan konsultansi tidak mengalihkan tanggung jawab kegiatan dari pemangku kepentingan kepada APIP.

Jenis pengawasan intern atas PBJ yang sesuai dapat ditentukan dengan mengidentifikasi beberapa atribut berikut:

a. tujuan pengawasan;
b. tingkat keyakinan;
c. ruang lingkup pengawasan;
d. waktu pelaksanaan pengawasan; dan
e. teknik pengumpulan dan analisis data/informasi.

Perbedaan karakteristik atribut jenis pengawasan intern atas PBJ diuraikan lebih lanjut pada Tabel 2.

Tabel 2. Perbandingan Karakteristik Penugasan Asurans atas PBJ

NO	KARAKTER	ASURANS				
		PROBITY AUDIT	AUDIT PBJ	REVIU PBJ	EVALUASI PBJ	PEMANTAUAN PBJ
1.	Gambaran Umum	Dalam rangka pendampingan atas PBJ strategis atau berisiko tinggi yang sedang berjalan.	Memperoleh keyakinan memadai mengenai 3E+1K atau dalam hal: a. ada indikasi ketidakpatuhan; dan/atau b. PBJ berisiko tinggi.	Memperoleh keyakinan terbatas melalui pengawasan secara cepat atas seluruh/sebagian tahapan PBJ yang tidak memiliki kompleksitas tinggi dan tidak berisiko tinggi.	Menilai keberhasilan dan mengidentifikasi faktor kegagalan beberapa PBJ dalam mendukung pencapaian tujuan suatu program.	Menilai kemajuan pelaksanaan PBJ dan *early warning* untuk tindakan korektif atau pengawasan lebih lanjut.
2.	Tujuan	Memberikan pendapat/saran perbaikan terhadap proses PBJ agar sesuai dengan *Probity Requirement,* yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip-prinsip dan etika PBJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan hasil audit atas	Menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi atas aspek ekonomi, efisiensi, efektivitas, serta kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan PBJ.	Memberikan keyakinan terbatas bahwa kegiatan PBJ telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.	a. Membandingkan hasil pelaksanaan PBJ dengan standar, rencana, atau norma; b. Mengidentifikasi faktor keberhasilan/ kegagalan; dan c. Menilai manfaat hasil PBJ dikaitkan dengan dukungannya terhadap pencapaian	a. Menilai kemajuan pelaksanaan PBJ, b. Mengidentifikasi kendala/ hambatan sebagai informasi awal untuk melakukan tindakan korektif, dan c. Menjadi dasar pertimbangan untuk

NO	KARAKTER	ASURANS				
		PROBITY AUDIT	AUDIT PBJ	REVIU PBJ	EVALUASI PBJ	PEMANTAUAN PBJ
		dokumen/ informasi yang diperoleh.			program.	menentukan perlu atau tidaknya dilakukan pengawasan lebih lanjut.
3.	Tingkat Keyakinan	Memadai		Terbatas		
4.	Ruang Lingkup	Seluruh tahapan PBJ, atau hanya tahapan terpilih dengan memastikan tahapan yang telah terlewati telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan bebas dari permasalahan.	Seluruh atau sebagian tahapan PBJ yang telah selesai dilaksanakan.		Atas manfaat hasil PBJ dan seluruh tahapan PBJ yang telah selesai dilaksanakan.	Seluruh atau sebagian tahapan PBJ yang telah selesai dilaksanakan.
5.	Waktu Penugasan	Saat PBJ sedang berjalan, sebelum *Provisional Hand Over* (*On-going*).	Setelah seluruh atau sebagian tahapan PBJ selesai dilaksanakan.		Setelah seluruh tahapan PBJ yang mendukung suatu program selesai dilaksanakan.	Saat PBJ sedang berjalan, sebelum *Provisional Hand Over* (*On-going*).
6.	Teknik Pengumpul -an dan Analisis	a. inspeksi; b. observasi; c. pemeriksaan fisik; d. konfirmasi;		a. pemeriksaan dokumen; b. permintaan keterangan; dan	a. konfirmasi; b. pemeriksaan dokumen; c. prosedur analitik;	a. konfirmasi; b. pemeriksaan dokumen;

NO	KARAKTER	ASURANS				
		PROBITY AUDIT	AUDIT PBJ	REVIU PBJ	EVALUASI PBJ	PEMANTAUAN PBJ
	Data/ Informasi, antara lain:	e. penghitungan ulang; f. pelaksanaan ulang; g. prosedur analitik; h. permintaan keterangan; i. pemeriksaan dokumen		c. prosedur analitik terbatas pada dokumen yang diperoleh.	d. permintaan keterangan; dan e. observasi.	c. permintaan keterangan; dan d. observasi.
7.	Metode	a. *desk audit;* b. *field audit;* c. *benchmarking;* d. perbandingan dan analisis; serta e. jika diperlukan dapat menggunakan tenaga ahli.		a. *desk review;* b. *benchmarking;* c. perbandingan dan analisis; serta d. jika diperlukan dapat menggunakan tenaga ahli.	a. *desk evaluation;* b. *field evaluation;* c. *benchmarking;* d. perbandingan dan analisis; serta e. jika diperlukan dapat menggunakan tenaga ahli.	a. observasi; b. perbandingan dan analisis.
8.	Sifat Asurans	*Positive/Reasonable Assurance*		*Negative/Limited Assurance*		
9.	Penyajian dokumen yang relevan dalam laporan	Wajib				
10.	Bentuk Laporan	Bab/Surat				
11.	Pengujian Bukti	Menyeluruh untuk proses sampai dengan pemilihan penyedia dan	Menyeluruh terhadap seluruh dokumen/data yang menghasilkan	Menyeluruh terhadap dokumen yang diterima.	Menyeluruh terhadap dokumen rencana/ target dan *output*/ capaian pada	Telaah dokumen progres dan laporan periodik.

NO	KARAKTER	ASURANS				
		PROBITY AUDIT	AUDIT PBJ	REVIU PBJ	EVALUASI PBJ	PEMANTAUAN PBJ
		dapat dilakukan sampling untuk tahapan berikutnya.	simpulan nilai atau *sampling* dengan mempertimbangkan risiko audit.		tahapan PBJ yang dievaluasi.	
12.	Kompetensi Auditor	a. memiliki Sertifikat Keahlian bidang PBJ; b. memiliki Sertifikat Jabatan Fungsional Auditor; dan c. memiliki pengalaman dalam audit. Catatan: Dalam satu tim minimal 1 (satu) orang telah memenuhi kompetensi di atas.		a. memiliki Sertifikat Keahlian bidang PBJ; b. memiliki Sertifikat Jabatan Fungsional Auditor; dan c. memiliki pengalaman melakukan reviu atau audit. Catatan: Dalam 1 (satu) tim minimal terdapat 1 (satu) orang telah memenuhi kompetensi di atas.	a. memiliki Sertifikat Keahlian bidang PBJ; b. memiliki Sertifikat Jabatan Fungsional Auditor; dan c. memiliki pengalaman melakukan evaluasi atau audit. Catatan: Dalam 1 (satu) tim minimal terdapat 1 (satu) orang telah memenuhi kompetensi di atas.	a. memiliki Sertifikat Keahlian bidang PBJ; dan b. memiliki Sertifikat Jabatan Fungsional Auditor. Catatan: Dalam 1 (satu) tim minimal terdapat 1 (satu) orang telah memenuhi kompetensi di atas.
13.	Penggunaan Tenaga Ahli	Sesuai kebutuhan.				
14.	*Management*	Harus ada dan lengkap				

NO	KARAKTER	ASURANS				
		PROBITY AUDIT	AUDIT PBJ	REVIU PBJ	EVALUASI PBJ	PEMANTAUAN PBJ
	Representation Letter					
15.	Etika	Integritas, Objektivitas, Kerahasiaan, Kompetensi, Akuntabel, dan Perilaku Profesional				
16.	Manfaat bagi Klien dan/atau Entitas Mitra	a. memberikan keyakinan memadai bahwa proses PBJ sesuai *probity requirement*; b. salah satu mekanisme untuk mencegah kecurangan (*fraud*)*;* dan c. menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan/ kebijakan terkait PBJ pemerintah ke depannya.	a. memberikan keyakinan memadai bahwa proses PBJ sesuai ketentuan, b. alat pengendalian pelaksanaan PBJ (Pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025); c. dapat memulihkan kerugian; dan d. informasi untuk pengambilan keputusan/kebijakan terkait PBJ pemerintah ke depannya.	a. memberikan keyakinan terbatas bahwa proses PBJ sesuai ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan; dan b. informasi untuk pengambilan keputusan/ kebijakan terkait PBJ pemerintah ke depannya.	a. mengetahui faktor penyebab keberhasilan/ kegagalan PBJ dalam mendukung capaian program; dan b. informasi area yang perlu perbaikan.	a. mengetahui progres/capaian pelaksanaan PBJ; dan b. informasi area yang perlu perbaikan.

Sumber:

1. SAIPI 2021;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Manajemen Penugasan Pengawasan di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
4. Modul diklat Manajemen Penugasan Pengawasan.

Penjelasan lebih lanjut mengenai *probity audit*, audit PBJ, evaluasi PBJ, reviu PBJ, pemantauan PBJ, penjaminan kualitas, dan konsultansi PBJ tertuang dalam pedoman tersendiri.

12. Pengawasan secara Elektronik

Pengawasan secara elektronik merupakan pendekatan pengawasan yang memanfaatkan perangkat dan aplikasi berbasis teknologi untuk mendukung proses pengumpulan, validasi, dan analisis data. Pemanfaatan teknologi informasi tidak hanya terbatas pada sistem informasi berbasis web untuk pengumpulan data audit, tetapi juga mencakup penggunaan *tools* analisis seperti Maltego yang berfungsi untuk pemetaan relasi, analisis jaringan, dan investigasi data secara mendalam. Dalam pengawasan berbasis risiko, pendekatan ini memberikan nilai tambah yang signifikan karena memungkinkan pengawasan dilakukan secara lebih akurat, efisien, dan cepat.

Dengan dukungan teknologi, pengawasan mampu mengintegrasikan data dari berbagai sumber, memvisualisasikan hubungan antar-entitas, serta mendeteksi pola risiko yang kompleks yang sulit diidentifikasi melalui metode manual. Hal ini menjadikan pengawasan PBJ secara elektronik sebagai salah satu inovasi penting dalam meningkatkan kualitas pengawasan modern.

Namun, penerapan pengawasan intern PBJ secara elektronik masih berada pada tahap awal atau fase pengembangan. Dalam pedoman umum ini, penggunaan sistem informasi masih terbatas pada fungsi dasar, seperti pengumpulan data dan pelaporan, sementara pemanfaatan *tools* analisis lanjutan masih belum optimal. Pemanfaatan *tools* analisis akan dimanfaatkan jika *tools* yang disediakan (misalnya oleh LKPP) sudah fungsional.

Seiring perkembangan teknologi, sebagian aktivitas dalam pelaksanaan PBJ dialihkan/dilakukan melalui portal Pengadaan Barang/Jasa nasional yaitu *Indonesia Procurement* (INAPROC) yang mencakup Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Katalog Elektronik, serta modul/aplikasi pendukung seperti Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SiKaP), *e-tender*, dan lain-lain. Oleh karena itu, pengumpulan data dan informasi awal dalam tahapan Pengembangan Informasi Awal (PIA) juga dapat dilakukan dengan cara mengakses dokumen, data, dan informasi yang tersedia di portal INAPROC.

Pengawasan intern PBJ secara elektronik dapat diterapkan dalam berbagai tahapan pengawasan yaitu sejak pengembangan informasi awal, penentuan sampel (*sample*) atas anomali yang ditemukan, analisis dan evaluasi bukti hingga pengujian lebih lanjut. Pengawasan secara elektronik atas PBJ dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3. Penerapan Pengawasan Intern PBJ secara Elektronik dalam Tahapan Pengawasan

Tahapan	Probity Audit	Audit	Audit Kinerja	Evaluasi	Reviu	Pemantauan	Konsultansi	Tools & Tehnik	Jenis PBJ yg Relevan
Pengumpulan Informasi Awal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	INAPROC: SiRUP, monev, dll	Semua PBJ
Penentuan Sample	✓	✓	✓					submenu e-audit	e-purchasing e-tender
Analisis & Evaluasi Bukti	✓	✓	✓					Analisis IP Address, Analisis Time Frame, Analisis Hash, Analisis Metadata File	e-purchasing e-tender
Pengujian Afiliasi Penyedia	✓	✓	✓					E-Audit: • Submenu Pengawasan Transaksi; • Submenu Pengawasan Produk; Aplikasi Maltego, dll	Tender, e-tender, e-purchasing, Pengadaan langsung, Penunjukan langsung, Swakelola
Pengujian Integritas Data Elektronik (hashing)	✓	✓	✓	✓	✓			Tools penghitung hash value	Semua PBJ

Tahapan pengawasan intern PBJ secara elektronik, antara lain:

a. Pengumpulan Data/Informasi Awal
   1) dilakukan atas seluruh jenis PBJ;
   2) dilakukan dengan memanfaatkan sistem/aplikasi yang terintegrasi dalam portal INAPROC, antara lain SiRUP, SiKaP, aplikasi *monitoring* dan evaluasi (monev), serta Aplikasi Monitoring-Evaluasi Lokal (AMEL) yang dimiliki oleh masing-masing K/L/D; dan
   3) data dan informasi tersebut diperoleh Auditor melalui akun Auditor yang tersedia pada sistem/aplikasi terkait.

b. Penentuan *Sample* dan/atau Analisis dan Evaluasi Bukti
   1) dilakukan atas PBJ melalui *e-purchasing* dan *e-tender*;
   2) dilakukan dengan memanfaatkan fitur *e-audit* pada aplikasi Kendali INAPROC (submenu anomali) untuk memperoleh data anomali transaksi *e-purchasing*. Data anomali tersebut dimanfaatkan untuk mengidentifikasi indikasi ketidaklaziman dan potensi kecurangan (*fraud*) dalam pelaksanaan PBJ; dan
   3) analisis dan pengujian atas anomali transaksi *e-purchasing* dan *e-tender* yang ditemukan melalui aplikasi Kendali INAPROC dilakukan dengan langkah kerja yang dijelaskan dalam Pedoman Teknis.

c. Pengujian Afiliasi Penyedia
   1) dilakukan atas PBJ melalui tender/seleksi, *e-tender, e-purchasing*, pengadaan langsung, penunjukan langsung, dan swakelola; dan
   2) dapat dilakukan dengan fitur *e-audit* pada aplikasi Kendali INAPROC (submenu pengawasan transaksi dan submenu pengawasan produk), menggunakan aplikasi Maltego, dan lain-lain.

d. Pengujian Integritas Data Elektronik
   1) dilakukan atas seluruh jenis PBJ; dan
   2) dapat dilakukan dengan menggunakan *tools hash value* untuk melakukan pengujian integritas data dan dokumen digital yang diperoleh auditor dalam rangka pengawasan PBJ.

13. Penyajian Laporan berdasarkan Sifat Asurans
    Laporan pengawasan yang dihasilkan secara umum memiliki sifat *positive assurance* atau *negative assurance*, yaitu:
    a. *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".
    b. *Negative assurance* tercermin pada pernyataan dalam laporan bahwa "tidak ditemukan adanya penyimpangan/bukti adanya penyimpangan dari kriteria yang digunakan".
       Contoh:
       "Dari hasil reviu yang telah dilakukan, tidak ditemukan bukti bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi Satker XYZ dilaksanakan dengan tidak efektif".

I. Sinergi Pengawasan APIP atas PBJ

Dalam Pasal 76A Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa menyatakan bahwa:

Pasal 76A

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas kegiatan dan penggunaan anggaran dalam pelaksanaan program prioritas pemerintah, bantuan pemerintah, dan/atau bantuan Presiden berdasarkan arahan Presiden sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (5) huruf a dan Pasal 41 ayat (5) huruf a, lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional melakukan pengawasan, menyampaikan rekomendasi perbaikan, dan/ atau mengoordinasikan dan melaksanakan sinergi dengan APIP Kementerian/Lembaga.

Keberhasilan sinergi pengawasan APIP atas PBJ ditentukan oleh:

a. pemahaman bersama pentingnya peran PBJ dalam pembangunan dan peran pengawasan PBJ untuk memastikan kontribusi optimal PBJ dalam pembangunan nasional;
b. dukungan dan komitmen yang terus-menerus dari seluruh jajaran pimpinan instansi dan pimpinan APIP terhadap pengawasan PBJ;
c. adanya mekanisme koordinasi dan sinergi yang jelas yang disepakati bersama; dan
d. adanya target yang jelas dalam pelaksanaan koordinasi dan sinergi.

Sinergi pengawasan dapat dilakukan melalui kolaborasi lintas instansi dalam penyelarasan ruang lingkup dan pembagian cakupan pengawasan, penanganan kasus, asistensi, sosialisasi, berbagi metode dan hasil pengawasan, dan lain-lain. Sinergi pengawasan dalam lingkup audit, *probity audit*, reviu, evaluasi, pemantauan, penjaminan kualitas, dan konsultansi PBJ mengacu pada pedoman teknis yang disusun.

BAB III
TAHAPAN UMUM

A. Pengembangan Informasi Awal (PIA)

1. Definisi PIA

   PIA adalah pengumpulan, identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi data dan informasi mengenai risiko, indikasi penyimpangan atau hambatan kelancaran pembangunan dalam rangka menyusun desain pengawasan dan menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penugasan pengawasan.

2. Tujuan PIA

   PIA dalam prapenugasan pengawasan bertujuan untuk:

   a. memutuskan dapat atau tidaknya dilakukan penugasan pengawasan intern atas PBJ; dan
   b. memperoleh dan menelaah informasi yang diperlukan dalam penyusunan Desain Penugasan Pengawasan (jika penugasan pengawasan intern atas PBJ dapat dilakukan).

3. Metode Pelaksanaan PIA

   PIA dapat dilaksanakan dengan berbagai metode, antara lain:

   a. memeriksa dokumen;
   b. analisis peraturan;
   c. diskusi;
   d. menyelenggarakan rapat pembahasan;
   e. Ekspose, contoh Format Risalah Ekspose disajikan pada Lampiran Pedoman Nomor 2;
   f. melakukan wawancara;
   g. menggunakan tenaga ahli;
   h. observasi fisik;
   i. mendokumentasikan informasi; dan/atau
   j. prosedur lain yang dipandang perlu.

4. Pertimbangan Pengambilan Keputusan Pelaksanaan Penugasan

   Pengambilan keputusan mengenai dapat atau tidaknya dilaksanakan suatu penugasan pengawasan intern atas PBJ merupakan tujuan utama dari PIA. Pengambilan keputusan tersebut paling sedikit didasarkan pada hasil analisis atau penilaian terhadap pemenuhan kriteria sebagai berikut:

   a. kesesuaian dengan kebijakan pengawasan

      Analisis kesesuaian dengan kebijakan pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa penugasan yang akan dilaksanakan selaras dengan kebijakan pengawasan yang berlaku, baik yang berasal dari kebijakan internal APIP maupun amanat peraturan perundang-undangan. Dalam kondisi tertentu, meskipun suatu penugasan tidak secara eksplisit tercantum dalam kebijakan atau agenda prioritas pengawasan, penugasan tetap dapat dilaksanakan sepanjang terdapat mandat atau kewenangan yang diberikan kepada APIP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

   b. kriteria kepatuhan pada SAIPI

      Analisis ini dilakukan untuk memastikan bahwa penugasan dapat dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), khususnya terkait independensi dan kompetensi APIP. Penilaian mencakup kecukupan pengetahuan, keterampilan, pengalaman, dan kompetensi tim pengawasan sesuai karakteristik penugasan, serta memastikan tidak terdapat kondisi yang dapat mengganggu independensi maupun objektivitas APIP dalam melaksanakan penugasan.

c. kriteria administratif
Analisis ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh persyaratan administratif yang menjadi dasar pelaksanaan penugasan telah dipenuhi. Persyaratan tersebut dapat berupa surat permintaan, surat tugas, dokumen asersi manajemen, dokumen atau formalitas hukum lainnya sesuai karakteristik penugasan. Selain memastikan keberadaan dokumen, auditor juga perlu menilai kecukupan dasar hukum yang memberikan kewenangan kepada APIP untuk melaksanakan penugasan tersebut.

d. kriteria substantif
Analisis dilakukan untuk memastikan bahwa secara substansi penugasan layak untuk dilaksanakan. Penilaian dilakukan dengan mempertimbangkan karakteristik masing-masing jenis penugasan, antara lain adanya indikasi atau prediksi kecurangan (*fraud*), ketersediaan kriteria atau standar yang memadai sebagai dasar pengujian, kejelasan objek pengawasan, kesesuaian kewenangan APIP, maupun tingkat risiko penugasan yang masih dapat diterima. Hasil analisis substantif memberikan keyakinan bahwa tujuan penugasan dapat dicapai melalui metodologi pengawasan yang dipilih.

5. Desain Penugasan Pengawasan
Apabila berdasarkan hasil PIA diputuskan bahwa penugasan pengawasan dapat dilaksanakan, auditor menyusun Desain Penugasan Pengawasan (DPP). DPP merupakan hasil utama (*output*) dari PIA yang menjadi dasar bagi auditor dalam merencanakan pelaksanaan pengawasan. Melalui DPP, auditor menetapkan strategi pengawasan yang paling tepat agar tujuan penugasan dapat dicapai secara efektif dan efisien dengan mempertimbangkan karakteristik Klien, risiko, serta informasi hasil pengawasan yang ingin dihasilkan. Desain Penugasan Pengawasan adalah strategi untuk menghasilkan nilai tambah dan meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, serta pengendalian, dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan dengan mempertimbangkan strategi, tujuan, dan risiko klien.
Desain Penugasan Pengawasan, meliputi:

a. Informasi hasil pengawasan yang akan dihasilkan
Informasi hasil pengawasan merupakan informasi minimal yang diharapkan dapat dihasilkan (keluaran yang diharapkan/ *expected output*) dari pelaksanaan pengawasan. Untuk dapat menentukan informasi apa saja yang akan dihasilkan dari pengawasan yang dilakukan, auditor perlu terlebih dahulu memahami latar belakang (termasuk ekspektasi atau kebutuhan informasi dan isu strategis yang menjadi perhatian para pemangku kepentingan) serta tujuan pengawasan. Oleh karena itu, perumusan informasi hasil pengawasan merupakan langkah awal yang menjadi dasar dalam menentukan metodologi pengawasan yang tepat untuk dapat menghasilkan informasi tersebut.

b. Metodologi pengawasan
Dalam konteks pengawasan intern, metodologi merupakan pendekatan atau kerangka kerja yang menjadi landasan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan komunikasi hasil pengawasan intern. Dalam praktiknya, metodologi tersebut dioperasionalisasikan ke dalam berbagai bentuk sesuai dengan jenis pengawasan yang dilaksanakan. Setiap metodologi memiliki

karakteristik yang berbeda sesuai dengan sifat dan hasil pengawasan yang ingin dicapai.

Operasionalisasi metodologi pengawasan intern dapat dikelompokkan menurut jenis pengawasan intern, sebagai berikut:

1) Pengawasan asurans

   Pengawasan asurans bertujuan untuk memberikan keyakinan memadai atau terbatas mengenai kondisi objek pengawasan berdasarkan hasil pengujian dan/atau analisis atas bukti yang diperoleh. Metodologi dalam pengawasan asurans dioperasionalisasikan dalam bentuk audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan. Karakteristik masing-masing metodologi tersebut disajikan pada Tabel 2.

2) Pengawasan konsultansi

   Pengawasan konsultansi bertujuan untuk memberikan saran dan/atau solusi kepada Klien dan/atau Entitas Mitra dalam rangka meningkatkan tata kelola, manajemen risiko, pengendalian intern, serta kinerja organisasi. Metodologi dalam pengawasan konsultansi dioperasionalisasikan dalam bentuk bimbingan teknis dan asistensi.

   Penugasan konsultansi tidak mengalihkan tanggung jawab kegiatan dari Klien dan/atau Entitas Mitra kepada auditor intern.

3) Pengawasan lain

   Pengawasan lain bertujuan untuk mendukung pelaksanaan fungsi pengawasan intern melalui penyediaan informasi, peningkatan pemahaman, pengembangan kapasitas, pemberian pendapat profesional, serta pelaksanaan kegiatan lain sesuai dengan kebutuhan organisasi dan ketentuan yang berlaku. Metodologi dalam pengawasan lain dioperasionalisasikan dalam bentuk sosialisasi, pengumpulan dan evaluasi bukti dokumen elektronik, analitik data, pemberian keterangan ahli, telaah, penelitian awal, lokakarya, seminar dan kegiatan edukasi lainnya, penyusunan naskah kebijakan pengawasan, dan penilaian.

c. Tujuan, strategi, proses bisnis, dan risiko Klien

Untuk dapat menghasilkan informasi hasil pengawasan yang telah ditetapkan, auditor perlu memahami konteks penyelenggaraan kegiatan yang menjadi objek pengawasan. Pemahaman tersebut dilakukan melalui identifikasi tujuan, strategi, proses bisnis, dan risiko Klien.

Pemahaman atas tujuan Klien diperlukan agar auditor mengetahui hasil yang ingin dan/atau seharusnya dicapai oleh Klien. Selanjutnya, pemahaman atas strategi memberikan gambaran mengenai pendekatan yang ditempuh Klien untuk mencapai tujuan tersebut. Proses bisnis diidentifikasi untuk memperoleh pemahaman mengenai aktivitas yang dilaksanakan Klien sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan tersebut. Sedangkan risiko Klien diidentifikasi untuk memahami berbagai peristiwa atau kondisi yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan Klien.

Hasil identifikasi tujuan, strategi, proses bisnis, dan risiko Klien menjadi dasar bagi auditor dalam menentukan fokus pengawasan, mengidentifikasi area yang memiliki tingkat risiko lebih tinggi, serta merumuskan hipotesis dan prosedur pengawasan yang akan dilaksanakan.

d. Fokus, lokus, dan tempus

Setelah memahami tujuan, strategi, proses bisnis, dan risiko Klien, auditor menetapkan fokus, lokus, dan tempus penugasan sebagai batasan ruang lingkup pelaksanaan pengawasan.

1) Fokus merupakan aspek, aktivitas, proses, atau informasi yang akan menjadi perhatian utama dalam pengawasan sesuai dengan informasi hasil pengawasan yang ingin dihasilkan.

   Dalam rangka penajaman fokus pengujian dalam pelaksanaan pengawasan, Auditor dapat menganalisis kembali risiko klien yang telah diidentifikasi pada bagian sebelumnya dengan melakukan penilaian kecukupan pengendalian intern. Melalui penilaian tersebut, auditor dapat mengidentifikasi area yang pengendalian internnya belum memadai sehingga masih memiliki risiko signifikan dan perlu menjadi fokus pengujian. Pembahasan mengenai penilaian kecukupan pengendalian intern diuraikan pada bagian Penilaian Kecukupan Pengendalian Intern.

2) Lokus merupakan unit organisasi, lokasi, kegiatan, populasi, atau objek tertentu yang menjadi ruang lingkup pelaksanaan pengawasan.

3) Tempus merupakan batasan periode yang menjadi objek pengujian serta jangka waktu pelaksanaan penugasan.

Penetapan fokus, lokus, dan tempus bertujuan agar ruang lingkup penugasan ditetapkan secara jelas, proporsional, dan selaras dengan tujuan pengawasan.

e. Alokasi sumber daya

Alokasi sumber daya disusun untuk memastikan tersedianya sumber daya yang memadai dalam melaksanakan penugasan sesuai ruang lingkup dan kompleksitas pengawasan.

Alokasi sumber daya paling sedikit memuat susunan tim penugasan beserta peran dan tanggung jawab masing-masing anggota tim. Dalam kondisi tertentu, alokasi sumber daya juga dapat mempertimbangkan kebutuhan kompetensi, waktu pelaksanaan, anggaran, penggunaan teknologi, serta dukungan sumber daya lainnya yang diperlukan untuk mencapai tujuan pengawasan.

f. Risiko penugasan dan batasan tanggung jawab

Pelaksanaan penugasan pengawasan tidak terlepas dari berbagai risiko yang dapat memengaruhi pencapaian tujuan penugasan maupun kualitas hasil pengawasan. Oleh karena itu, auditor perlu mengidentifikasi risiko penugasan beserta langkah mitigasinya sejak tahap perencanaan.

Risiko penugasan merupakan risiko yang timbul selama pelaksanaan pengawasan, seperti keterbatasan waktu, keterlambatan penyampaian data, keterbatasan akses terhadap informasi, keterbatasan sumber daya, maupun risiko lain yang dapat memengaruhi efektivitas pelaksanaan penugasan.

Selain itu, DPP juga perlu menjelaskan batasan tanggung jawab masing-masing pihak. Auditor bertanggung jawab atas simpulan yang dihasilkan berdasarkan prosedur pengawasan yang dilaksanakan sesuai standar, sedangkan Klien dan/atau Entitas Mitra bertanggung jawab atas penyediaan data, dokumen, informasi, dan akses yang diperlukan selama pelaksanaan pengawasan.

6. Penentuan Fokus Pengujian melalui Penilaian Kecukupan Pengendalian Intern

   Penilaian kecukupan pengendalian intern merupakan salah satu pendekatan yang dapat digunakan auditor dalam menentukan fokus pengujian. Penilaian ini dilakukan untuk memperoleh pemahaman awal mengenai apakah pengendalian intern yang dirancang dan diterapkan oleh Klien telah memadai untuk mencegah dan/atau meminimalkan risiko yang dapat menghambat proses bisnis yang menjadi objek pengawasan maupun dan pencapaian tujuannya.

   Sebelum melakukan penilaian kecukupan pengendalian intern, auditor terlebih dahulu memahami tujuan, strategi, proses bisnis, serta risiko yang dimiliki Klien. Berdasarkan pemahaman tersebut, auditor mengidentifikasi aktivitas-aktivitas yang memiliki risiko signifikan untuk kemudian menilai apakah pengendalian intern yang ada telah memadai dalam mengendalikan risiko tersebut.

   Penilaian kecukupan pengendalian intern dilakukan dengan memetakan hubungan antara tujuan proses bisnis, risiko, dan pengendalian intern yang diterapkan. Dalam tahap ini auditor mengidentifikasi aktivitas kunci dalam proses bisnis, risiko utama yang melekat pada setiap aktivitas, serta pengendalian kunci yang dirancang untuk mencegah atau meminimalkan risiko tersebut.

   Penilaian dilakukan terhadap dua aspek, yaitu desain pengendalian dan implementasi pengendalian.

   a. Dari aspek desain, auditor menilai apakah pengendalian yang dirancang telah memadai untuk mengendalikan risiko yang dihadapi. Pengendalian dinilai memadai apabila relevan dengan risiko yang dikendalikan, mampu mengurangi risiko pada titik kritis proses bisnis, memiliki penanggung jawab yang jelas, serta dirancang sehingga tidak mudah diabaikan atau dilewati.
   b. Dari aspek implementasi, auditor menilai apakah pengendalian yang telah dirancang benar-benar dilaksanakan secara konsisten sesuai ketentuan. Penilaian dilakukan berdasarkan bukti pelaksanaan pengendalian, baik berupa dokumen, data, maupun bentuk bukti lainnya yang menunjukkan bahwa pengendalian tersebut benar-benar berfungsi sebagaimana dirancang.

   Berdasarkan hasil penilaian tersebut, auditor menentukan tingkat kecukupan pengendalian intern pada setiap aktivitas atau proses yang dinilai. Apabila pengendalian intern dinilai belum memadai, maka risiko pada aktivitas tersebut masih tergolong signifikan sehingga perlu menjadi fokus pengujian lebih lanjut/mendalam. Sebaliknya, apabila pengendalian intern dinilai memadai dan diterapkan secara konsisten, auditor dapat mempertimbangkan untuk membatasi ruang lingkup atau kedalaman pengujian pada area tersebut sesuai dengan pertimbangan profesional.

   Hasil penilaian kecukupan pengendalian intern menjadi salah satu dasar dalam penyusunan hipotesis pengawasan (TAO, TRO, TEO, atau TMO), penentuan fokus pengujian, penyusunan Program Kerja Pengawasan, serta alokasi sumber daya penugasan. Contoh formulir pengujian kecukupan pengendalian intern PBJ tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 3.

7. Penilaian Risiko Penugasan

   APIP harus melakukan penilaian risiko sebelum menerima/ melaksanakan penugasan. Risiko penugasan, antara lain:

   a. risiko substandar;
   b. risiko hukum;

c. risiko etik, independensi, dan integritas; dan/atau
d. risiko reputasi.

Penilaian risiko penugasan harus didokumentasikan sebagai bagian dari kertas kerja PIA.

Berdasarkan hasil PIA, disusun hasil penilaian risiko yang akan menjadi salah satu dasar pertimbangan untuk memutuskan menerima atau menolak melakukan penugasan pengawasan.

Dalam hal tingkat risiko penugasan pengawasan sedemikian tinggi dan berdasarkan pertimbangan profesional dapat berdampak pada pencapaian tujuan penugasan, maka APIP dapat melakukan:

a. perubahan jenis pengawasan;
b. pembatasan ruang lingkup;
c. pembatalan untuk penugasan yang telah direncanakan dalam program kerja pengawasan tahunan; atau
d. menyatakan penolakan penugasan atas permintaan yang berasal dari penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ.

Risiko penugasan mencakup namun tidak terbatas pada potensi hambatan, keterbatasan sumber daya, tantangan koordinasi, ancaman terhadap keselamatan tim audit, dan risiko reputasi yang dapat memengaruhi efektivitas pengawasan. Identifikasi risiko penugasan dilakukan untuk memastikan bahwa langkah mitigasi dan strategi pengawasan yang tepat dapat dirumuskan untuk menjamin tercapainya tujuan/sasaran pengawasan.

Selain itu, batasan tanggung jawab harus dijelaskan secara eksplisit. Batasan ini meliputi ruang lingkup, kewenangan, dan keterbatasan auditor dalam melaksanakan penugasan. Hal ini untuk menghindari ekspektasi yang tidak sesuai dari pemangku kepentingan dan memastikan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas, termasuk memastikan APIP tidak terpapar risiko.

8. Pembatalan atau Penolakan Penugasan Pengawasan

Dalam hal PBJ yang akan dilakukan penugasan:

a. sedang dalam pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) atau APIP lain;
b. berada dalam kondisi permasalahan hukum; atau
c. sedang ditangani oleh Aparat Penegak Hukum (APH),

maka APIP dapat menolak untuk melakukan penugasan pengawasan.

Pembatalan atau penolakan penugasan pengawasan atas permintaan Klien dan/atau Entitas Mitra disampaikan secara tertulis oleh pejabat APIP kepada Pimpinan Klien dan/atau Entitas Mitra.

B. Perencanaan Penugasan

Perencanaan penugasan harus disusun dengan cermat agar dengan sumber daya yang terbatas dapat melaksanakan penugasan secara efisien dan efektif dalam rangka mencapai tujuan penugasan.

Pertimbangan dalam perencanaan penugasan, antara lain:

1. tujuan penugasan;
2. ketersediaan sumber daya;
3. cakupan atau ruang lingkup pengawasan;
4. proses bisnis; dan
5. risiko Klien yang relevan dengan penugasan.

Berdasarkan Desain Penugasan Pengawasan dan pertimbangan dalam perencanaan penugasan, maka disusun Program Kerja pengawasan. Perencanaan penugasan disusun dan didokumentasikan oleh Auditor dan ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja.

Dalam hal penugasan berasal dari permintaan pejabat penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ dan penugasan pengawasan dapat

dilaksanakan, pejabat APIP dan pejabat penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ selanjutnya menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK). KAK merupakan kesepakatan untuk dipatuhi dan panduan bagi kedua belah pihak dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan intern atas PBJ.

Penyusunan KAK harus mempertimbangkan mitigasi/pengelolaan risiko penugasan. 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.

Dalam KAK ditetapkan secara jelas antara lain:

1. latar belakang (uraian singkat objek penugasan);
2. dasar penugasan (surat permintaan);
3. tujuan penugasan;
4. ruang lingkup penugasan;
5. metodologi penugasan;
6. hasil (keluaran) yang diharapkan;
7. tanggung jawab para pihak;
8. jadwal kegiatan penugasan;
9. pembiayaan;
10. tanda tangan para pihak (pimpinan unit kerja APIP dan Klien dan/atau Entitas Mitra); dan
11. lampiran KAK, minimal terdiri atas Surat Permintaan dari Klien dan/atau Entitas Mitra dan *Management Representation Letter* (Pernyataan Kebenaran Data dari Klien dan/atau Entitas Mitra).

Format KAK tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 4.

Program kerja pengawasan yang disusun harus mencakup tujuan pengawasan, *tentative objective*, prosedur dan langkah kerja untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk teknik pengawasan yang digunakan.

Program kerja pengawasan harus direviu dan disetujui oleh Koordinator Pengawasan/pengendali mutu sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan segera.

Khusus untuk penugasan *probity audit*, program kerja wajib memuat prosedur dan langkah kerja yang terkait dengan pemenuhan *probity requirement* sehingga auditor dapat menyimpulkan mengenai penegakan kejujuran (*probity*) dalam PBJ.

Penyusunan program kerja pengawasan PBJ berbasis risiko dapat mengacu pada Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko. Format Program Kerja Pengawasan tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 5.

Sebagai salah satu lampiran KAK, APIP wajib memperoleh *Management Representation Letter* (MRL) dari Klien dan/atau Entitas Mitra sebelum pelaksanaan penugasan. MRL merupakan pernyataan tertulis dari Klien dan/atau Entitas Mitra mengenai kebenaran, kelengkapan, dan tanggung jawab atas data, informasi, serta dokumen yang disampaikan kepada APIP selama pelaksanaan penugasan. Format MRL tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 6.

Dalam arti luas, MRL adalah pernyataan tertulis dari pihak penerima jasa bahwa dokumen yang digunakan dalam penugasan adalah benar dan lengkap. *Management representation letter* dari manajemen merupakan bentuk komitmen dari manajemen PBJ bahwa tanggung jawab melaksanakan PBJ sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan,

prinsip, dan etika PBJ. Tanggung jawab APIP hanya terbatas pada simpulan dan/atau saran hasil penugasan berdasarkan pada prosedur penugasan atas dokumen/informasi yang diterima. Format dan kebutuhan *management representation letter* dapat disesuaikan dengan jenis penugasan.

C. Pelaksanaan Penugasan

1. Pembicaraan Pendahuluan

   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.

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

2. Penentuan *Sample*

   Dalam hal penugasan pengawasan PBJ membutuhkan uji petik, metode *sampling* yang digunakan adalah *purposive sampling*.

   Kriteria pemilihan *sample* yang dapat digunakan, antara lain:

   a. nilai atau materialitas kegiatan/paket PBJ; dan/atau
   b. dukungan/urgensi terhadap pencapaian tujuan PBJ.

   Dalam penentuan *sample*, auditor perlu mempertimbangkan perluasan cakupan pemeriksaan. Pengujian yang hanya dilakukan secara individual per paket PBJ berpotensi tidak memberikan gambaran menyeluruh atas kepatuhan, risiko dan efektivitas pengendalian. Oleh karena itu, selain pengujian per paket, auditor disarankan untuk melakukan analisis yang cukup terhadap keseluruhan paket PBJ guna memperoleh perspektif komprehensif dan memitigasi risiko kegagalan dalam mengidentifikasi kelemahan, ketidakpatuhan, dan/atau risiko pada objek pengawasan.

   Dalam hal ditemukan indikasi persekongkolan atau pengaturan dalam PBJ yang mengarah pada ketidakpatuhan terhadap peraturan dan/atau kecurangan (*fraud*), auditor perlu mempertimbangkan untuk melakukan perluasan *sample* dan penyesuaian/pendalaman langkah kerja pengujian. Dalam hal kondisi tersebut terjadi pada penugasan selain audit, perlu ditindaklanjuti dengan penugasan audit, audit tujuan tertentu, atau audit investigatif.

3. 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*), relevan (*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, termasuk hasil kegiatan *clearing house* dan/atau *probity advice* dari LKPP. Adanya kegiatan *clearing house* dan/atau *probity advice* dari LKPP tidak menghilangkan kewenangan dan tidak membatalkan penugasan pengawasan intern atas PBJ. Hasil dari *clearing house* dan *probity advice* dapat dipertimbangkan dalam proses pengawasan intern atas PBJ.

Informasi dapat diperoleh dalam bentuk dokumentasi (*documentary evidence*), hasil pengujian fisik (*physical evidence*), hasil pengamatan (observasi) atau dari suatu kesaksian (*testimonial evidence*).

4. Analisis dan Evaluasi Bukti

Dalam penugasan APIP harus melakukan analisis 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.

Analisis bukti adalah memahami keseluruhan bukti dengan mengkaji bagian-bagiannya. Prosedur analitis dilakukan memahami dan/atau menemukan kondisi permasalahan, penyebab, dan akibat. Hasil analisis akan menjadi dasar untuk pengujian selanjutnya dan penarikan kesimpulan.

Analisis dapat dilakukan melalui teknik membandingkan (komparatif), analisis korelasi atau mencari keterkaitan data, analisis kausalitas atau mencari hubungan sebab akibat, serta analisis deskriptif ataupun menggambarkan data dalam bentuk tren dan/atau rata-rata.

Analisis dan pengujian atas anomali transaksi *e-purchasing* dan *e-tender* yang ditemukan melalui aplikasi Kendali INAPROC dilakukan dengan langkah kerja yang dijelaskan pada Pedoman Teknis.

Evaluasi bukti merupakan penilaian atas suatu bukti untuk menarik kesimpulan. Kesimpulan yang diperoleh adalah penentuan tingkat kesesuaian terhadap kriteria yang digunakan. Evaluasi dapat menentukan tingkat signifikansi dan kemungkinan perlunya tindakan perbaikan.

5. Pendokumentasian Penugasan

Bukti/dokumen dan informasi yang diperoleh dalam penugasan harus teradministrasi dengan baik. Daftar bukti/dokumen yang diterima/diperoleh harus ditandatangani oleh Tim Pengawasan dan Klien dan/atau Entitas Mitra.

Kertas Kerja (KK) merupakan catatan dan dokumentasi hasil kerja auditor yang memuat proses, teknik, dan analisis atas bukti/dokumen dan informasi yang diperoleh dari Klien dan/atau Entitas Mitra maupun sumber lain. KK harus ditelaah secara berjenjang.

Format KK disesuaikan pada kebutuhan APIP dengan memperhatikan standar substansi KK dan standar format KK, sebagai berikut:

a. Standar substansi KK:
    1) berkaitan dengan tujuan pengawasan;
    2) rincian yang singkat dan jelas;
    3) penyajian yang jelas;
    4) cermat dan teliti; dan
    5) tidak ada pos terbuka (*pending matter*), setelah pengawasan selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan tambahan.
b. Standar format KK:
    1) judul;
    2) penataan format, seperti judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai;
    3) rapi dan mudah dibaca;
    4) diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan); dan
    5) terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KK.

KK pokok harus memuat:

a. KK perencanaan pengawasan, minimal terdiri atas:

1) KK pengumpulan informasi; dan
2) KK program pengawasan.

b. KK pelaksanaan pengawasan, minimal terdiri atas:
1) KK pengujian pengendalian;
2) KK pengujian substansi; dan
3) KK kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi.

Hasil penugasan pengawasan intern atas PBJ dituangkan dalam konsep laporan sesuai dengan jenis penugasannya. Selanjutnya, konsep laporan hasil pengawasan tersebut direviu secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing APIP. Hasil penugasan berupa KK dan konsep laporan yang telah direviu tersebut harus disimpan dan diamankan sesuai ketentuan yang berlaku, baik dalam bentuk dokumen tertulis maupun dalam format elektronik.

Pendokumentasian penugasan dapat mengacu pada Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko.

6. Supervisi Penugasan

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

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

Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja audit berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu atas KK yang dibuat oleh anggota tim yang bersangkutan. Atas KK yang telah sesuai dengan tujuannya dan arahan/supervisi dari ketua tim, akan diberikan persetujuan (dalam bentuk paraf atau lainnya) oleh ketua tim di KK yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui.

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 pengawasan yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis.

Pengendali teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim pengawasan, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian pengawasan di lapangan. Pengendali teknis melakukan reviu atas KK 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 pengawasan dan pengendali teknis atas kerja pengawasan yang dilakukan melalui:

a. reviu atas formulir supervisi oleh pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan;
b. reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu;
c. pemberian komentar atas kinerja pengawasan;
d. formulir supervisi; dan/atau

e. reviu langsung pada dokumen penugasan baik dalam bentuk fisik maupun media digital untuk mengomunikasikan hasil reviu.

Mekanisme teknis dan formulir yang digunakan dalam supervisi dapat mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1240/K/SU/2010 tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan disusun sesuai dengan kebutuhan pengendalian mutu penugasan pengawasan.

D. Komunikasi Hasil Penugasan

Komunikasi hasil penugasan sekurang-kurangnya harus mencakup sasaran, ruang lingkup, dan hasil penugasan. Komunikasi harus dilakukan dengan akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif, lengkap, dan tepat waktu.

1. Pembahasan Hasil Penugasan

Setiap tim yang melaksanakan penugasan pengawasan mengomunikasikan hasil penugasan dalam bentuk Notisi Hasil Pengawasan (NHP) sebagai bahan pembahasan yang wajib disampaikan kepada pimpinan instansi Mitra/Klien untuk mendapatkan tanggapan/klarifikasi segera sebelum atau saat penyelesaian penugasan di lapangan. Format NHP tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 7.

Notisi hasil pengawasan yang disampaikan kepada pimpinan instansi telah melalui proses reviu dan persetujuan pengendali teknis. Dalam notisi hasil pengawasan, jika yang disampaikan adalah suatu temuan, temuan harus memuat atribut temuan secara lengkap yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rancangan rekomendasi/saran.

Pembahasan hasil penugasan antara Tim Pengawasan atas persetujuan pimpinan APIP dengan Pimpinan instansi/pihak yang bertanggung jawab dan dituangkan dalam suatu Berita Acara Pembahasan Hasil Pengawasan (BAPHP). Dalam BAPHP dimuat kesepakatan/ketidaksepakatan atas temuan dan rencana tindak lanjut rekomendasi, serta ditandatangani bersama Tim Pengawasan dan Pimpinan Instansi.

Dalam hal pada saat pelaksanaan pengawasan intern atas PBJ terdapat indikasi kuat adanya kecurangan (*fraud*) atau tindak pidana korupsi yang berpotensi merugikan keuangan negara maka APIP mengoordinasikan penugasan dan mengomunikasikan permasalahan tersebut dengan Pimpinan Instansi untuk penanganan selanjutnya atas permasalahan tersebut.

2. Pelaporan Hasil Penugasan

Setelah melakukan pengawasan intern atas PBJ, Auditor menyusun laporan hasil pengawasan yang memuat pernyataan bahwa penugasan dilakukan berdasarkan SAIPI. Sebagai bentuk komunikasi penugasan, laporan harus dibuat secara tertulis untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, fakta, dan rekomendasi/saran auditor. Keharusan mengomunikasikan secara tertulis tidak berarti membatasi atau mencegah komunikasi lisan dengan Klien selama proses penugasan berlangsung. Apabila diperlukan, dapat dibuatkan atensi manajemen sebelum laporan diterbitkan.

Pembuatan laporan hasil pengawasan dilakukan segera setelah selesainya pekerjaan lapangan. Format laporan hasil pengawasan dapat berupa bentuk surat atau bentuk bab disesuaikan dengan kebutuhan. Laporan hasil penugasan harus ditandatangani oleh

pejabat minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau setingkat Eselon II.

Informasi minimal yang harus disajikan dalam laporan hasil pengawasan yaitu sebagai berikut:

a. Dasar penugasan pengawasan:
   Meliputi semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasari penugasan, termasuk surat permintaan untuk dilakukan pengawasan dan surat tugas dari pejabat yang berwenang. Khusus untuk PBJ yang dilaksanakan di Papua, dasar penugasan pengawasan ditambahkan dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Pembangunan di Papua;
b. Tujuan dan sasaran;
c. Ruang lingkup;
d. Batasan dan tanggung jawab penugasan;
e. Metodologi;
f. Informasi umum Mitra/Klien;
g. Hasil pengawasan;
   Hasil pengawasan di antaranya menyajikan simpulan dan saran berdasarkan hasil pengujian dan penilaian yang dilaksanakan atas proses PBJ berdasarkan data/informasi yang diperoleh selama penugasan.

Laporan hasil pengawasan yang telah disetujui/telah terbit, segera didistribusikan kepada penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ serta pihak-pihak yang diberi kewenangan dalam bidang pengawasan, sebagai berikut:

a. Laporan hasil pengawasan APIP Provinsi/Kabupaten/Kota disampaikan kepada kepala daerah dan kepala instansi yang diperiksa.
b. Laporan hasil pengawasan APIP Kementerian/Lembaga disampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan pimpinan instansi yang diperiksa.
c. Dalam rangka koordinasi dan sinergi pengawasan, BPKP dapat meminta APIP K/L/D untuk menyampaikan laporan hasil pengawasan atas PBJ ke BPKP. Misalnya, dalam rangka pengawasan program K/L/D, dalam rangka penegakan hukum, atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
d. Laporan hasil pengawasan BPKP disampaikan kepada pimpinan instansi yang diperiksa dengan tembusan kepada APIP K/L/D.
e. Penyampaian kepada instansi lain dan BPK RI dapat dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Laporan hasil pengawasan atas PBJ yang dilaksanakan di wilayah Papua disampaikan juga kepada badan pengarah yang melaksanakan sinkronisasi, harmonisasi, evaluasi, dan koordinasi percepatan pembangunan dan pelaksanaan otonomi khusus di wilayah Papua. Demikian halnya terdapat ketentuan lain yang mengatur kewajiban penyampaian laporan hasil pengawasan atas PBJ, agar mengikuti ketentuan tersebut.

Proses penyusunan dan pendistribusian laporan dapat mengacu pada Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko.

E. Pemantauan Tindak Lanjut

Pemantauan tindak lanjut rekomendasi/saran hasil pengawasan dapat diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan yang dilakukan oleh pimpinan Klien, atas rekomendasi auditor berdasarkan temuan pengawasan yang dilaporkan, termasuk temuan-temuan yang berkaitan, yang diperoleh auditor eksternal atau auditor lainnya, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan yang ditetapkan.

Pada saat pelaksanaan kegiatan pengawasan 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.

Auditor harus menilai pengaruh simpulan, fakta, dan rekomendasi yang tidak atau belum ditindaklanjuti terhadap simpulan atau pendapat atas pengawasan intern yang sedang dilaksanakan. Pelaksanaan tindak lanjut adalah kewajiban manajemen Klien, sedangkan pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab APIP.

Pemantauan tindak lanjut penting untuk mengetahui efektivitas 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 SAIPI.

Secara berkala APIP harus merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan intern atas PBJ dengan penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ. Hasil kegiatan pemutakhiran tindak lanjut tersebut dituangkan dalam risalah hasil pemutakhiran yang ditandatangani oleh pejabat APIP dan penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ

BAB IV
PENUTUP

Pedoman Umum Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini disusun sebagai panduan bagi auditor BPKP dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pengawasan intern atas pengadaan barang/jasa pemerintah. Implementasi pedoman ini menuntut komitmen serta profesionalisme APIP dalam menjalankan fungsi pengawasan, baik dalam bentuk *assurance* maupun *consulting*.

Efektivitas pengawasan intern atas pengadaan barang/jasa pemerintah sangat bergantung pada konsistensi penerapan standar dan prosedur yang tepat. Melalui metodologi, ruang lingkup, langkah kerja, dan mekanisme komunikasi hasil pengawasan yang diatur dalam pedoman ini, pengawasan intern diharapkan mampu menghasilkan simpulan dan rekomendasi yang bernilai tambah guna memperkuat tata kelola, manajemen risiko, serta mitigasi potensi kecurangan (*fraud*) secara dini dalam ekosistem pengadaan pemerintah, sekaligus mendukung peningkatan akuntabilitas, efektivitas kebijakan, serta kualitas pengadaan barang/jasa pemerintah dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik serta pencapaian tujuan organisasi dan pembangunan nasional.

Lampiran Pedoman Nomor 1

Proses Bisnis, Aktivitas Rinci, dan Risiko Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
I	Perencanaan					
1	Identifikasi Kebutuhan PBJ:					
a	Identifikasi kebutuhan berdasarkan renstra, renja dan tusi K/L/D	—	PA/KPA	Renstra, Renja K/L/D	Rencana kebutuhan BMN	1. Kebutuhan BMN tidak sesuai renstra, renja dan/atau tusi K/L/D; 2. Perencanaan PBJ tidak sesuai kebutuhan; 3. Risiko penyusunan rencana pengadaan fiktif.
b	Identifikasi Kebutuhan BMN unit-unit kerja eselon 2 berdasarkan standar barang & standar kebutuhan (SBSK)	—	Unit kerja eselon 2 K/L/D	standar barang & standar kebutuhan (SBSK)	Daftar Barang; Rencana Kebutuhan BMN	1. Kebutuhan BMN tidak sesuai standar barang dan/atau standar kebutuhan (SBSK); 2. Perencanaan/kebutuhan disesuaikan dengan keinginan pihak-pihak tertentu.

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
c	Survei ketersediaan dan harga barang di pasar	—	Unit kerja eselon 2 K/L/D	Surat penawaran dari pihak ketiga	Kertas kerja survei pasar	1. Usulan BMN tidak disertai analisis/survei ketersediaan dan harga barang di pasar; 2. BMN yg dibutuhkan tidak tersedia di pasar; 3. Harga pembanding/ pasar yang digunakan tidak relevan/cukup; 4. Manipulasi survei kebutuhan dan kajian.
d	Membuat usulan RKBMN	—	Unit kerja eselon 2 K/L/D	Petunjuk teknis penyusunan RKBMN masing-masing K/L/D	Usulan RKBMN	1. BMN yang diusulkan pada usulan RKBMN tidak dibutuhkan oleh *user*; 2. Usulan pada saat penyusunan RKBMN tidak relevan pada tahun pelaksanaan; 3. Penyusunan rencana pengadaan fiktif; 4. Kolusi antara calon penyedia dengan pegawai/pejabat pengadaan.
e	Telaah usulan RKBMN oleh biro perencanaan/ umum	—	Biro Perencanaan /Umum K/L/D	*Handbook* Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	Hasil telaah usulan RKBMN	Telaah tidak dilakukan/memadai
f	Konsolidasi RKBMN	—	Biro Perencanaan	*Handbook* Perencanaan Kebutuhan	RKBMN konsolidasi	Konsolidasi tidak mencakup usulan RKBMN seluruh unit kerja

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
			/Umum K/L/D	Barang Milik Negara		
g	Permintaan Reviu RKBMN kepada APIP K/L/D	—	Biro Perencanaan /Umum K/L/D	PMK 153/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	Surat Permintaan Reviu	Tidak dimintakan reviu RKBMN kepada APIP
h	Reviu RKBMN oleh APIP K/L/D	—	APIP K/L/D	PMK 153/2021 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara	Laporan Hasil Reviu (LHR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR) dari APIP	1. RKBMN tidak direviu oleh APIP; 2. Reviu RKBMN tidak memadai; 3. Penyusunan rencana pengadaan fiktif; 4. Kolusi antara calon penyedia dengan pegawai/pejabat pengadaan.
2	Penetapan Jenis Barang/Jasa	PPK menetapkan barang/jasa berdasarkan jenis pengadaan berupa: a. Barang (B); b. Pekerjaan Konstruksi (PK); c. Jasa Konsultansi (JK) yang terdiri dari: 1. Jasa Konsultansi Non-Konstruksi; dan 2. Jasa Konsultansi Konstruksi. d. Jasa Lainnya (JL).	PPK	Per-LKPP Nomor 11 Tahun 2021 (Halaman 6)	Dokumen/ Formulir Perencanaan Pengadaan	Kesalahan klasifikasi paket.

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
3	Penetapan Rencana Cara Pengadaan	PPK menentukan rencana cara pengadaan yaitu secara Swakelola dan/atau Penyedia. Swakelola dilaksanakan manakala barang/jasa yang dibutuhkan tidak dapat disediakan atau tidak diminati oleh pelaku usaha atau lebih efektif dan/atau efisien dilakukan oleh Pelaksana Swakelola. Swakelola dapat juga digunakan dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya/kemampuan teknis yang dimiliki pemerintah, barang/jasa yang bersifat rahasia dan mampu dilaksanakan oleh K/L/D yang bersangkutan, serta dalam rangka peningkatan peran serta/pemberdayaan Ormas dan Kelompok Masyarakat. - secara Swakelola: tipe I/II/III/IV - melalui Penyedia: opsi metode pemilihan B/PK/JL (pasal 38 ayat 1): *1. e-purchasing;* 2. pengadaan langsung; 3. penunjukan langsung; 4. tender cepat;	PPK	Per-LKPP Nomor 11 Tahun 2021 (Halaman 11)	Dokumen/ Formulir Perencanaan Pengadaan.	Pengadaan yang lebih efektif/efisien dilakukan secara Swakelola namun dilakukan melalui Penyedia.

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
		5. tender (>200jt untuk B/JL; >400jt untuk PK). opsi metode pemilihan JK: 1. *e-purchasing*; 2. Seleksi (>100jt); 3. pengadaan langsung (s.d. 100jt); 4. penunjukan langsung				
4	Pemaketan dan Konsolidasi					
a	Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa Konsultansi Non Konstruksi/Jasa Lainnya	Berdasarkan rancangan RKA dan KAK, PPK meneliti kembali pemaketan barang/jasa yang akan dilaksanakan pengadaannya melalui penyedia. Pemaketan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan dengan berorientasi pada: 1. keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan K/L/PD; dan/atau 2. volume barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di K/L/PD serta kemampuan dari pelaku usaha.	PPK	Per-LKPP Nomor 11 Tahun 2021 (Halaman 11)	Dokumen/ Formulir Perencanaan Pengadaan	Dilakukan pemecahan paket untuk menghindari tender;

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
b	Pemaketan Pengadaan Jasa Konstruksi	Ketentuan pemaketan Jasa Konsultansi Konstruksi: 1. nilai pagu anggaran sampai dengan Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha kecil; 2. nilai pagu anggaran di atas Rp1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah) sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; atau 3. nilai pagu anggaran di atas Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Jasa Konsultansi Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar. Ketentuan pemaketan Pekerjaan Konstruksi: 1. nilai pagu anggaran sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi	PPK	Lihat Per-LKPP Nomor 11 Tahun 2021 (Halaman 12)	Dokumen/ Formulir Perencanaan Pengadaan	Alokasi/penetapan kualifikasi usaha penyedia tidak sesuai dengan pagu anggaran PBJ.

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
		dengan kualifikasi usaha kecil dan/atau koperasi; 2. nilai pagu anggaran di atas Rp15.000.000.000,00 (lima belas miliar rupiah) sampai dengan Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha menengah; 3. nilai pagu anggaran di atas Rp50.000.000.000,00 (lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar nonbadan usaha milik negara; atau 4. nilai pagu anggaran di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) dialokasikan hanya untuk Penyedia Pekerjaan Konstruksi dengan kualifikasi usaha besar.				

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
c	Konsolidasi	Untuk mengoptimalisasi pelaksanaan pengadaan dan mengurangi biaya pengadaan, dalam penyusunan Perencanaan Pengadaan PA dan/atau PPK dapat menggabungkan pelaksanaan pengadaan untuk beberapa paket pengadaan yang sejenis dalam 1 (satu) kali pelaksanaan pengadaan. Dalam melakukan pemaketan barang/jasa perlu mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: 1. efisiensi penggunaan sumber daya (waktu, tenaga kerja) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa; 2. keberpihakan kepada produk dalam negeri dan penyedia dalam negeri; dan 3. sisi komersial.	PA dan/atau PPK	Lihat Per-LKPP Nomor 11 Tahun 2021 (Halaman 13)	Draf Dokumen Pengadaan	1. Pemaketan/konsolidasi PBJ tidak mengurangi biaya pengadaan atau tidak memberikan manfaat efisiensi; 2. Dilakukan penggabungan paket agar hanya diikuti/dimenangkan oleh pihak tertentu; 3. Nilai barang yang dilakukan konsolidasi lebih tinggi daripada harga pasar; dan 4. Kolusi antara calon penyedia dengan pegawai/pejabat pengadaan
5	Menetapkan waktu pemanfaatan barang/jasa	Dalam menyusun Perencanaan Pengadaan, perlu ditentukan waktu pemanfaatan barang/jasa karena akan menjadi dasar dalam menetapkan jadwal pelaksanaan pengadaan seperti: jadwal persiapan pengadaan, jadwal persiapan pemilihan, jadwal pelaksanaan pemilihan, jadwal pelaksanaan kontrak, dan jadwal serah terima.	PPK	Dokumen perencanaan kebutuhan	Draf Dokumen Pengadaan	Informasi jadwal kebutuhan barang/jasa oleh *user* tidak pasti

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
6	Perencanaan Anggaran Pengadaan	PA selaku penanggung jawab kegiatan, dalam melakukan penyusunan RKA yang di dalamnya terdapat PBJ telah mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut: 1. Identifikasi kebutuhan barang/jasa sesuai dengan Rencana Kerja; 2. Penyusunan (rancangan) spesifikasi teknis/KAK sesuai kebutuhan; 3. Ketersediaan barang/jasa dan/atau penyedia di pasar; 4. Ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan dalam bentuk produk/jasa dalam negeri; dan 5. Penyusunan RAB sesuai (rancangan) spesifikasi teknis/KAK sebagai dasar pengusulan anggaran.	PA; Biro Keuangan/ Anggaran K/L/D	PMK 62/2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Per-LKPP Nomor 11 Tahun 2021 (Halaman 4)	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	1. PBJ direncanakan setelah anggaran disahkan; 2. Alokasi anggaran tidak sesuai prioritas K/L/D; 3. Alokasi anggaran yang tidak tersedia atau tidak cukup dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DIPA); 4. Penggelembungan (*mark-up*) nilai PBJ dalam penyusunan anggaran; dan 5. Penyusunan rencana pengadaan fiktif.

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
	(1) Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK.	Spektek disusun untuk pengadaan barang atau pekerjaan konstruksi dengan pendekatan fungsi atau kinerja (*output*) barang. KAK disusun hanya untuk pengadaan jasa konsultan.	PA/KPA dan PPK	Perpres 46/2025 pasal 19: menggunakan PDN, SNI, produk UMKK Perpres 46/2025 pasal 66: wajib menggunakan PDN dan ketentuan TKDN	Spektek KAK	1. Spektek disusun tidak sesuai ketentuan: - menggunakan PDN/SNI/produk UMKK; - memenuhi TKDN. 2. Detail rencana pengadaan bocor ke calon penyedia; 3. Spesifikasi teknis dibuat untuk menguntungkan peserta lelang tertentu. 4. Kolusi antara calon penyedia dengan pegawai/pejabat pengadaan. 5. *Greenwashing:* Klaim palsu atas produk yang dinyatakan ramah lingkungan.

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
	(2) Penyusunan RAB	Berdasarkan hasil survei ketersediaan dan harga barang di pasar.	PPK	PMK 62/2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Per-LKPP Nomor 11 Tahun 2021 (Halaman 4)	RAB	1. RAB disusun tidak memadai: - volume tidak sesuai kebutuhan - kemahalan harga. 2. Penggelembungan (*mark-up*) nilai PBJ dalam penyusunan anggaran 3. Penggelembungan (*mark-up*) pada nilai RAB dan HPS yang ditetapkan, termasuk dibuat berdasarkan penawaran awal dari calon pemenang, yang dapat menimbulkan kecurangan 4. Manipulasi survei kebutuhan dan kajian.

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
7	Menyusun dan mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP)	PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP melalui aplikasi SIRUP setelah PPK selesai menyusun Perencanaan Pengadaan. PA/KPA menetapkan dan mengumumkan RUP: 1. untuk pengadaan barang/jasa tahun berikutnya, paling lambat pada tanggal 31 Maret pada tahun anggaran tersebut. Contoh: DIPA tahun anggaran 2022 diumumkan paling lambat 31 Maret 2022. 2. untuk perubahan strategi pencapaian target kinerja atau perubahan anggaran pada tahun berjalan, segera setelah selesai dilakukan penyusunan Perencanaan Pengadaan berdasarkan perubahan dokumen DIPA atau DPA.	PPK menyusun; PA/KPA mengumumkan.	Pasal 18 ayat (8) Perpres 16/2018 Per-LKPP Nomor 11 Tahun 2021	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	1. RUP tidak disusun/memadai; 2. RUP disusun tidak sesuai kebutuhan dan anggaran; 3. RUP memuat pengadaan fiktif; 4. Rencana PBJ yang diinput ke dalam SiRUP tidak sesuai dokumen RUP; 5. RUP terlambat diumumkan.
II	Persiapan Pengadaan					
a	Swakelola:					
1	Penetapan penyelenggara swakelola	—	PPK dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli atau Tim/Tenaga Teknis	1. Perpres 16/2018 dan perubahannya 2. Perlem LKPP No 3/2021 tentang Pedoman Swakelola	Dokumen Spektek/KAK, RAB	Penetapan penyelenggaraan swakelola tidak sesuai ketentuan

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
2	Penetapan rencana dan jadwal	—	PPK dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli atau Tim/Tenaga Teknis	1. Perpres 16/2018 dan perubahannya 2. Perlem LKPP No 3/2021 tentang Pedoman Swakelola	Dokumen Spektek/KAK, RAB	rencana/jadwal tidak disusun/memadai
3	Penetapan Spektek/KAK	—	PPK dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli atau Tim/Tenaga Teknis	1. Perpres 16/2018 dan perubahannya 2. Perlem LKPP No 3/2021 tentang Pedoman Swakelola	Dokumen Spektek/KAK	1. Spektek disusun tidak sesuai kebutuhan (*under/over spec*); 2. Spektek / KAK mengarah hanya pada satu kemampuan penyedia tertentu; 3. Penunjukan orang-orang yang memiliki hubungan khusus dengan calon penyedia; 4. Risiko Kolusi antara calon penyedia dengan pegawai/pejabat pengadaan.
4	Penetapan RAB	—	PPK dapat dibantu oleh Tim/Tenaga Ahli atau Tim/Tenaga Teknis	1. Perpres 16/2018 dan perubahannya; 2. Perlem LKPP No 3/2021 tentang Pedoman Swakelola	Dokumen RAB	1. RAB tidak disusun/memadai; 2. Penggelembungan (*mark-up*) RAB; 3. Penggelembungan (*mark-up*) pada nilai RAB dan HPS yang ditetapkan, termasuk dibuat berdasarkan penawaran awal dari calon pemenang, yang

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
						dapat menimbulkan kecurangan; 4. Risiko manipulasi survei kebutuhan dan kajian.
b	Melalui Penyedia:					
1	Penetapan Spektek/KAK	PPK dibantu oleh tim teknis bisa dari internal dan eksternal. Lalu, bisa *hire* konsultan pengawas untuk memastikan pekerjaan sesuai spektek	PPK	Perpres 46 Tahun 2025: Pasal 11 ayat (1) huruf c tentang tugas PPK menetapkan spesifikasi teknis/KAK; Pasal 25 tentang persiapan pengadaan melalui Penyedia oleh PPK.	Dokumen persiapan pengadaan: rancangan spektek/KAK	1. Spektek/KAK disusun mengarahkan kepada penyedia tertentu. (Misal: Dokumen Pemilihan mensyaratkan Sertifikat ISO yang tidak relevan dengan kebutuhan teknis pekerjaan); 2. Spesifikasi teknis dengan pekerjaan tidak sinkron (*under/over spec*); 3. Kolusi antara calon penyedia dengan pegawai/pejabat pengadaan
2	Penetapan HPS	Jika ada kecurangan (*fraud*), akan dilihat sampai penetapan HPS	PPK	Perpres 46/2025, pasal 11 dan 25. Per-LKPP Nomor 12 Tahun 2021 *jo.* Per-LKPP Nomor 4 Tahun 2024	Dokumen persiapan pengadaan: HPS	1. Penyusunan HPS tidak didukung data/survei harga yang cukup dan relevan; 2. Salah metode/ perhitungan dalam penyusunan HPS; 3. Penggelembungan (*mark-up*) dalam nilai RAB dan HPS yang

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
						ditetapkan, termasuk dibuat berdasarkan penawaran awal dari calon pemenang, yang dapat menimbulkan kecurangan; 4. Manipulasi survei kebutuhan dan kajian.
3	Penetapan rencana metode pemilihan penyedia	Kewenangan Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan atau UKPBJ untuk memilih metode pemilihan	Pokja Pemilihan / UKPBJ	Perpres 46/2025 pasal 1 angka 43.	dokumen persiapan pengadaan: memuat metode pemilihan.	Kolusi antara calon penyedia dengan pegawai/pejabat pengadaan
4	Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak Pengadaan B/PK/JL: Kontrak *Lump Sum* (Lumsum) Kontrak Harga Satuan Kontrak Gabungan *Lump Sum* (Lumsum) dan Harga Satuan Kontrak Turnkey Kontrak Biaya Plus Imbalan (Cost Plus	Kontrak Harga Satuan: Pembayaran didasarkan pada volume pekerjaan terpasang yang benar-benar dilaksanakan. Cocok untuk pekerjaan yang volume atau kuantitasnya belum bisa dipastikan secara pasti pada saat kontrak dibuat. Kontrak *Lump Sum* (Lumsum) Nilai total pekerjaan sudah ditetapkan pasti di awal dan tidak berubah, terlepas dari realisasi biaya atau volume pekerjaan. Cocok untuk pekerjaan dengan lingkup jelas dan volume pasti. Kontrak Gabungan *Lump Sum*	PPK	Perpres 46/2025 pasal 11.	Rancangan Kontrak yang telah disusun PPK	1. Ketidaktepatan pemilihan jenis kontrak; 2. Kolusi antara calon penyedia dengan pegawai/pejabat pengadaan.

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
	Fee) Kontrak Payung (*Framework Contract*) Pengadaan JK: Kontrak *Lump Sum* (Lumsum) Kontrak Waktu Penugasan (Time Based) Kontrak Payung (Framework Contract)	(Lumsum) dan Harga Satuan Sebagian pekerjaan dibayar *lump sum* (lumsum), sebagian lagi harga satuan. Kontrak *Turnkey* (Kunci Siap Pakai) Penyedia menanggung seluruh risiko sampai hasil akhir siap digunakan. Cocok untuk proyek besar atau kompleks seperti pembangunan fasilitas lengkap dengan peralatan dan sistemnya. Kontrak Biaya Plus Imbalan (*Cost Plus Fee*) Penyedia dibayar sesuai biaya riil yang dikeluarkan plus imbalan keuntungan. Biasanya untuk pekerjaan yang belum dapat dipastikan lingkup atau volumenya secara rinci, sering digunakan pada penelitian atau keadaan darurat. Kontrak Payung (*Framework Contract*) Mengatur kebutuhan berulang dengan penyedia tertentu untuk jangka waktu tertentu, biasanya digunakan untuk efisiensi proses pengadaan.				

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
		Kontrak Waktu Penugasan (T*ime Based*) pembayaran didasarkan pada jumlah waktu penugasan personel yang benar-benar digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, dikalikan dengan tarif yang disepakati dalam kontrak, ditambah biaya langsung yang dapat diganti (*reimbursable costs*). Selain itu, terdapat jenis kontrak berdasarkan karakteristik pekerjaan, seperti: Kontrak Jangka Panjang (*multi years*) Kontrak Tahun Jamak (*multi years* dengan persetujuan khusus) Kontrak Tahun Tunggal				
III	Persiapan Pemilihan					
1	Reviu dokumen persiapan pengadaan: 1. cek ketepatan/ kecukupan Spektek/KAK; 2. cek ketepatan HPS; 3. cek rancangan kontrak;	—	Pejabat Pengadaan (PP) untuk Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung sesuai kewenangan nya.	Perpres 46/2025 Pasal 12 dan Pasal 13.	Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan dan Kertas Kerja Persiapan Pemilihan.	Reviu atas dokumen persiapan pengadaan tidak memadai yaitu tidak mencakup pengujian kesesuaian hal-hal berikut ini: 1. Informasi pada dokumen persiapan pengadaan tidak lengkap/tidak relevan

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
	4. cek dokumen anggaran belanja; 5. cek ID paket RUP; 6. cek waktu penggunaan barang/jasa (vs waktu yg dibutuhkan untuk PBJ); 7. cek Uraian Pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko pekerjaan terkait keselamatan		Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan untuk Tender/Seleksi/Penunjukan Langsung yang menjadi kewenangan Pokja.			2. Spektek/KAK mengarahkan ke penyedia tertentu 3. Waktu kebutuhan barang/jasa terlalu singkat/mepet; 4. PPK tidak menguasai pekerjaan yang akan di PBJ kan; dan 5. Pengembalian dokumen persiapan pengadaan oleh pokja pemilihan

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
2	Penetapan metode pemilihan metode pemilihan B/PK/JL: 1. *e-purchasing*; 2. pengadaan langsung; 3. penunjukan langsung; 4. tender cepat; 5. tender (>200jt untuk B/JL; >400jt untuk PK). metode pemilihan JK: 1. *e-purchasing*; 2. Seleksi (>100jt); 3. pengadaan langsung (s.d. 100jt); 4. penunjukan langsung	—	Pokja Pemilihan	Perpres 46/2025, Pasal 13	Dokumen Pemilihan/ Kertas Kerja Persiapan Pemilihan	1. Metode yang dipilih tidak sesuai dengan nilai pekerjaan; 2. *e-purchasing* mengarahkan ke penyedia tertentu; 3. Penetapan sistem pemilihan yang cenderung pada penggunaan sistem penunjukan langsung; 4. Metode pemilihan yang digunakan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 5. Manipulasi kronologi kejadian agar metode pemilihan dapat menggunakan penunjukan langsung.

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
3	Penetapan Metode Kualifikasi (calon penyedia): 1. pra-kualifikasi: evaluasi kualifikasi dilakukan sebelum dokumen penawaran disampaikan; 2. pasca-kualifikasi: evaluasi kualifikasi dilakukan setelah dokumen penawaran disampaikan;	—	Pokja Pemilihan	Perpres 46/2025, Pasal 13, 42, dan 44.	Dokumen Pemilihan/ Kertas Kerja Persiapan Pemilihan	1. Kualifikasi mengarah ke penyedia tertentu; 2. Adanya kesengajaan penggunaan metode yang lebih mudah/ringkas; 3. Metode pemilihan yang digunakan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 4. Evaluasi kualifikasi dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4	Penetapan persyaratan	—	Pokja Pemilihan	Perpres 46/2025, Pasal 13 dan Pasal 42 s.d. 46.	Dokumen Pemilihan/ Kertas Kerja Persiapan Pemilihan	1. Persyaratan mengarah ke penyedia tertentu; 2. Kualifikasi Teknis : spesifikasi yang mengarah ke produk tertentu; 3. Peminjaman nama perusahaan lain sebagai peserta lelang; 4. Kolusi antar peserta lelang untuk memenangkan penyedia tertentu, kolusi

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
						horizontal (lelang arisan).
5	Penetapan metode evaluasi penawaran: Evaluasi Penawaran B/PK/JL: 1. Sistem Nilai 2. Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (Pengadaan Barang) 3. Harga Terendah Evaluasi Penawaran JK: 1. Kualitas dan Biaya 2. Kualitas 3. Pagu Anggaran 4. Biaya Terendah	—	Pokja Pemilihan	Perpres 46/2025, Pasal 13 dan Pasal 42 s.d. 46.	Dokumen Pemilihan/ Kertas Kerja Persiapan Pemilihan	1. Pemilihan sistem evaluasi penawaran yang menguntungkan penyedia tertentu; 2. Risiko metode pemilihan yang digunakan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Evaluasi kualifikasi yang dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
6	Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran: Metode Pemilihan B/PK/JL: 1. Satu File 2. Dua File	Pemilihan B/PK/JL: Satu File: Dokumen penawaran administrasi, teknis, dan harga dimasukkan dalam satu file. Digunakan pada pascakualifikasi dan umumnya untuk paket sederhana.	Pokja Pemilihan	Perpres 46/2025, Pasal 13 dan Pasal 42 s.d. 46.	Dokumen Pemilihan/ Kertas Kerja Persiapan Pemilihan	1. Metode pemilihan yang digunakan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Metode pemilihan menguntungkan penyedia tertentu

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
	3. Dua Tahap Metode Pemilihan JK: 1. Satu File 2. Dua File	Dua File: Dokumen penawaran dibagi: File I: administrasi & teknis File II: harga Evaluasi teknis dilakukan terlebih dahulu; harga dibuka hanya untuk yang lulus teknis. Dua Tahap: Tahap I: penawaran teknis awal (tanpa harga), dapat dinegosiasi atau diminta perbaikan. Tahap II: penawaran teknis final & harga setelah penyempurnaan Tahap I. Biasanya untuk pekerjaan kompleks yang butuh klarifikasi desain/metode. Pemilihan JK: Satu File: File berisi penawaran teknis dan biaya sekaligus. Penilaian bisa langsung gabungan teknis & biaya. Dua File: File I: penawaran teknis File II: penawaran biaya File biaya dibuka hanya untuk peserta yang lulus ambang batas teknis.				

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
7	Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan	—	Pokja Pemilihan	Perpres 46/2025, Pasal 13 dan Pasal 42 s.d. 46.	Dokumen Pemilihan/ Kertas Kerja Persiapan Pemilihan	Ketidaksesuaian jumlah hari dalam tahapan pemilihan
8	Penyusunan Dokumen Pemilihan	—	Pokja Pemilihan	Perpres 46/2025, Pasal 13 dan Pasal 42 s.d. 46.	Dokumen Pemilihan/ Kertas Kerja Persiapan Pemilihan	1. Dokumen pemilihan/lelang tidak standar/tidak lengkap; 2. Perubahan secara substansi pada dokumen pemilihan tidak disertai justifikasi teknis yang memadai
IV	Pemilihan					
1a	Pengumuman tender/seleksi	—	Pokja Pemilihan	Perpres 46/2025, Pasal 13 dan 50	Pengumuman Tender/Seleksi yang tayang pada SPSE	Peminjaman nama perusahaan lain sebagai peserta lelang
1b	Pengumuman prakualifikasi; Pendaftaran & penyampaian dokumen kualifikasi; Evaluasi kualifikasi; Pengumuman peserta lulus kualifikasi	—	Pokja Pemilihan	Perpres 46/2025, Pasal 13 dan 44	Berita Acara Evaluasi Kualifikasi/Prakualifikasi; Penetapan Hasil Kualifikasi; dan Pengumuman Hasil Kualifikasi pada SPSE.	Peminjaman nama perusahaan lain sebagai peserta lelang

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
2	Pemberian penjelasan (aanwijzing)	—	Pokja Pemilihan	Perpres 46/2025, Pasal 13 dan 50.	Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP)	Rencana pekerjaan tidak dijelaskan dengan jelas dan tepat
3	Pemasukan penawaran	—	Calon Penyedia/ Peserta Tender/Seleksi	Perpres 46/2025, Pasal 50.	Dokumen Penawaran.	1. Pembatasan akses calon penyedia pada saat pemasukan dokumen penawaran; 2. Perpanjangan masa pemasukan penawaran untuk kepentingan calon penyedia tertentu; 3. Peminjaman nama perusahaan lain sebagai peserta lelang; 4. Pembatasan akses ke aplikasi lelang; 5. Kolusi antar peserta lelang untuk memenangkan penyedia tertentu, kolusi horizontal (lelang arisan). 6. Manipulasi dokumen penawaran/kualifikasi. 7. Penggunaan identitas penyedia yang tidak sesuai

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
4	Evaluasi penawaran	—	Pokja Pemilihan	Perpres 46/2025, Pasal 13 dan 50.	Berita Acara Evaluasi Penawaran / Berita Acara Hasil Pemilihan (BAPP)	1. Kolusi antar peserta lelang untuk memenangkan penyedia tertentu, kolusi horizontal (lelang arisan); 2. Evaluasi kualifikasi yang dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 3. Manipulasi dokumen penawaran/ kualifikasi 4. Kualifikasi teknis peserta lelang yang tidak sesuai dengan kenyataan meningkatkan risiko kecurangan; 5. Kesalahan saat evaluasi

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
5	Penetapan pemenang	—	Pokja Pemilihan, untuk paket dalam batas kewenangan nya. PA/KPA menetapkan pemenang untuk paket di atas ambang kewenangan Pokja	Perpres 46/2025 Pasal 9 (PA), Pasal 10 (KPA), Pasal 13 (Pokja).	Surat Keputusan Penetapan Pemenang (SKPP).	1. Peminjaman nama perusahaan lain sebagai peserta lelang; 2. Kolusi antar peserta lelang untuk memenangkan penyedia tertentu. 3. Penggunaan identitas penyedia yang tidak sesuai; 4. Tidak dibentuknya penyelenggara swakelola. 5. Pemilihan pelaksana swakelola tidak sesuai ketentuan; 6. Proses sanggah dan sanggah banding serta jawaban tertulis atas sanggah dan sanggah banding tidak dilaksanakan secara transparan/adil/ akuntabel.
V	Pelaksanaan					
	>> Swakelola:		PPK dan Tim Pelaksana	Perpres 46/2025	Laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja, Laporan pelaksanaan swakelola	Kemahalan harga

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
1	menyusun laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja	—	Tim Pelaksana Swakelola; Pelaksana Swakelola	Perpres 46/2025 Pasal 16, Pasal 47 s.d. 49; Per-LKPP 3/2021.	Laporan penerimaan dan penggunaan tenaga kerja	1. Pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan dokumen kontrak yang telah disepakati. 2. Terjadinya subkontrak pada pekerjaan yang tidak seharusnya disubkontrakkan
2	menyusun laporan Swakelola dan dokumentasi	—	Tim Pelaksana Swakelola; Pelaksana Swakelola	Perpres 46/2025 Pasal 16, Pasal 47 s.d. 49; Per-LKPP 3/2021.	Laporan/ dokumentasi Swakelola	1. Pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan dokumen kontrak yang telah disepakati; 2. Terjadinya subkontrak pada pekerjaan yang tidak seharusnya disubkontrakkan; 3. Kekurangan volume pekerjaan; 4. Laporan pelaksanaan yang tidak sesuai dengan kondisi nyata; 5. Hasil pekerjaan tidak dicatat sesuai ketentuan

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
3	pembayaran pelaksanaan Swakelola	—	PPK	Perpres 46/2025 Pasal 16, Pasal 47 s.d. 49; Per-LKPP 3/2021.	Bukti pembayaran, didukung laporan kemajuan pelaksanaan dan penggunaan keuangan.	1. Pekerjaan tidak dilaksanakan atau bersifat fiktif; 2. Pekerjaan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak; 3. Kekurangan volume pekerjaan; 4. Laporan pelaksanaan yang tidak sesuai dengan kondisi nyata; 5. Pemeriksaan hasil pekerjaan yang tidak dilakukan secara benar; 6. Potongan atau pengembalian pembayaran (*kickback*).
	>> *E-purchasing*:					
1	Pemilihan Produk	—	PPK/Pejabat Pengadaan	Perpres 46/2025 Pasal 38; Per-LKPP 9/2021; Kepka LKPP 177/2024.	Kertas Kerja pemilihan produk; Produk yang dipesan pada Katalog Elektronik.	Kemahalan harga
2	mempersiapkan referensi harga	—	PPK/Pejabat Pengadaan	Perpres 46/2025 Pasal 38; Per-LKPP 9/2021;	Kertas Kerja referensi harga	Referensi tidak disusun / disusun tidak memadai.

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
					Hasil survei ketersediaan dan harga produk	
3	Dokumentasi Persiapan	Kepka LKPP 177/2024 Lampiran III huruf B angka 3 mewajibkan seluruh tahapan tersebut didokumentasikan oleh PPK/PP.	PPK/Pejabat Pengadaan	Perpres 46/2025 Pasal 38; Per-LKPP 9/2021;	Dokumentasi pemilihan produk dan penyusunan referensi harga	Tahapan pemilihan produk dan penyusunan referensi harga tidak terdokumentasi lengkap.
4	Klarifikasi Teknis (apabila diperlukan)	—	PPK/Pejabat Pengadaan	Perpres 46/2025 Pasal 38; Per-LKPP 9/2021	Hasil klarifikasi teknis produk	Terjadinya subkontrak pada pekerjaan yang tidak seharusnya disubkontrakkan
5	Pemilihan Opsi Pengiriman	—	PPK/Pejabat Pengadaan	Perpres 46/2025 Pasal 38; Per-LKPP 9/2021; Kepka LKPP 177/2024.	Opsi pengiriman yang terpilih di Katalog Elektronik	Opsi pengiriman yang dipilih tidak sesuai dengan karakteristik barang, misalnya barang mudah rusak, berat, besar, bernilai tinggi, atau membutuhkan perlakuan khusus.
6	Negosiasi Harga	—	PPK/Pejabat Pengadaan	Perpres 46/2025 Pasal 38; Per-LKPP 9/2021;	Hasil negosiasi harga/harga final.	Negosiasi tidak optimal/ tidak mempertimbangkan harga produk sejenis di pasar/ marketplace
7	Membuat kontrak dengan menandatangani Surat Pesanan	—	PPK/Pejabat Pengadaan	Perpres 46/2025 Pasal 38; Per-LKPP 9/2021	Surat Pesanan.	Surat Pesanan ditandatangani oleh pihak yang tidak berwenang.

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
8	Pengiriman	—	Penyedia	Perpres 46/2025 Pasal 38; Per-LKPP 9/2021	Tanda terima produk; Berita Acara Pemeriksaan Produk;	1. Produk dikirim tidak sesuai pesanan; 2. Pekerjaan tidak dilaksanakan atau bersifat fiktif; 3. Pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan dokumen kontrak yang telah disepakati;
	>> Penyedia:	Non *e-purchasing.*				
1	Reviu Laporan Hasil Pemilihan	Di tahap ini PPK dapat menolak atau menyetujui hasil pemilihan. Alasan Penolakan yang Sah (Dapat Diterima) dari PPK harus berbasis pada pelanggaran prosedur atau ketidaksesuaian dokumen. Contoh: 1. Dokumen penawaran pemenang tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan. (misalnya penawaran laptop dengan RAM 8 GB, tetapi dokumen teknis menawarkan hanya 4 GB. 2. Terdapat kesalahan perhitungan evaluasi harga yang mengubah urutan pemenang. 3. Tidak terpenuhinya persyaratan kualifikasi yang dipersyaratkan (misalnya sertifikat badan usaha tidak valid). 4. Proses evaluasi melanggar aturan (misalnya tidak	PPK	Perpres 46/2025 Pasal 11; PerLKPP 12/2021	Berita Acara/Hasil Reviu Laporan Hasil Pemilihan	Kesalahan penetapan nilai Jaminan Pelaksanaan (sebesar 5% dari nilai kontrak, seharusnya 5% dari nilai HPS) pada paket pekerjaan di bawah 80% HPS yang lolos EKH.

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
		dilakukan klarifikasi saat dokumen kurang jelas). 5. Pokja tidak menindaklanjuti sanggahan yang terbukti benar dan memengaruhi hasil pemilihan.				
2	Penerbitan SPPBJ	—	PPK	Perpres 46/2025 Pasal 11; PerLKPP 12/2021	SPPBJ	1. Dokumen SPPBJ dan kontrak tidak diinput kembali oleh PPK ke SPSE atau diinput tapi kosong 2. Penetapan SPPBJ tidak sesuai hasil pemilihan penyedia
3	Rapat Persiapan Penandatanganan Kontrak	—	PPK dan Penyedia; dapat melibatkan Pokja Pemilihan/ Tim Teknis bila diperlukan	Perpres 46/2025 Pasal 27 dan 28; PerLKPP 12/2021	Berita Acara / Notulen / Dokumentasi Rapat	Rapat persiapan hanya formalitas, tidak menelaah ulang kesesuaian dan kecukupan substansi isi kontrak.
4	Penandatanganan Kontrak	—	PPK dan Penyedia	Perpres 46/2025 Pasal 27 dan 28; PerLKPP 12/2021	Dokumen Kontrak: Surat Perintah Kerja (SPK) / Surat Perjanjian.	1. Ketidaksesuaian dengan rancangan kontrak yang sudah disusun di awal; 2. Penandatanganan kontrak kolusif seperti dana belum tersedia dalam DIPA/DPA K/L/PD; 3. Penandatanganan kontrak tidak sah antara

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
						lain tidak adanya dukungan yang disyaratkan, dan atau data pendukung yang tidak meyakinkan
5	Penyerahan Lokasi Kerja dan Personel	—	PPK, Penyedia	Perpres 46/2025 Pasal 11; PerLKPP 12/2021	BA Penyerahan Lokasi antara PPK dan Penyedia	1. Lokasi belum siap (pembebasan lahan. PPK dan penyedia sudah berkontrak tapi lahan belum siap digunakan 100%; 2. Penyerahan lokasi kerja tidak dilakukan pemeriksaan lapangan bersama.
6	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan PK/JL/JK Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan Barang	—	PPK	Perpres 46/2025; PerLKPP 12/2021	SPMK, SPP	SPMK / SPP tanggal tanda tangannya mundur.
7	Pemberian uang muka	—	PPK, Penyedia	Perpres 46/2025	Surat menyurat antara PPK dan penyedia terkait permintaan uang muka	1. Setelah diberikan uang muka, penggunaannya tidak sesuai dengan rincian pendanaan uang muka; 2. Pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
					dan kesanggupan penyedia	dokumen kontrak yang telah disepakati.
8	penyusunan program mutu	—	PPK, Tim Teknis, Penyedia	PerLKPP 12/2021	Program Mutu	Fisik yang tersedia di lapangan tidak sesuai dengan program mutu yang disepakati
9	Mobilisasi	—	Penyedia	PerLKPP 12/2021	Laporan kegiatan/ progres	Mobilisasi terlambat dilaksanakan.
10	Pemeriksaan Bersama	—	PPK dan Penyedia	PerLKPP 12/2021	Berita Acara Pemeriksaan Bersama	1. Pekerjaan tidak dilaksanakan atau bersifat fiktif; 2. Pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan dokumen kontrak yang telah disepakati; 3. Pekerjaan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak; 4. Kekurangan volume pekerjaan; 5. Pemeriksaan hasil pekerjaan yang tidak dilakukan secara benar

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
11	Pengendalian Kontrak	—	PPK	Perpres 46/2025 Pasal 11; PerLKPP 12/2021.	Laporan *monitoring*, identifikasi deviasi, dan tindakan korektif/ perubahan kontrak (adendum) yang dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) bersama penyedia	1. Pekerjaan tidak dilaksanakan atau bersifat fiktif; 2. Pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan dokumen kontrak yang telah disepakati; 3. Terjadinya subkontrak pada pekerjaan yang tidak seharusnya disubkontrakkan; 4. Pekerjaan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak; 5. Kekurangan volume pekerjaan; 6. Laporan pelaksanaan yang tidak sesuai dengan kondisi nyata; 7. Pemeriksaan hasil pekerjaan yang tidak dilakukan secara benar; 8. Hasil pekerjaan tidak dicatat sesuai ketentuan
12	Inspeksi Pabrikasi (apabila diperlukan)	—	PPK/ Tim Teknis/ Inspektur yang ditugaskan; Penyedia	PerLKPP 12/2021	Laporan Kegiatan/ Berita Acara Inspeksi	Pabrikasi tidak memadai.

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
13	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	—	PPK	Perpres 46/2025 pasal 53; PerLKPP 12/2021	Dokumen / Bukti Pembayaran.	1. Pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan kontrak; 2. Pembayaran tidak sesuai prestasi pekerjaan yang layak diakui; 3. Pekerjaan tidak dilaksanakan atau bersifat fiktif; 4. Laporan pelaksanaan yang tidak sesuai dengan kondisi nyata; 5. Pemeriksaan hasil pekerjaan yang tidak dilakukan secara benar; 6. Hasil pekerjaan tidak dicatat sesuai ketentuan; 7. Potongan atau pengembalian pembayaran (kickback).

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
14	Perubahan (dan Pemutusan) Kontrak	Syarat Umum Perubahan Kontrak 1. Dilakukan dalam masa pelaksanaan kontrak (sebelum berakhir). 2. Disepakati oleh kedua belah pihak (PPK dan penyedia) melalui adendum. 3. Tidak mengubah substansi utama kontrak yang memengaruhi hasil pemilihan (misalnya mengubah penyedia atau jenis pekerjaan utama). 4. Perubahan harus ada dasar yang sah seperti: - Keadaan kahar (*force majeure*); - Perubahan kebijakan pemerintah; - Keadaan yang tidak dapat diprediksi sebelumnya (*unforeseen condition*) Jenis Perubahan yang Diperbolehkan 1. Perubahan Lingkup Pekerjaan Dapat dilakukan jika: - Ada perubahan desain atau spesifikasi karena alasan teknis. - Tidak menambah lingkup yang mengubah substansi hasil pemilihan. Contoh: Mengganti jenis material dengan yang setara karena stok langka.	PPK dan Penyedia	Perpres 46/2025 Pasal 54; PerLKPP 12/2021	Adendum Kontrak / Dokumen pemutusan kontrak.	1. Perubahan kontrak tidak berdasarkan alasan yang dapat diterima; 2. Proses pemutusan kontrak tidak dilakukan sesuai ketentuan; 3. Kekurangan volume pekerjaan; 4. Pemeriksaan hasil pekerjaan yang tidak dilakukan secara benar

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
		2. Perubahan Nilai Kontrak Bisa naik atau turun dengan batas tertentu: - B/PK/JL: maksimum kenaikan 10% dari nilai awal. - JK: penyesuaian biaya berdasarkan perubahan lingkup/waktu penugasan. Harus ada justifikasi harga dan ketersediaan anggaran. 3. Perubahan Jadwal Pelaksanaan (Termasuk perpanjangan waktu). Alasan yang sah: - Keadaan kahar. - Perubahan desain/spesifikasi. - Keterlambatan akibat pihak PPK/pengguna jasa. - Faktor eksternal yang tidak dapat dihindari. 4. Perubahan Personel Kunci (Jasa Konsultansi) Jika personel yang disebut dalam kontrak berhalangan, dapat diganti dengan yang setara atau lebih tinggi kualifikasinya. Harus disetujui PPK terlebih dahulu.				

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
15	Penyesuaian Harga (apabila diperlukan)	—		Perpres 46/2025 Pasal 54; PerLKPP 12/2021		1. Pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan dokumen kontrak yang telah disepakati; 2. Kekurangan volume pekerjaan; 3. Pemeriksaan hasil pekerjaan yang tidak dilakukan secara benar; 4. Potongan atau pengembalian pembayaran (kickback).
16	Keadaan Kahar	—	PPK dan Penyedia	Perpres 46/2025 Pasal 55; PerLKPP 12/2021	Berita Acara sesuai kondisi dan kebutuhan	Pelaksaan PBJ terhenti/ terhambat.
VI	Serah Terima					
1	Penyedia mengajukan permintaan serah terima hasil pekerjaan/ pembayaran akhir	—	Penyedia	Perpres 46/2025 Pasal 57; PerLKPP 12/2021	Surat permintaan serah terima hasil pekerjaan	Permintaan serah terima dilakukan sebelum pekerjaan diselesaikan.
2	Pejabat penanda tangan kontrak melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan	—	PPK	Perpres 46/2025 Pasal 57; PerLKPP 12/2021	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan	Risiko pemeriksaan hasil pekerjaan yang tidak dilakukan dengan benar
3	Perbaikan pekerjaan setelah pemeriksaan hasil pekerjaan	(jika ada/diperlukan perbaikan)	Penyedia	Perpres 46/2025 Pasal 57; PerLKPP 12/2021	BA pemeriksaan ulang	Risiko pemeriksaan hasil pekerjaan yang tidak dilakukan dengan benar

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
4	Penandatanganan Berita Acara Serah Terima	—	PPK dan Penyedia	Perpres 46/2025 Pasal 57; PerLKPP 12/2021	Berita Acara Serah Terima (BAST)	1. Pekerjaan telah selesai tetapi belum diserahterimakan kepada PPK dan/atau PA/KPA dengan dibuatkan BA Serah Terima 2. Manipulasi pada dokumen hasil pekerjaan 3. Pemeriksaan hasil pekerjaan yang tidak dilakukan dengan benar
5	Pembayaran akhir atas PHO	—	PPK	Perpres 46/2025 Pasal 27, 28, 52 dan 53.	Dokumen/ Bukti Pembayaran	1. Pembayaran dilakukan sebelum pekerjaan selesai dan/atau tidak sesuai dengan prestasi pekerjaan; 2. Manipulasi pada dokumen hasil pekerjaan; 3. Pemeriksaan hasil pekerjaan yang tidak dilakukan dengan benar; 4. Pembayaran dilakukan sebelum pekerjaan selesai.
6	Penyerahan hasil pekerjaan kepada PA/KPA	—	Penyedia	Perpres 46/2025 Pasal 57; PerLKPP 12/2021		Hasil PBJ yang diserahkan tidak sesuai kontrak

No.	Tahapan / Aktivitas Rinci	Penjelasan	Pelaku Pengadaan	Aturan/ Dokumen Terkait	Output	Risiko dan Permasalahan Umum
7	Masa Garansi/ Pemeliharaan (Jika ada)	—	Penyedia	Perpres 46/2025 Pasal 36 dan 57; PerLKPP 12/2021		1. Pengembalian Retensi /Jaminan Pemeliharaan dilakukan sebelum proses serah terima tuntas; 2. Risiko pemeriksaan hasil pekerjaan yang tidak dilakukan dengan benar; 3. Risiko pemeriksa tidak memahami teknis pekerjaan yang dilaksanakan
8	Pembayaran akhir atas FHO	—	PPK	Perpres 46/2025 Pasal 27, 28, 52 dan 53.	Dokumen/ Bukti Pembayaran	1. Pembayaran yang dilakukan sebelum pekerjaan selesai dan/atau tidak sesuai dengan prestasi pekerjaan; 2. Manipulasi pada dokumen hasil pekerjaan; 3. Pemeriksaan hasil pekerjaan yang tidak dilakukan dengan benar; 4. Pembayaran dilakukan sebelum pekerjaan selesai.

Lampiran Pedoman Nomor 2

Format Risalah Ekspose

RISALAH EKSPOSE

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

A. Materi
Materi ekspose berisi penjelasan ringkas pembukaan ekspose, paparan ekspose yang dilakukan oleh K/L/D yang meminta dilakukan kegiatan pengawasan intern atas PBJ.

B. Diskusi dan Tanya Jawab
Diskusi 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 Klien. 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 (audit atau evaluasi).

Mengetahui *(Pimpinan/Pejabat Unit Kerja APIP)*	Notulis,
(Nama) NIP…	(Nama) NIP…

Lampiran Pedoman Nomor 3

CONTOH FORMULIR PENGUJIAN KECUKUPAN PENGENDALIAN INTERN PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

No.	Uraian	Ya	Tidak
1	PERENCANAAN PENGADAAN		
1.1	Aktivitas Kunci: Identifikasi dan Perencanaan Kebutuhan. Risiko: 1. Risiko kebutuhan BMN tidak mengacu renstra, renja dan/atau tugas dan fungsi K/L/D/Desa. 2. Risiko manipulasi survei kebutuhan dan kajian/penyusunan rencana pengadaan fiktif. 3. Risiko perencanaan disesuaikan keinginan pihak tertentu. 4. Risiko perencanaan kebutuhan tidak mempertimbangkan ketersediaan barang/jasa, penyedia, dan/atau lokasi. 5. Risiko PBJ tidak mematuhi kebijakan penggunaan PDN dan produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK)/Koperasi.		
	Pengendalian: 1. Rencana PBJ terdapat dalam dokumen perencanaan seperti Renstra/Renja, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) K/L/D/Desa.		
	2. (Khusus untuk Penunjukan Langsung) Terdapat arahan Presiden yang terdokumentasi secara formal terkait program/kegiatan yang menjadi dasar PBJ.		
	3. Terdapat Kebijakan/SOP perencanaan kebutuhan.		
	4. Terdapat dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)/ Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)/Dokumen usulan kebutuhan yang disusun sesuai standar kebutuhan barang dan survei ketersediaan dan harga barang.		
	5. RKBMN/RKBMD/Dokumen usulan kebutuhan telah dilakukan telaah oleh Pengguna Barang.		
	6. RKBMN/RKBMD/Dokumen usulan kebutuhan beserta dokumen pendukung telah direviu oleh manajemen dan APIP.		
	7. Terdapat alokasi minimal untuk PDN dan UMK/Koperasi pada anggaran PBJ K/L/PD/Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
	8. Unit pengadaan telah melakukan identifikasi risiko termasuk risiko kecurangan (*fraud*) pada proses identifikasi/perencanaan kebutuhan.		

No.	Uraian	Ya	Tidak
	Terdapat justifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan apabila terjadi perubahan atas identifikasi dan perencanaan kebutuhan.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 1: PBJ tidak sesuai dengan kebutuhan riil dan prioritas/kebutuhan fiktif ● TAO 2: PBJ yang ditetapkan tidak memprioritaskan PDN dan produk Usaha Mikro Kecil dan Koperasi (UMKK).		
1.2	Aktivitas Kunci: Penetapan PBJ, jenis dan cara pengadaan, pemaketan/konsolidasi, jadwal pengadaan. Risiko: 1. Risiko pengadaan lebih efektif/efisien dilakukan secara swakelola namun dilakukan melalui Penyedia. 2. Risiko penetapan tipe swakelola tidak tepat 3. Risiko spesifikasi teknis tidak realistis. 4. Risiko adanya klaim "program prioritas nasional" untuk menghindari proses tender. 5. Rencana pengadaan tidak memprioritaskan penggunaan produk/jasa dalam negeri atau tidak memenuhi ketentuan TKDN. 6. Risiko pemecahan paket untuk menghindari tender. 7. Risiko jadwal pemanfaatan tidak realistis atau tidak tercantum di RUP.		
	Pengendalian: 1. Pelaku pengadaan (PA/KPA/PPK, Pokja, UKPBJ) kompeten/memiliki sertifikasi yang memadai.		
	2. Terdapat dokumen analisis jenis dan cara pengadaan, pemaketan/konsolidasi dan jadwal pemanfaatan barang/jasa.		
	3. Penetapan pengadaan melibatkan evaluasi/reviu oleh UKPBJ/APIP.		
	4. Terdapat dokumen justifikasi pengadaan sebagai bagian dari program prioritas nasional.		
	5. Terdapat alokasi minimal 40% (empat puluh persen) untuk UMK/koperasi pada anggaran PBJ K/L/D/Desa.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 3: Penetapan cara pengadaan, pemaketan/konsolidasi PBJ tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan penetapan jadwal pengadaan yang tidak realistis.		
1.3	Aktivitas Kunci: Penetapan Anggaran PBJ. Risiko: 1. Risiko penggelembungan (*mark-up*) pada nilai PBJ yang ditetapkan. 2. PBJ direncanakan setelah anggaran disahkan.		

No.	Uraian	Ya	Tidak
	3. Pengadaan dilakukan sebelum anggaran ditetapkan/tidak ada anggaran. 4. Dasar penetapan anggaran hanya berdasarkan penawaran awal dari calon pemenang.		
	Pengendalian: 1. Terdapat anggaran PBJ dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), yang menunjukkan mata anggaran untuk paket barang/jasa yang diadakan.		
	2. Nilai anggaran dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA)/DIPA/DPA didukung dengan dokumen pendukung rincian kebutuhan pengadaan sebagai dasar pengusulan anggaran, survei harga, *Term of Reference*/Kerangka Acuan Kerja (TOR/KAK).		
	3. Telah dilakukan reviu anggaran PBJ oleh APIP.		
	4. Unit pengadaan telah melakukan identifikasi risiko termasuk risiko kecurangan (*fraud*) pada proses penetapan anggaran PBJ.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 4: Anggaran PBJ ditetapkan terlalu tinggi (*mark up*)/tidak didasarkan pada perhitungan teknis yang memadai.		
1.4	Aktivitas Kunci: Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP). Risiko: 1. RUP terlambat diumumkan. 2. Perubahan RUP tidak didukung justifikasi yang memadai. 3. Risiko bocornya detail rencana pengadaan ke calon Penyedia. 4. Risiko RUP tidak mencantumkan kewajiban pemenuhan PDN.		
	Pengendalian: 1. PBJ telah diinput dalam SiRUP paling lambat tanggal 31 Maret tahun anggaran pengadaan		
	2. Perubahan RUP pada aplikasi SIRUP telah disetujui KPA.		
	3. Perubahan RUP telah didukung justifikasi/dokumen pendukung yang memadai.		
	4. Pembatasan hak akses pada aplikasi perencanaan dan penyusunan dokumen pengadaan.		
	5. Terdapat syarat kewajiban pemenuhan PDN.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: TAO 5: Pengumuman RUP tidak sesuai ketentuan-ketentuan peraturan perundang-undangan dan adanya rekayasa pada pengumuman RUP dan perubahannya.		
2	PERSIAPAN PENGADAAN		
2.1	Aktivitas Kunci: Pembentukan Panitia Pengadaan. Risiko:		

No.	Uraian	Ya	Tidak
	1. Risiko jumlah dan kompetensi panitia pengadaan tidak memadai. 2. Risiko integritas: a. Risiko penunjukan personil yang memiliki hubungan khusus dengan Penyedia. b. Risiko adanya rangkap jabatan dalam organisasi pengadaan. c. Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan (PP) 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.		
	Pengendalian: 1. Terdapat SK organisasi UKPBJ/kelompok kerja (Pokja) Pemilihan/PP dan PA, KPA, PPK, PPTK, SK Perangkat Desa		
	2. PA, KPA, PPK, UKPBJ/Pokja memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan.		
	3. Tidak terdapat rangkap tugas dan konflik kepentingan dalam organisasi pengadaan maupun dengan penyedia.		
	4. PA, KPA, PPK, UKPBJ/Pokja pemilihan/PP telah menandatangani pakta integritas.		
	5. Unit pengadaan telah melakukan identifikasi risiko termasuk risiko kecurangan (*fraud*) pada proses penetapan panitia pengadaan.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 6: Jumlah personel dan kompetensi pelaku PBJ tidak memadai ● TAO 7: Adanya *conflict of interest* oleh para pelaku pengadaan		
2.2	Aktivitas Kunci: Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK dan Rencana Anggaran Biaya (RAB). Risiko: 1. Risiko spesifikasi teknis dibuat untuk menguntungkan penyedia tertentu/kolusi antara Pelaku PBJ dan calon Penyedia. 2. Risiko Spesifikasi teknis/KAK tidak memprioritaskan produk/jasa dalam negeri, Produk bersertifikat SNI, Produk UMK, Koperasi dan Produk Ramah Lingkungan. 3. Risiko Spesifikasi teknis tidak sesuai kebutuhan. 4. Risiko penggelembungan (*mark up*) RAB.		
	Pengendalian: 1. Dokumen spesifikasi teknis/KAK/RAB disusun oleh PPK yang kompeten.		
	2. Spesifikasi teknis telah disusun sesuai dengan rencana kebutuhan.		

No.	Uraian	Ya	Tidak
	3. Tidak terdapat kriteria spesifikasi teknis yang dapat menimbulkan persaingan yang tidak sehat/menguntungkan penyedia tertentu.		
	4. Dokumen Spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan jenis barang, ukuran/dimensi/ kapasitas, fungsi/kegunaan, cara memproduksi/ pembuatan barang (jika diperlukan), material/ bahan yang digunakan, prasyarat tingkat kandungan PDN dan alokasi UMKM/Koperasi, standar mutu yang dibutuhkan, dan persyaratan lain yang diperlukan.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 8: Spesifikasi Teknis/KAK/RAB disusun tidak sesuai kebutuhan/tidak memadai/tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
2.3	Aktivitas Kunci: Penetapan HPS. Risiko: 1. Risiko penggelembungan (*mark-up*) pada nilai HPS yang ditetapkan. 2. Risiko bocornya detail rencana pengadaan ke calon Penyedia. 3. Risiko kolusi antara calon Penyedia dengan pegawai/PP. 4. Risiko kertas kerja penyusunan HPS tidak diadministrasikan dengan tertib.		
	Pengendalian: 1. HPS ditetapkan oleh PPK yang memiliki kompetensi sesuai persyaratan.		
	2. Pemisahan tugas dan pembatasan pihak yang mengetahui HPS (hanya PPK dan Tim PPK).		
	3. PP menandatangani Pakta Integritas dan tidak memiliki afiliasi maupun kekerabatan dengan penyedia.		
	4. Terdapat bukti survei harga sebagai referensi penyusunan HPS yang dapat dipertanggungjawabkan.		
	5. HPS telah dilakukan evaluasi/reviu oleh Pokja/APIP.		
	6. Tidak terdapat penambahan item-item biaya yang tidak diperkenankan pada HPS, misalnya memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) Penyedia.		
	7. Unit pengadaan telah melakukan identifikasi risiko termasuk risiko kecurangan (*fraud*) pada proses penetapan panitia pengadaan.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 9: HPS tidak disusun sesuai ketentuan, tanpa data pembanding yang akurat, dan tidak dihitung secara cermat.		

No.	Uraian	Ya	Tidak
2.4	Aktivitas Kunci: Penetapan Rancangan Kontrak. Risiko: 1. Risiko rancangan kontrak tidak standar dan ketidaktepatan pemilihan jenis kontrak. 2. Risiko rancangan kontrak tidak memuat ketentuan jaminan pemeliharaan atau sertifikat garansi yang disesuaikan dengan pengadaan berkelanjutan.		
	Pengendalian 1. Dokumen rancangan kontrak telah disusun oleh PPK sesuai Model Dokumen Pemilihan yang diatur dalam Peraturan LKPP.		
	2. Rancangan kontrak mengacu kepada Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP antara lain memuat: a. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK); b. pelaksanaan kontrak; c. penyelesaian kontrak; d. adendum kontrak; e. pemutusan kontrak; f. hak dan kewajiban para pihak; g. personel dan/atau peralatan Penyedia; h. pembayaran kepada Penyedia; i. pengawasan mutu; dan j. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).		
	3. Rancangan SSUK/SSKK mengacu kepada Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP.		
	4. Rancangan kontrak telah dilakukan reviu.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 10: Rancangan kontrak disusun tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan/tidak memadai.		
3	PEMILIHAN PENYEDIA		
3.1	Aktivitas Kunci: Reviu dokumen persiapan pengadaan. Risiko: 1. Informasi pada dokumen persiapan pengadaan tidak lengkap/tidak relevan. 2. Spesifikasi teknis mengarahkan ke Penyedia tertentu. 3. Waktu kebutuhan barang/jasa terlalu singkat. 4. PPK tidak menguasai pekerjaan yang akan diadakan. 5. Pengembalian dokumen persiapan pengadaan oleh Pokja Pemilihan.		
	Pengendalian 1. Tersedia dokumen persiapan pengadaan (TOR, KAK, HPS, jadwal, spesifikasi teknis).		
	2. Dokumen persiapan sudah direviu dan disahkan oleh Pokja/UKPBJ.		

No.	Uraian	Ya	Tidak
	3. Ada bukti reviu berupa paraf/tanda tangan/notulen rapat reviu.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 11: Dokumen persiapan pengadaan tidak lengkap. ● TAO 12: Tidak dilakukan reviu pada dokumen persiapan pengadaan.		
3.2	Aktivitas Kunci: Penetapan metode pemilihan. Risiko: 1. Metode yang dipilih tidak sesuai dengan nilai pekerjaan. 2. e-*purchasing* mengarahkan ke Penyedia tertentu. 3. Penetapan sistem pemilihan yang cenderung pada penggunaan sistem penunjukan langsung. 4. Metode pemilihan yang digunakan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Manipulasi kronologi kejadian agar metode pemilihan dapat menggunakan penunjukan langsung.		
	Pengendalian: 1. SK atau dokumen resmi penetapan metode pemilihan tersedia. 2. Metode pemilihan ditentukan berdasarkan nilai paket dan jenis pengadaan sesuai Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Ada justifikasi penggunaan metode tertentu (misalnya penunjukan langsung).		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 13: Proses pemilihan penyedia mengarah ke Penyedia tertentu. ● TAO 14: Penunjukan langsung tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.		
3.3	Aktivitas Kunci: Penetapan Metode Kualifikasi (calon Penyedia). Risiko: 1. Kualifikasi mengarah ke Penyedia tertentu. 2. Adanya kesengajaan penggunaan metode yang lebih mudah/ringkas. 3. Metode pemilihan yang digunakan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Evaluasi kualifikasi yang tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		

No.	Uraian	Ya	Tidak
	Pengendalian: 1. Dokumen metode kualifikasi (pra/pasca) tersedia. 2. Kriteria kualifikasi disusun sesuai peraturan. 3. Ada notulen/risalah rapat Pokja terkait penetapan metode kualifikasi.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 15: Proses pemilihan penyedia mengarah ke Penyedia tertentu.		
3.4	Aktivitas Kunci: Penetapan persyaratan. Risiko: 1. Persyaratan mengarah ke Penyedia tertentu 2. Spesifikasi (pada kualifikasi teknis) yang mengarah ke produk tertentu. 3. Peminjaman nama perusahaan lain sebagai peserta lelang. 4. Kolusi antar peserta lelang untuk memenangkan penyedia tertentu (Kolusi horizontal/lelang arisan).		
	Pengendalian: 1. Persyaratan administrasi, teknis, dan keuangan tertuang dalam dokumen pemilihan. 2. Persyaratan tidak diskriminatif dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 3. Ada bukti persetujuan Pokja/UKPBJ atas dokumen persyaratan.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 16: Proses pemilihan penyedia mengarah ke Penyedia tertentu		
3.5	Aktivitas Kunci: Penetapan metode evaluasi penawaran. Risiko: 1. Pemilihan sistem evaluasi penawaran yang menguntungkan Penyedia tertentu 2. Risiko metode pemilihan yang digunakan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Risiko evaluasi kualifikasi yang tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.		
	Pengendalian: 1. Dokumen metode evaluasi (gugur, nilai, biaya terendah, kualitas & biaya) tersedia. 2. Pemilihan metode evaluasi sesuai dengan jenis pengadaan.		

No.	Uraian	Ya	Tidak
	3. Keputusan metode evaluasi didukung notulen/risalah rapat Pokja.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 17: Proses pemilihan Penyedia mengarah ke penyedia tertentu		
3.6	Aktivitas Kunci: Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran. Risiko: 1. Metode pemilihan yang digunakan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Metode pemilihan menguntungkan Penyedia tertentu		
	Pengendalian: 1. Dokumen penetapan metode penyampaian (1 (satu) sampul, 2 (dua) sampul, 2 (dua) tahap) tersedia. 2. Pemilihan metode sesuai Peraturan LKPP/Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 3. Ada persetujuan Pokja/UKPBJ terhadap metode yang digunakan.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 18: Proses pemilihan Penyedia mengarah ke Penyedia tertentu		
3.7	Aktivitas Kunci: Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan. Risiko: Jumlah hari dalam tahapan pemilihan tidak sesuai		
	Pengendalian: 1. Jadwal pemilihan tersedia dalam dokumen resmi/LPSE. 2. Jadwal disusun sesuai ketentuan minimal hari dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 3. Jadwal dipublikasikan secara terbuka di SIRUP.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 19: Jumlah hari pemilihan terlalu pendek		

No.	Uraian	Ya	Tidak
3.8	Aktivitas Kunci: Penyusunan Dokumen Pemilihan Risiko: 1. Dokumen pemilihan/lelang tidak standar/tidak lengkap 2. Perubahan secara substansi pada dokumen pemilihan tidak disertai justifikasi teknis yang memadai		
	Pengendalian: 1. Dokumen pemilihan tersedia dan menggunakan model standar LKPP. 2. Dokumen sudah disahkan oleh Pokja/UKPBJ. 3. Tidak ada persyaratan diskriminatif dalam dokumen pemilihan.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 20: Proses pemilihan Penyedia mengarah ke Penyedia tertentu		
3.9	Aktivitas Kunci: Pengumuman tender/seleksi Risiko: 1. Peminjaman nama perusahaan lain sebagai peserta lelang.		
	Pengendalian: 1. Pengumuman tender dipublikasikan di SIRUP sesuai ketentuan waktu. 2. Dokumen pengumuman lengkap (jadwal, HPS, syarat kualifikasi, lingkup pekerjaan). 3. Daftar undangan/peserta sesuai dengan daftar publikasi.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 21: Calon peserta lelang tidak memenuhi kualifikasi.		
3.10	Aktivitas Kunci: Pengumuman prakualifikasi Risiko: 1. Peminjaman nama perusahaan lain sebagai peserta tender.		
	Pengendalian: 1. Pengumuman prakualifikasi dipublikasikan di LPSE/SIRUP. 2. Dokumen prakualifikasi lengkap (persyaratan, jadwal, tata cara). 3. Peserta prakualifikasi diverifikasi sesuai aturan.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 22: Calon peserta lelang tidak memenuhi kualifikasi		
3.11	Aktivitas Kunci: Pemberian penjelasan (*aanwijzing*) Risiko: Rencana pekerjaan tidak dijelaskan dengan jelas dan tepat.		

No.	Uraian	Ya	Tidak
	Pengendalian: 1. Tersedia berita acara pemberian penjelasan (*aanwijzing*). 2. Pertanyaan peserta dan jawabannya terdokumentasi. 3. Perubahan dokumen pemilihan (jika ada) ditetapkan sesuai hasil *aanwijzing*.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 23: Penjelasan rencana pekerjaan tidak memadai		
3.12	Aktivitas Kunci: Pemasukan penawaran Risiko: 1. Pembatasan akses calon Penyedia pada saat pemasukan dokumen penawaran. 2. Perpanjangan masa pemasukan penawaran untuk kepentingan calon Penyedia tertentu. 3. Risiko peminjaman nama perusahaan lain sebagai peserta lelang. 4. Risiko pembatasan akses ke aplikasi lelang. 5. Risiko kolusi antar peserta lelang untuk memenangkan Penyedia tertentu (kolusi horizontal/lelang arisan). 6. Risiko manipulasi dokumen penawaran/kualifikasi. 7. Risiko penggunaan identitas penyedia yang tidak sesuai.		
	Pengendalian: 1. Dokumen daftar penawaran masuk tersedia. 2. Log sistem LPSE menunjukkan waktu pemasukan sesuai jadwal. 3. Berita acara pemasukan penawaran dibuat oleh Pokja. 4. Tidak ada indikasi pola harga/penawaran yang seragam.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 24: Calon peserta lelang tidak memenuhi kualifikasi ● TAO 25: Terdapat kolusi antar pelaku PBJ		
3.13	Aktivitas Kunci: Evaluasi penawaran Risiko: 1. Kolusi antar peserta lelang untuk memenangkan penyedia tertentu (kolusi horizontal/lelang arisan). 2. Evaluasi kualifikasi yang tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Manipulasi dokumen penawaran/kualifikasi. 4. Kualifikasi teknis peserta lelang yang tidak sesuai dengan kenyataan meningkatkan risiko kecurangan.		
	Pengendalian:		

No.	Uraian	Ya	Tidak
	1. Berita acara evaluasi teknis dan harga tersedia. 2. Evaluasi sesuai metode yang ditetapkan (gugur/nilai/biaya terendah). 3. Bukti klarifikasi/konfirmasi ke peserta terdokumentasi. 4. Hasil evaluasi ditandatangani Pokja.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 26: Proses evaluasi penawaran tidak sesuai ketentuan, dan pemenang tender tidak memenuhi kualifikasi ● TAO 27: Terdapat kolusi antar pelaku PBJ		
3.14	Aktivitas Kunci: Penetapan pemenang Risiko: 1. Peminjaman nama perusahaan lain sebagai peserta lelang. 2. Kolusi antar peserta lelang untuk memenangkan penyedia tertentu (kolusi horizontal/lelang arisan). 3. Penggunaan identitas penyedia yang tidak sesuai. 4. Tidak dibentuknya penyelenggara swakelola 5. Pemilihan pelaksana swakelola yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Proses sanggah dan sanggah banding serta jawaban tertulis atas sanggah dan sanggah banding tidak dilaksanakan secara transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel.		
	Pengendalian: 1. SK penetapan pemenang tersedia dan ditandatangani pejabat berwenang. 2. Pemenang memenuhi seluruh persyaratan kualifikasi. 3. Dokumen sanggah (jika ada) tersedia dan ditindaklanjuti. 4. Ada berita acara/risalah rapat Pokja terkait penetapan pemenang.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 28: Pemenang yang ditetapkan bukan merupakan usulan calon pemenang dari Pokja Pemilihan. ● TAO 29: Terdapat kolusi antar pelaku PBJ Pemenang ditetapkan oleh selain pejabat yang berwenang. ● TAO 30: Proses sanggah banding tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak didukung justifikasi yang objektif.		
4	PELAKSANAAN PEKERJAAN		

No.	Uraian	Ya	Tidak
4.1	Aktivitas Kunci: Penandatanganan Kontrak Risiko: 1. Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) tidak sesuai ketentuan dan tidak sesuai hasil pemilihan penyedia; 2. Penandatanganan kontrak tanpa disertai kepastian ketersediaan dana dalam DIPA/DPA K/L/D; 3. Penandatanganan kontrak tidak sah antara lain tidak adanya dukungan yang disyaratkan, dan atau data pendukung yang tidak meyakinkan.		
	Pengendalian: 1. Anggaran PBJ terdapat/tersedia dalam DIPA/DPA K/L/D tahun yang bersangkutan.		
	2. SPPBJ diterbitkan segera setelah habis masa sanggah dan PPK memasukkan informasi dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ pada aplikasi SPSE.		
	3. Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal SPPBJ.		
	4. Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal DIPA/DPA.		
	5. Penyedia Barang/Jasa telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum kontrak ditandatangani, dengan verifikasi PDN/UMK**.**		
	6. Proses penandatanganan kontrak secara terbuka/dipublikasikan, termasuk penunjukan langsung prioritas.		
	7. Sebelum penandatanganan kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara pejabat penanda tangan kontrak dengan penyedia yang membahas finalisasi rancangan kontrak, kelengkapan dokumen pendukung kontrak, rencana penanda tangan dan klarifikasi hasil evaluasi penawaran termasuk keadaan kahar.		
	8. PPK memasukkan informasi dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak pada aplikasi SPSE.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 31: Kontrak tidak sah/tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain tidak adanya dukungan yang disyaratkan, dan atau data pendukung yang tidak meyakinkan.		
4.2	Aktivitas Kunci: Perubahan kontrak (adendum) Risiko: 1. Nilai/lingkup/waktu kontrak berubah tidak sesuai ketentuan; 2. Potensi penggelembungan (*mark-up*) atau *moral hazard*;		

No.	Uraian	Ya	Tidak
	3. Pelanggaran regulasi dan sengketa kontrak.		
	Pengendalian: 1. Reviu dan persetujuan adendum oleh PPK/PA; 2. Terdapat dokumen justifikasi perubahan; 3. Pelibatan APIP untuk kontrak strategis; 4. Dokumentasi perubahan kontrak yang transparan.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 32: Adendum kontrak tidak sesuai aturan ● TAO 33: Perubahan tidak didukung justifikasi memadai		
4.3	Aktivitas Kunci: Pemantauan progres pekerjaan Risiko: 1. Keterlambatan *output (time overrun)*; 2. Pekerjaan tidak selesai sesuai target; 3. Beban denda/sanksi kontraktual.		
	Pengendalian: 1. Monitoring progres fisik & keuangan berkala; 2. Verifikasi lapangan atas laporan progres; dan 3. Pemanfaatan *dashboard* progres atau sistem monitoring elektronik.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 34: Progres tidak sesuai jadwal		
4.4	Aktivitas Kunci: Pengendalian kualitas hasil pekerjaan Risiko: 1. Material/jasa tidak sesuai spesifikasi; 2. Mutu pekerjaan rendah; 3. Umur pakai lebih pendek dari standar.		
	Pengendalian: 1. Uji mutu material & hasil kerja; 2. Pelibatan *quality assurance* independen; 3. Dokumen uji disahkan tim teknis.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 35: Hasil kerja tidak sesuai spesifikasi ● TAO 36: Tidak ada uji mutu/sertifikasi		
4.5	Aktivitas Kunci: Pengelolaan subkontrak/pihak ketiga Risiko: 1. Pekerjaan diserahkan tanpa izin kepada pihak lain; 2. Pengendalian terhadap kualitas/volume berkurang; 3. Sengketa hukum dan tanggung jawab kabur.		
	Pengendalian: 1. Klausul kontrak tegas mengenai subkontrak; 2. Verifikasi daftar subkontraktor oleh PPK;		

No.	Uraian	Ya	Tidak
	3. Pengawasan langsung atas pekerjaan yang disubkontrakkan.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 37: Subkontrak dilakukan tanpa izin ● TAO 38: Subkontrak tidak sesuai klausul kontrak		
4.6	Aktivitas Kunci: Pembayaran prestasi pekerjaan Risiko: 1. Dokumen pembayaran tidak valid/ dimanipulasi; 2. Risiko pembayaran yang dilakukan sebelum pekerjaan selesai dan/atau tidak sesuai dengan prestasi pekerjaan; 3. Tagihan ganda; 4. Potensi kerugian negara/*fraud;* 5. Kewajiban perpajakan tidak dipenuhi oleh bendahara/wajib pajak.		
	Pengendalian: 1. *Cross-check* progres lapangan dengan laporan; 2. Pembayaran berbasis kinerja; 3. Sistem pembayaran non-tunai untuk akuntabilitas; 4. Terdapat bukti faktur pajak dan penyetoran pajak.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 39: Pembayaran dilakukan tidak sesuai dengan capaian kemajuan fisik pengadaan ● TAO 40: Dokumen pembayaran tidak sah ● TAO 41: Kewajiban perpajakan atas pembayaran tidak terpenuhi		
4.7	Aktivitas Kunci: Monitoring & pelaporan pengawasan Risiko: 1. Laporan teknis hanya formalitas; 2. Penyimpangan tidak terdeteksi; 3. Akuntabilitas lemah.		
	Pengendalian: 1. Laporan teknis diverifikasi PPK; 2. Penugasan konsultan/pengawas independen bila perlu; 3. Mekanisme eskalasi bila ada deviasi.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 42: Laporan tidak didukung bukti lapangan. ● TAO 43: Laporan monitoring tidak rutin.		
5	SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN		
5.1	Aktivitas Kunci: Pemeriksaan hasil pekerjaan Risiko: 1. Hasil pekerjaan tidak sesuai kontrak;		

No.	Uraian	Ya	Tidak
	2. Barang/jasa tidak dapat dimanfaatkan optimal atau belum siap pakai; 3. Klaim atau sengketa pasca kontrak; 4. Terdapat denda keterlambatan yang belum dipungut dan disetorkan ke kas negara/daerah/desa.		
	Pengendalian: 1) *Checklist* kelengkapan hasil kerja sesuai kontrak; 2) Uji terima hasil pekerjaan oleh tim teknis dan pengguna; 3) Uji fungsi/*commissioning* bila relevan; 4) Dokumentasi foto/lapangan wajib dilampirkan; 5) Terdapat bukti pungut dan setor denda keterlambatan yang sah.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 44: Hasil PBJ yang diserahkan tidak sesuai dengan kontrak ● TAO 45: Serah terima dilakukan tanpa adanya pemeriksaan hasil pekerjaan ● TAO 46: Pemeriksaan hasil pekerjaan fiktif/tidak didukung bukti ● TAO 47: Denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan tidak dipungut dan disetorkan		
5.2	Aktivitas Kunci: Penjaminan pemeliharaan hasil pekerjaan Risiko: 1. Kerusakan dini tidak terlindungi; 2. Hilangnya hak klaim penyedia; Beban biaya tambahan di instansi.		
	Pengendalian: 1. Verifikasi keaslian dan validitas jaminan pemeliharaan; 2. Monitoring masa berlaku jaminan; 3. Dokumen jaminan disimpan oleh PPK.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 48: Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya ● TAO 49: Uang retensi dibayarkan atau jaminan pemeliharaan dikembalikan sebelum serah terima akhir/ FHO		
6.1	Aktivitas Kunci: Pemanfaatan Hasil Pengadaan Risiko: 1. Risiko ketidaksesuaian pemanfaatan dengan tujuan pengadaan. 2. Risiko barang/jasa tidak dimanfaatkan (*idle*).		
	Pengendalian: 1. Penyerahan barang/jasa dilakukan kepada pihak dan di lokasi yang disepakati dalam kontrak; 2. Pemanfaatan barang/jasa sesuai KAK/TOR dan/atau perencanaan; 3. Pemanfaatan barang/jasa sesuai petunjuk pemanfaatan/penggunaan;		

No.	Uraian	Ya	Tidak
	4. Pemanfaatan barang/jasa didukung dan sesuai dengan administrasi pencatatan BMN seperti SK Penggunaan; 5. Perubahan pemanfaatan barang/jasa didukung dengan justifikasi yang tepat dan memadai.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 50: *Output* PBJ (barang) tidak dilakukan pencatatan BMN ● TAO 51: *Output* PBJ tidak dimanfaatkan ● TAO 52: *Output* PBJ dimanfaatkan tidak sesuai tujuan ● TAO 53: *Outcome* PBJ tidak tercapai		
7.1	Aktivitas Kunci: Pemenuhan kewajiban PNBP/PAD/Desa Risiko: Penyedia tidak membayar kewajiban PNBP/PAD/Desa.		
	Pengendalian: Pengaturan kewajiban pembayaran PNBP/PAD/Desa dalam kontrak PBJ.		
	Simpulan: Pengendalian cukup/tidak cukup/memadai.		
	TAO: ● TAO 54: Kewajiban PNBP/PAD/Desa tidak dibayarkan oleh Penyedia		

Lampiran Pedoman Nomor 4

Format Kerangka Acuan Kerja

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
AUDIT PBJ KEGIATAN ...
PADA SATKER ...

A. LATAR BELAKANG

Menjelaskan gambaran umum kegiatan PBJ pada Klien, dan hal-hal yang melatarbelakangi pentingnya kegiatan dilaksanakan, target yang ingin dicapai, berbagai risiko secara umum yang dihadapi dan pentingnya perlu dilakukan audit.

B. DASAR PELAKSANAAN PENUGASAN

1. *Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.*
2. *Peraturan Lain yang relevan dengan tugas dan fungsi APIP.*
3. *Surat Permohonan atau Program Perencanaan Pengawasan Tahunan yang sudah direncanakan APIP.*

C. TUJUAN PENUGASAN

Menjelaskan tujuan dilakukannya audit PBJ ...
Misalnya, 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.

D. RUANG LINGKUP PENUGASAN

Ruang Lingkup audit PBJ sesuai dengan nama kegiatan PBJ yang dilakukan audit dan lingkup tahapan PBJ yang dilakukan audit.

E. METODOLOGI PENUGASAN

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

F. *OUTPUT*

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

G. TANGGUNG JAWAB PARA PIHAK

1. *Menjelaskan tanggung jawab Klien dan/atau Entitas Mitra ...*
   Misalnya, proses kegiatan persiapan pengadaan barang/jasa, pemilihan penyedia, 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. *Menjelaskan tanggung jawab Tim Audit ...*

Misalnya, tanggung jawab tim adalah pada kesimpulan dan saran yang diberikan kepada pihak-pihak terkait berdasarkan dokumen yang diterima dan serangkaian pengujian yang dilakukan. Pelaksanaan audit PBJ tidak memindahkan tanggung jawab manajerial pelaksanaan PBJ dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan/atau Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan (Pokja ULP) kepada tim audit.

H. JADWAL KEGIATAN

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

I. PEMBIAYAAN

Biaya penugasan Tim Audit APIP dalam pelaksanaan audit PBJ ini dibebankan kepada ...

Jakarta, ... 20...

Direktur/Kepala Perwakilan/Inspektur APIP,	Direktur/Kepala Bagian/Pejabat... (*Selaku Pejabat Pembuat Komitmen),*
(Nama) NIP...	(Nama) NIP...

Lampiran Pedoman Nomor 5

Format Program Kerja Pengawasan

Nama Objek Pengawasan :
Ruang Lingkup :
Pengawasan :
Periode Pengawasan :
Nomor Surat Tugas :
Tanggal Surat Tugas

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.
		Dilaksana-kan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksana-kan oleh	Waktu (Hari)		
A	Perencanaan Penugasan						
	1.						
	2.						
	3.						
B	Pelaksanaan Penugasan						
I	Perencanaan PBJ:						
	Aktivitas Rinci/Kunci: ...						
	Risiko: ...						
	TO 1.X.X: ...						
	Tujuan: ...						
	Data dan informasi yang relevan: 1. ... 2. ... 3. ...						
	Langkah Kerja:						
	1. Dapatkan ...						
	2. Analisis ... untuk ...						
	3. Lakukan konfirmasi ...						
	4. Lakukan pengujian ...						
	5. Buat simpulan ...						
II	Persiapan PBJ:						
	Aktivitas Rinci/Kunci: ...						
	Risiko: ...						
	TO 1.X.X: ...						
	Tujuan: ...						
	Data dan informasi yang relevan:						

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.
		Dilaksana-kan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksana-kan oleh	Waktu (Hari)		
	1. ... 2. ... 3. ...						
	Langkah Kerja:						
	1. Dapatkan ...						
	2. Analisis ... untuk ...						
	3. Lakukan konfirmasi ...						
	4. Lakukan pengujian ...						
	5. Buat simpulan						
III	Persiapan Pemilihan:						
	Aktivitas Rinci/Kunci: ...						
	Risiko: ...						
	TO 1.X.X: ...						
	Tujuan: ...						
	Data dan informasi yang relevan: 1. ... 2. ... 3. ...						
	Langkah Kerja:						
	1. Dapatkan ...						
	2. Analisis ... untuk ...						
	3. Lakukan konfirmasi ...						
	4. Lakukan pengujian						
	5. Buat simpulan ...						
IV	Pemilihan Penyedia:						
	Aktivitas Rinci/Kunci: ...						
	Risiko: ...						
	TO 1.X.X: ...						
	Tujuan: ...						
	Data dan informasi yang relevan: 1. ... 2. ... 3. ...						
	Langkah Kerja:						
	1. Dapatkan...						
	2. Analisis ... untuk ...						

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.
		Dilaksana-kan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksana-kan oleh	Waktu (Hari)		
	3. Lakukan konfirmasi ...						
	4. Lakukan pengujian ...						
	5. Buat simpulan ...						
V	Pelaksanaan PBJ:						
	Aktivitas Rinci/Kunci: ...						
	Risiko: ...						
	TO 1.X.X: ...						
	Tujuan: ...						
	Data dan informasi yang relevan: 1. ... 2. ... 3. ...						
	Langkah Kerja:						
	1. Dapatkan ...						
	2. Analisis ... untuk ...						
	3. Lakukan konfirmasi ...						
	4. Lakukan pengujian ...						
	5. Buat simpulan ...						
VI	Serah Terima:						
	Aktivitas Rinci/Kunci: ...						
	Risiko: ...						
	TO 1.X.X: ...						
	Tujuan: ...						
	Data dan informasi yang relevan: 1. ... 2. ... 3. ...						
	Langkah Kerja:						
	1. Dapatkan ...						
	2. Analisis ... untuk ...						
	3. Lakukan konfirmasi ...						
	4. Lakukan pengujian ...						
	5. Buat simpulan ...						
C	Pelaporan Hasil Penugasan						

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.
		Dilaksana-kan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksana-kan oleh	Waktu (Hari)		
	1.						
	2.						
	3.						

Jakarta, ... 20...

Disetujui oleh:
Koordinator Pengawasan/
Pengendali Mutu,

...
NIP...

Disusun oleh:
Ketua Tim,

...
NIP...

Catatan:
Tentative objective dan langkah kerja secara rinci diuraikan dalam pedoman teknis.

Lampiran Pedoman Nomor 6

Format *Management Representation Letter*

MANAGEMENT REPRESENTATION LETTER
(dicetak dengan KOP surat Klien dan/atau Entitas Mitra)

Jakarta, ... 20...

Nomor : ...
Hal : *Management Representation Letter*

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

Sehubungan dengan *audit/reviu/evaluasi/pemantauan* 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 progres 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 auditor selama proses *audit/reviu/evaluasi/pemantauan*;
9. Rencana dan maksud manajemen di masa mendatang;
10. Tindak lanjut atas rekomendasi yang diajukan auditor yang telah disepakati bersama;
11. Kualitas hasil pekerjaan ... dan kelaikan struktur yang terbangun;
12. Dst... (sesuai dengan tugas dan tanggung jawab Klien dan/atau Entitas Mitra).

Kami menyadari sepenuhnya, bahwa tanggung jawab auditor terletak pada hasil *audit/reviu/evaluasi/pemantauan* atas pekerjaan ..., serta komentar auditor yang dimuat dalam laporan hasil *audit/reviu/evaluasi/pemantauan* atas Pekerjaan ...

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Jabatan Struktural Klien dan/atau
Entitas Mitra
Selaku Kuasa Pengguna Anggaran

(cap/stempel)
(tanda tangan)

(Nama Lengkap)

Lampiran Pedoman Nomor 7

Format Notisi Hasil Pengawasan
NOTISI HASIL PENGAWASAN ...
PADA ...

Berdasarkan Surat Tugas Nomor ..., kami telah melaksanakan Pengawasan (*audit/reviu/evaluasi/pemantauan*) ... pada ..., dengan hasil sebagai berikut:

a. *.... (narasikan kalimat simpulan atas kondisi*)

..... (*narasikan kondisi/fakta permasalahan yang ditemukan dari serangkaian langkah kerja pengawasan).*

..... (narasikan aturan PBJ, peraturan internal Klien, sistem dan prosedur, yang dijadikan kriteria atas kondisi/fakta yang terjadi).

..... (*narasikan penyebab utama (root cause) terjadinya kondisi/permasalahan yang ditemukan. Penyebab dapat dikaitkan dengan kebijakan dan/atau sistem pengendalian intern yang lemah*).

..... (narasikan akibat dari terjadinya kondisi/fakta yang bertentangan dengan acuan/kriteria. Akibat diarahkan pada unsur ada tidaknya potensi kerugian, pemborosan, inefisiensi, inefektivitas, dan/atau akibat lain yang bersifat non keuangan misalnya target yang tidak tercapai, output yang tidak dapat dimanfaatkan).

Terhadap permasalahan tersebut, kami menyampaikan rancangan rekomendasi/saran sebagai berikut:

a. .....
b. .....
c. .....

b. .... (narasikan kalimat simpulan atas kondisi)
..... (sama seperti di atas)

Demikian notisi hasil pengawasan ... pada ... dibuat dengan sebenarnya untuk diperhatikan dan ditanggapi secara tertulis paling lambat tanggal .....

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Jakarta, ... 20...

1. Pengendali Mutu,	2. Pengendali Teknis,
(Nama)	(Nama)
3. Ketua Tim,	4. Anggota Tim
(Nama)	(Nama)

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD YUSUF ATEH

LAMPIRAN II
PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PEDOMAN *PROBITY AUDIT* PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I
GAMBARAN UMUM

A. Pengertian

Probity audit merupakan pengawasan independen terhadap suatu proses Pengadaan Barang/Jasa (PBJ), untuk memberikan pendapat atau simpulan yang objektif mengenai kesesuaian proses PBJ tersebut dengan persyaratan kejujuran (*probity requirement*) yang telah ditetapkan. *Probity audit* dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) di Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/D) masing-masing selaku lini ketiga. *Probity audit* berfungsi mengoptimalkan peran APIP sebagai *early warning system* untuk mencegah *fraud* dalam proses PBJ serta mengurangi potensi inefisiensi dan inefektivitas PBJ. *Probity audit* dilakukan melalui pengujian yang ekstensif/luas dan prosedur yang mendalam agar dapat menghasilkan simpulan hasil pengawasan dengan tingkat keyakinan yang tinggi/memadai bahwa aktivitas dan/atau informasi yang diaudit telah memenuhi kriteria/ketentuan yang berlaku berdasarkan bukti yang cukup dan memadai.

Probity diartikan sebagai integritas (*integrity*), kebenaran (*uprightness*), dan kejujuran (*honesty*). Konsep *probity* dalam perspektif yang lebih luas merupakan suatu pola pikir (*mindset*), sikap (*attitude*), dan tindakan yang berlandaskan nilai kejujuran, kebenaran dan integritas untuk mencapai tujuan suatu organisasi/entitas.

Terkait dengan proses PBJ, *probity* dapat juga diartikan sebagai "*good process*" yaitu proses PBJ dilakukan dengan menerapkan prinsip dan etika PBJ (*principles*) yang berlandaskan integritas, kebenaran, dan kejujuran (*value*) untuk memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk bisa dirasakan manfaatnya, prinsip *probity* seharusnya diimplementasikan dalam setiap tahap proses PBJ.

Probity audit utamanya dilakukan terhadap paket pekerjaan yang bersifat strategis (melibatkan kepentingan masyarakat, merupakan pelayanan dasar masyarakat, dan terkait dengan isu politis). Seiring dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025, pelaksanaan *probity audit* menekankan kepatuhan terhadap aturan prioritas penggunaan Produk Dalam Negeri. Dalam hal ini, auditor berkewajiban memastikan bahwa proses pengadaan telah mematuhi hierarki prioritas belanja pemerintah dan tidak terpaku pada istilah Produk Dalam Negeri 100% (seratus persen), melainkan mengikuti urutan prioritas yang diatur serta keberpihakan terhadap industri dalam negeri yang telah terintegrasi sejak tahap perencanaan.

Dalam pelaksanaannya, *probity audit* dilakukan pada keseluruhan tahapan proses PBJ atau atas tahapan tertentu yang dianggap kritis, dilakukan ketika sedang berlangsung (*real time*) atau segera setelah suatu

tahapan proses PBJ selesai. Dengan demikian, teknik *probity audit* yang lebih diutamakan adalah pemeriksaan fisik, observasi atas proses tahapan PBJ, analisis, konfirmasi, diskusi, dan klarifikasi tanpa mengesampingkan teknik audit lainnya.

Probity audit dilakukan sesuai dengan prinsip *probity* yang pada dasarnya merupakan prinsip PBJ (prinsip *probity*) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025), yaitu:

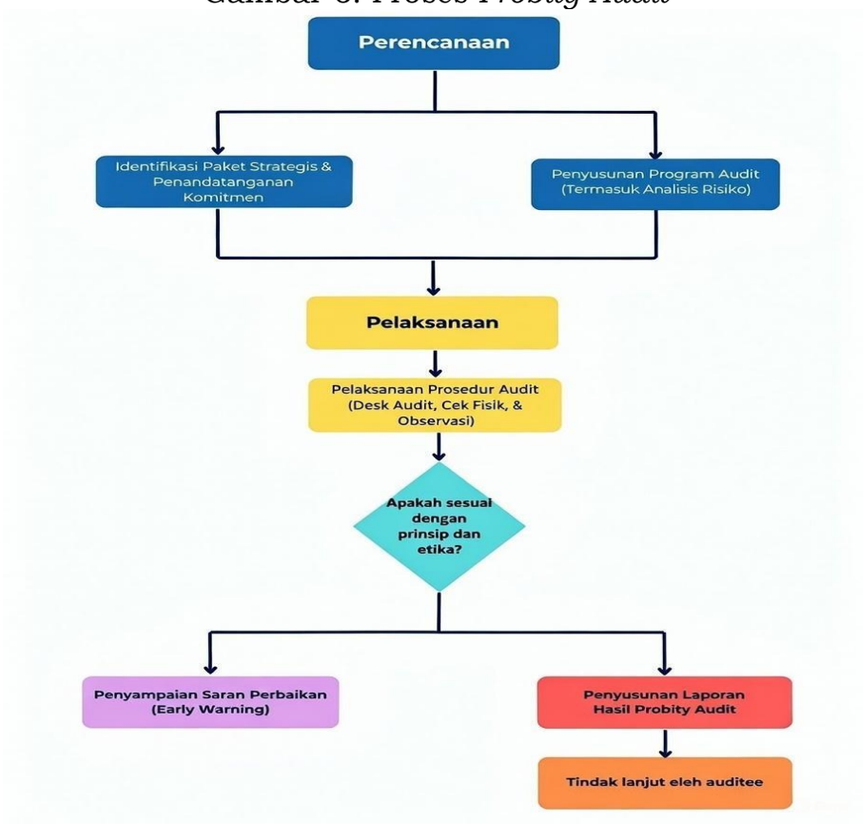
1. efisien dan efektif sehingga belanja PBJ dapat memaksimalkan nilai uang (*best value for public money*);
2. transparan, terbuka, adil/tidak diskriminatif, dan bersaing;
3. akuntabel, yaitu seluruh proses PBJ, dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
4. bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*).

Prinsip PBJ tersebut seharusnya dilaksanakan dengan mengacu pada etika PBJ. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 juga mengatur mengenai etika bagi semua pihak yang terlibat dalam PBJ, yaitu:

1. melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tujuan PBJ;
2. bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan PBJ;
3. tidak saling mempengaruhi, baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
4. menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak terkait;
5. menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam PBJ;
6. menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
7. menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi; dan
8. tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan apa saja dari atau kepada siapa pun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Semua pihak yang terkait dalam proses PBJ yaitu Pengguna Anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan, Agen Pengadaan/Pelaku Usaha, dan Penyelenggara Swakelola, dan Personel Lainnya, termasuk penyedia barang/jasa bertanggung jawab untuk mewujudkan prinsip PBJ (prinsip *probity*) dan etika PBJ tersebut dalam setiap tahapan PBJ. Untuk tercapainya tujuan *probity audit*, serta pelaksanaannya dapat dilakukan secara konsisten, sebelum dilakukan *probity audit*, penanggung jawab kegiatan PBJ dapat menandatangani komitmen untuk pelaksanaan *probity audit* tersebut pada keseluruhan tahapan proses PBJ.

Gambar 6. Proses *Probity Audit*



B. Tujuan dan Sasaran

Probity audit bertujuan memberikan pendapat/saran perbaikan terhadap proses PBJ agar sesuai dengan *Probity Requirement*, yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip dan etika PBJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan hasil audit atas dokumen/informasi yang diperoleh.

Sasaran *probity audit* yaitu:

1. memberikan keyakinan memadai bahwa proses PBJ sesuai *probity requirement*;
2. mencegah *fraud* dalam kegiatan PBJ dengan mempertimbangkan risiko *fraud* selama proses perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia dan pelaksanaan audit;
3. menyediakan informasi untuk pengambilan keputusan/kebijakan terkait dengan PBJ ke depannya;
4. meyakinkan bahwa prosedur PBJ yang digariskan dalam Pedoman Pelaksanaan PBJ telah diikuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, termasuk terhadap aturan prioritas Produk Dalam Negeri serta relevansi pencantuman nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) sesuai ketentuan yang berlaku;
5. meyakinkan bahwa PBJ menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia; dan
6. mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan manajemen risiko atas pelaksanaan PBJ.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup *probity audit* meliputi seluruh tahapan PBJ atau hanya tahapan terpilih (dengan memastikan tahapan yang telah terlewati telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan bebas dari permasalahan), yang dibatasi sampai dengan sebelum *Provisional Hand Over* (PHO), yang menggunakan anggaran belanja yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD/APB Desa.

Pelaksanaan *probity audit* idealnya dilakukan secara menyeluruh (*end-to-end*) pada seluruh tahapan pengadaan. Pelaksanaan audit yang hanya difokuskan pada satu tahapan tertentu (parsial) tidak dianjurkan karena berpotensi memutus rantai keyakinan atas integritas proses secara keseluruhan. Namun, apabila karena keterbatasan sumber daya atau pertimbangan risiko mendesak APIP harus melakukan audit hanya pada tahapan tertentu, APIP wajib melakukan prosedur pendahuluan untuk memastikan dan menyimpulkan bahwa tahapan pengadaan sebelumnya (yang tidak dilakukan *probity audit*) telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku dan bebas dari permasalahan (*clean and clear*). Jika ditemukan masalah pada tahap sebelumnya yang berdampak material, audit pada tahap berjalan tidak dapat memberikan keyakinan yang memadai.

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*.

Sesuai dengan ketentuan pada Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025, PBJ mencakup:

1. PBJ di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa yang menggunakan anggaran belanja yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD/APB Desa;
2. PBJ yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD/APB Desa, termasuk PBJ yang sebagian/seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri; dan/atau
3. PBJ yang menggunakan anggaran dari APBN/APBD, termasuk PBJ yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman atau hibah luar negeri.

D. Waktu Penugasan

Probity audit diterapkan saat PBJ sedang berjalan (*real time*) sebelum *Provisional Hand Over* (PHO) untuk memastikan bahwa seluruh ketentuan telah diikuti dengan benar, jujur dan penuh integritas, sehingga dapat mencegah lebih awal terjadinya penyimpangan dalam proses PBJ (*early warning*). *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.

Untuk mendukung efektivitas *probity audit* sebagai sarana peringatan dini (*early warning system*), mekanisme penerbitan surat tugas *probity audit* dapat dilakukan melalui 2 (dua) opsi:

1. Opsi pertama yaitu surat tugas Parsial, yang diterbitkan secara terpisah untuk setiap tahapan pelaksanaan PBJ (Perencanaan, Persiapan, Pemilihan Penyedia, hingga Pelaksanaan Kontrak). Opsi ini bertujuan agar Laporan Hasil Audit *Probity* dapat diterbitkan segera setelah selesainya satu tahapan, sehingga rekomendasi perbaikan dapat segera ditindaklanjuti oleh auditi sebelum lanjut ke tahap berikutnya; atau
2. Opsi kedua yaitu Surat Tugas Payung (Surat Tugas Menyeluruh), yang diterbitkan 1 (satu) kali mencakup seluruh tahapan PBJ dari awal hingga akhir. Dalam hal menggunakan surat tugas payung, auditor tetap harus menyampaikan atensi manajemen atau kesimpulan sementara yang memuat rekomendasi secara tertulis di setiap akhir tahapan kritis untuk memastikan tindak lanjut perbaikan dilakukan

segera tanpa menunggu laporan akhir keseluruhan.

E. Batasan Tanggung Jawab

Auditor diberikan kewenangan untuk mengakses secara penuh seluruh dokumen (dalam bentuk salinan cetak atau *hardcopy* maupun salinan digital atau *softcopy*) PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, Agen Pengadaan/Pelaku Usaha, Penyelenggara Swakelola, Pengelola PBJ, Pejabat Fungsional Pengelola PBJ, dan Personel Lainnya, termasuk penyedia barang/jasa, mengamati pertemuan-pertemuan, melakukan kunjungan lapangan dan membuat salinan dokumen yang relevan.

Selain itu, auditor juga diberikan hak akses ke sistem informasi PBJ termasuk untuk melakukan e-audit atau audit pada sistem PBJ berbasis teknologi informasi pada saat proses pengadaan sedang berlangsung. Apabila diperlukan, auditor dapat meminta bantuan ahli untuk lingkup pengujian yang di luar kompetensi auditor, termasuk di antaranya ahli untuk melaksanakan prosedur audit atas sistem informasi/teknologi informasi PBJ.

Pelaksanaan *probity audit* tidak memindahkan tanggung jawab manajerial pelaksanaan PBJ dari PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, Agen Pengadaan/Pelaku Usaha, Penyelenggara Swakelola, Pengelola PBJ, Pejabat Fungsional Pengelola PBJ, dan Personel Lainnya, termasuk penyedia barang/jasa dalam melaksanakan PBJ sesuai prinsip dan etika pengadaan kepada auditor.

Tanggung jawab pelaksanaan PBJ sesuai prinsip dan etika PBJ (prinsip *probity*) termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi auditi (PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, Pejabat Pengadaan, Agen Pengadaan/Pelaku Usaha, Penyelenggara Swakelola, Pengelola PBJ, Pejabat Fungsional Pengelola PBJ, dan Personel Lainnya, termasuk penyedia barang/jasa). Tanggung jawab auditor terbatas pada hasil audit berupa pendapat dan/atau saran yang diberikan kepada auditi sebagai pelaksana PBJ berdasarkan data/dokumen yang diterima dari auditi maupun pihak ketiga lainnya. Auditi maupun pihak ketiga lainnya bertanggung jawab atas validitas dan keandalan data, informasi, dan fakta yang diberikan. Kewenangan dan tanggung jawab untuk menindaklanjuti saran yang diberikan oleh *probity auditor*, sepenuhnya berada pada pihak auditi.

F. Metode

Probity Audit PBJ dilakukan dengan metodologi sebagai berikut:

1. *Desk audit*
   Tahap awal pemeriksaan dokumen secara mendalam di kantor untuk meninjau peraturan, kebijakan, laporan, dan dokumen relevan sebagai acuan atas audit yang dilakukan, serta mengidentifikasikan kelemahan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur PBJ.
2. *Field audit*
   Pengujian langsung, wawancara, observasi proses, pengecekan/ pemeriksaan fisik, serta teknik audit lainnya untuk memverifikasi data, menilai implementasi kontrol internal, serta mengidentifikasi *fraud* yang mungkin tidak terlihat dari dokumen, memastikan kesesuaian antara teori/dokumen dengan praktik nyata di lokasi objek audit.
3. *Benchmarking*
   Proses mengukur dan membandingkan suatu kegiatan terhadap proses/praktik operasi terbaik sebagai inspirasi dalam meningkatkan kinerja (*performance*), misalnya modus operandi penyimpangan yang

terjadi dan *best practice* dalam PBJ.

4. Perbandingan dan analisis
   Kegiatan untuk mencari pola atau menguji secara sistematis suatu hal untuk menentukan bagian, hubungan antarbagian, serta hubungannya dengan keseluruhan. Jenis analisis tersebut meliputi:
   a. Analisis Deskriptif
      Analisis deskriptif menggambarkan data yang diperoleh dengan apa adanya dengan menggunakan satuan variabel umum dalam statistik, seperti *mean* (rata-rata), *median* (nilai tengah), *modus* (nilai paling sering muncul), dan standar deviasi (ukuran keragaman data).
   b. Analisis Komparatif
      Teknik analisis perbandingan, baik antara satu tema dengan tema lainnya, maupun beberapa tema pada kelompok subjek yang berbeda. Analisis ini dapat menemukan persamaan dan perbedaan antara beberapa hal yang diperbandingkan. Contoh penerapan analisis ini yaitu:
      1) Rencana kebutuhan dengan rencana PBJ;
      2) Harga perkiraan sendiri (HPS/OE) dengan harga pasar setempat yang wajar atau standar harga satuan yang telah ditetapkan oleh instansi teknis;
      3) Dokumen pengadaan/lelang dengan Model Dokumen Pemilihan (MDP) yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang; dan
      4) Hasil kegiatan yang dilaksanakan dengan kontrak baik dari segi mutu (spesifikasi teknis) maupun kuantitas.
   c. Analisis Korelasi
      Analisis korelasi mencari keterkaitan antara beberapa tema yang berbeda. Tema yang berbeda tersebut tidak pernah diuji atau dibuktikan sebelumnya.
   d. Analisis Kausalitas
      Analisis kausalitas lebih mengkhususkan pencarian informasi tentang bagaimana hubungan antara setiap tema dapat saling mempengaruhi satu sama lainnya.
5. Jika diperlukan, tim audit dapat menggunakan tenaga ahli apabila pengetahuan dan pengalamannya tidak memadai untuk mendapatkan informasi yang cukup, andal, relevan, dan bermanfaat untuk mencapai tujuan audit.

G. Teknik Pengumpulan dan Analisis Data dan Informasi

Pengumpulan data dan analisis data/informasi *probity audit* PBJ dapat dilakukan dengan teknik, antara lain sebagai berikut:

1. inspeksi;
2. observasi;
3. konfirmasi;
4. penghitungan ulang;
5. pelaksanaan ulang;
6. prosedur analitik;
7. permintaan keterangan;
8. pemeriksaan fisik; dan
9. pemeriksaan dokumen.

H. Kriteria dan Kualifikasi *Probity Auditor*

Probity auditor minimal memenuhi kriteria ideal sebagai berikut:

1. Syarat formal:
   a. memiliki sertifikat keahlian bidang PBJ;

b. memiliki pengalaman dalam audit PBJ; dan
c. memiliki sertifikat jabatan auditor.

Dalam satu tim minimal 1 (satu) orang telah memenuhi kompetensi di atas.

2. Syarat personel, meliputi:
   a. memiliki integritas yang tinggi dalam pelaksanaan penugasan, memiliki karakter yang baik, menjunjung tinggi nilai etika dan prinsip moral berdasarkan rekam jejak yang dapat dipertanggungjawabkan;
   b. independen, objektif dan tidak memihak, bebas dari bias, pengaruh atau benturan kepentingan tertentu dari pihak pemerintah maupun pihak ketiga/penyedia;
   c. mampu menyimpan rahasia atas informasi yang diperoleh yang berkaitan dengan kegiatan yang diaudit;
   d. memiliki kompetensi profesional dan kehati-hatian (*professional competence and due care*) dalam melaksanakan penugasan;
   e. memiliki pengetahuan dan keterampilan (*knowledge and skills*) yang berhubungan dengan pengendalian intern dan manajemen risiko (termasuk manajemen risiko *fraud*) ;
   f. memiliki pengetahuan tentang isu *fraud* atau korupsi dalam proses PBJ;
   g. memiliki kemampuan *interpersonal skills* yang memadai dan kemampuan berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan;
   h. memiliki disiplin tinggi, tanggung jawab dan kualifikasi teknis untuk melaksanakan penugasan;
   i. mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN); dan
   j. bersedia menandatangani Pakta Integritas sebelum melaksanakan penugasan.

I. Perlakuan Khusus *Probity Audit* atas Pengadaan Barang/Jasa di Papua

Terhadap Pengadaan Barang/Jasa yang lokasi pekerjaannya berada di Papua yang dilaksanakan oleh:
a. pemerintah daerah di Papua;
b. kementerian;
c. lembaga; dan/atau
d. pemerintah daerah yang berada di luar Papua,

Auditor agar memperhatikan ketentuan pada Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Pembangunan di Papua sebagai kriteria tambahan.
Kekhususan PBJ di Papua meliputi:
a. metode dan model dokumen pemilihan;
b. Pelaku Usaha Orang Asli Papua (OAP);
c. Kelembagaan dan sumber daya manusia pengelola fungsi PBJ;
d. PBJ secara elektronik; dan
e. pengawasan, pemantauan, dan evaluasi.

J. Sistematika Pedoman

Pedoman *Probity Audit* PBJ disusun dalam 8 (delapan) bagian, dirinci sebagai berikut:

BAB I GAMBARAN UMUM

Bab ini berisi pengertian, tujuan dan sasaran, ruang lingkup, waktu penugasan, batasan tanggung jawab, metode, teknik pengumpulan dan analisis data/informasi, kriteria dan kualifikasi

probity auditor, perlakuan khusus *probity audit* atas Pengadaan Barang/Jasa di Papua, dan sistematika pedoman.

BAB II PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL DAN PERENCANAAN *PROBITY AUDIT*

Bab ini menguraikan tahapan Pengembangan Informasi Awal (PIA), Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK), Penyusunan desain penugasan pengawasan, dan Penyusunan program kerja.

BAB III PELAKSANAAN *PROBITY AUDIT*

Bab ini menguraikan tahapan pelaksanaan *probity audit*, meliputi Pembicaraan pendahuluan, Pengumpulan data dan informasi, Analisis data dan informasi, Perumusan simpulan hasil pemantauan, Pendokumentasian pengawasan, Supervisi dan Penghentian.

BAB IV PENGOMUNIKASIAN HASIL *PROBITY AUDIT*

Bab ini menguraikan penyampaian hasil, terdiri atas pembahasan hasil, pelaporan hasil, dan pemantauan tindak lanjut atas hasil *probity audit*.

BAB V PENUTUP

Lampiran Pedoman Nomor 1
Lampiran Pedoman Nomor 2
Lampiran Pedoman Nomor 3
Lampiran Pedoman Nomor 4
Lampiran Pedoman Nomor 5
Lampiran Pedoman Nomor 6

BAB II
PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL DAN PERENCANAAN *PROBITY AUDIT*

A. Pengembangan Informasi Awal

1. Pengertian

   Pengembangan Informasi Awal (PIA) merupakan pengumpulan, identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi data serta informasi mengenai risiko, indikasi penyimpangan atau hambatan kelancaran pembangunan dalam rangka menyusun desain pengawasan dan menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penugasan pengawasan.

2. Tujuan PIA

   a. memutuskan dapat atau tidaknya dilakukan penugasan *probity audit* atas PBJ; dan

   b. memperoleh informasi yang diperlukan untuk penyusunan Desain Penugasan Pengawasan (jika penugasan Pengawasan Intern atas PBJ dapat dilakukan).

3. Metode PIA

   PIA dapat dilakukan dengan:

   a. Ekspose

      Probity audit dapat berasal dari permintaan penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ atau merupakan inisiatif APIP K/L/D. Apabila *probity audit* berasal dari permintaan, maka harus ditindaklanjuti dengan pelaksanaan ekspose terlebih dahulu oleh penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ. Ekspose diperlukan karena pada umumnya PBJ yang akan diaudit merupakan PBJ yang cukup kompleks, bernilai besar, sensitif, berisiko tinggi, atau menjadi sorotan publik, serta dapat berpengaruh sangat signifikan dalam pencapaian tujuan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/ Pemerintah Desa. Kegiatan ekspose minimal perlu membahas dan menyepakati atas tujuan, ruang lingkup, rencana waktu audit, batasan tanggung jawab, serta mekanisme yang perlu dilakukan apabila ditemukan pelanggaran terhadap prosedur dan ketentuan PBJ maupun pelanggaran terhadap prinsip dan etika PBJ. 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. Format risalah hasil ekspose permintaan *probity audit* tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 1.

      Jika *probity audit* merupakan inisiatif APIP K/L/D dan bukan berasal dari permintaan penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ, kegiatan ekspose ini dapat ditiadakan.

   b. Telaah

      Pelaksanaan telaah dapat berupa:

      1) reviu dan analisis dokumen awal yang tersedia atau dapat diakses, di antaranya data awal keuangan dan pengadaan serta ketentuan yang berlaku;

         Seiring perkembangan teknologi, sebagian aktivitas dalam pelaksanaan PBJ dialihkan/dilakukan melalui portal PBJ nasional yaitu INAPROC yang mencakup Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Katalog Elektronik beserta modul/aplikasi pendukung seperti SiRUP, SiKaP, tender elektronik (*e-tender*), dan lainnya. Oleh karena itu, pengumpulan data dan informasi awal dalam tahapan PIA

juga dapat dilakukan dengan cara mengakses dokumen, data, dan informasi yang tersedia di portal INAPROC.
2) rapat pembahasan;
3) mendokumentasikan informasi; dan
4) prosedur lain yang dipandang perlu.

c. Penelitian awal

Penelitian awal dilakukan apabila hasil telaah belum cukup untuk mengambil keputusan dilakukan atau tidak dilakukan penugasan pengawasan dan/atau menyusun desain penugasan pengawasan, di antaranya yaitu:
1) meminta pendapat ahli;
2) diskusi atau wawancara awal dengan pihak terkait (PA/KPA, PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, atau personel lainnya); dan
3) observasi fisik.

4. Penilaian Risiko

APIP harus melakukan penilaian risiko sebelum menerima penugasan atas risiko yang mungkin timbul dari penugasan. Berdasarkan hasil PIA, disusun hasil penilaian risiko yang akan menjadi salah satu dasar untuk memutuskan menerima atau menolak melakukan *probity audit*. Penilaian risiko penugasan harus didokumentasikan sebagai bagian dari kertas kerja PIA.

Risiko penugasan, antara lain:
a. risiko substandar;
b. risiko hukum;
c. risiko etik, independensi, dan integritas; dan/atau
d. risiko reputasi.

Dalam hal tingkat risiko penugasan sedemikian tinggi dan berdasarkan pertimbangan profesional dapat berdampak pada pencapaian tujuan penugasan, maka APIP dapat melakukan:
a. perubahan jenis pengawasan;
b. pembatasan ruang lingkup;
c. pembatalan untuk penugasan yang telah direncanakan dalam program kerja pengawasan tahunan; atau
d. menyatakan penolakan penugasan atas permintaan yang berasal dari penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ.

Risiko penugasan mencakup potensi hambatan, keterbatasan sumber daya, tantangan koordinasi, dan risiko reputasi yang dapat memengaruhi efektivitas pengawasan. Identifikasi risiko penugasan dilakukan untuk memastikan bahwa langkah mitigasi dan strategi pengawasan yang tepat dapat dirumuskan untuk menjamin tercapainya tujuan/sasaran pengawasan.

Selain itu, batasan tanggung jawab harus dijelaskan secara eksplisit. Batasan ini meliputi ruang lingkup, kewenangan, dan keterbatasan auditor dalam melaksanakan penugasan. Hal ini untuk menghindari ekspektasi yang tidak sesuai dari pemangku kepentingan dan memastikan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas, termasuk memastikan APIP tidak terpapar risiko.

Format penilaian risiko penugasan *probity audit* tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 2.

5. Penilaian Kelayakan
   Pengambilan keputusan dapat atau tidaknya dilakukan *probity audit* atas PBJ mencakup penilaian atas pemenuhan yaitu:
   a. kesesuaian dengan kebijakan pengawasan;
   b. kriteria kepatuhan pada SAIPI, khususnya independensi dan kompetensi APIP;
   c. kriteria administratif, seperti adanya surat permintaan, surat pernyataan, dokumen asersi manajemen, dan/atau formalitas legal lainnya; dan
   d. kriteria substantif, seperti prediksi/indikasi adanya *fraud*, telah dimuat dalam dokumen kontrak untuk dilakukan audit klaim, tersedia kriteria kinerja untuk dilakukan audit kinerja, dan/atau risiko penugasan pengawasan.
6. Keputusan Penundaan atau Penolakan
   APIP dapat menolak atau menunda *probity audit* apabila:
   a. objek PBJ sedang dalam pemeriksaan oleh BPK atau APIP lain;
   b. objek PBJ sedang dalam proses hukum atau penanganan Aparat Penegak Hukum (APH); atau
   c. data dan dokumen tidak tersedia atau tidak dapat diandalkan untuk dilakukan penilaian progres secara objektif.

   Penundaan atau penolakan penugasan disampaikan secara tertulis oleh pejabat APIP kepada pimpinan instansi/mitra terkait dengan menyebutkan alasan profesional.
7. Dokumentasi Hasil PIA
   Seluruh hasil kegiatan PIA harus dituangkan dalam Kertas Kerja Pengembangan Informasi Awal (KK-PIA) yang minimal memuat:
   a) ringkasan data dan informasi yang dikumpulkan;
   b) hasil analisis awal dan potensi risiko yang diidentifikasi;
   c) pertimbangan kelayakan penugasan *probity audit*; dan
   d) kesimpulan serta saran tindak lanjut (dilanjutkan atau tidak dilanjutkan ke tahap penyusunan desain penugasan).

B. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Apabila *probity audit* merupakan permintaan dari Entitas Mitra dalam hal ini yaitu unit kerja (lini pertama) penanggung jawab kegiatan PBJ di K/L/D bersangkutan, perlu dibuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) audit. KAK merupakan dokumen kesepahaman antara APIP dan penanggung jawab kegiatan PBJ yang menjadi pedoman pelaksanaan *probity audit* agar kegiatan berjalan efektif, proporsional, dan sesuai tanggung jawab masing-masing pihak.

Penyusunan KAK bertujuan untuk:
1. menetapkan tujuan, ruang lingkup, dan metodologi *probity audit*;
2. menjamin kesamaan pemahaman antara APIP dan pihak yang diaudit; dan
3. menegaskan tanggung jawab APIP pada *probity audit*.

KAK disusun bersama oleh pejabat APIP dan penanggung jawab kegiatan setelah tahap PIA, ditelaah berjenjang, dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja APIP.

Dalam KAK ditetapkan secara jelas antara lain:
1. latar belakang;
2. dasar penugasan (surat permintaan dan aturan terkait kewenangan pengawasan);
3. tujuan penugasan;
4. ruang lingkup pelaksanaan *probity audit*;
5. metodologi dan jangka waktu *probity audit*;
6. hasil keluaran;

7. pembiayaan audit;
8. tanggung jawab para pihak (Tim Audit/APIP dan Entitas Mitra);
9. tanda tangan para pihak (pimpinan unit kerja APIP dan/atau Entitas Mitra); dan
10. lampiran, minimal terdiri atas:
    a. surat permintaan; dan
    b. *Management Representation Letter* (Pernyataan Kebenaran Data dari Entitas Mitra)

       Manajemen perlu memahami bahwa *audit probity* ini bukanlah bentuk mekanisme yang mengambil alih tanggung jawab mereka dalam melaksanakan proses PBJ yang jujur, transparan dan berintegritas. Pemahaman dan komitmen tersebut harus ditekankan sejak awal penugasan *probity audit* melalui *management representation letter* yang memuat antara lain hal-hal sebagai berikut:
       1) pemahaman bahwa tanggung jawab proses PBJ sepenuhnya berada di manajemen;
       2) jaminan bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam rangka *probity audit* telah lengkap dan disajikan dengan jujur dan transparan;
       3) komitmen manajemen untuk tidak melakukan kecurangan selama proses PBJ;
       4) pemahaman bahwa hasil *probity audit* semata-mata didasarkan pada data dan informasi yang disampaikan oleh manajemen;
       5) pernyataan kesediaan untuk diaudit dan persetujuan pemberian akses sepenuhnya kepada auditor atas seluruh data, informasi, dokumen, sistem dan proses PBJ yang diaudit;
       6) pemahaman bahwa tanggung jawab tindak lanjut hasil *probity audit* sepenuhnya berada pada manajemen PBJ; dan
       7) pernyataan bahwa PBJ yang akan dilakukan *probity audit* tidak sedang dalam penanganan oleh aparat penegak hukum.

       Format surat pernyataan penanggung jawab PBJ tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 3.

       Format surat representasi manajemen tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 4.

C. Penyusunan Desain Penugasan Pengawasan

Desain penugasan pengawasan *probity audit* merupakan strategi untuk memastikan kegiatan dilakukan secara terarah, efisien, dan fokus pada area berisiko sehingga menghasilkan nilai tambah dan meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, serta pengendalian. Desain Penugasan Pengawasan disusun untuk menghasilkan pemberian saran perbaikan tepat waktu sehingga dapat mencapai tujuan dari pelaksanaan PBJ.

Desain penugasan pengawasan *probity audit* minimal memuat:

1. latar belakang (misalnya: isu strategis, permasalahan yang dihadapi, permintaan Entitas Mitra);
2. metodologi pengawasan;
3. tujuan pengawasan (terkait/menjawab latar belakang);
4. informasi hasil pengawasan yang akan dihasilkan;
5. tujuan, strategi, proses bisnis dan risiko Entitas Mitra;
6. fokus, lokus, tempus;
7. alokasi sumber daya;
8. risiko penugasan; dan

9. batasan tanggung jawab.

D. Penyusunan Program Kerja *Probity audit*

Program kerja *probity audit* disusun berdasarkan Desain Penugasan Pengawasan serta merupakan panduan operasional bagi tim audit untuk melaksanakan langkah *probity audit* di lapangan sehingga lebih efisien dan terarah sesuai tujuan penugasan.

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. Isi utama program kerja *probity audit*, meliputi:

1. risiko pada setiap tahapan PBJ yang menjadi dasar pelaksanaan pengujian;
2. *Tentative Audit Objective* (TAO) dengan pertimbangan risiko yang ada;
3. tujuan dilaksanakannya pengujian; dan
4. prosedur dan langkah kerja pengujian.

Program kerja penugasan harus direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan. Format program kerja pengawasan tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 5.

E. Tahapan dan Pelaksanaan *Probity Audit*

Pelaksanaan *probity audit* secara umum mencakup tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengomunikasian 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 PBJ 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*; dan
d. hasil audit dituangkan dalam format laporan hasil audit berisi simpulan/pendapat dan saran auditor atas proses PBJ. Laporan hasil *probity audit* disampaikan oleh auditor kepada auditi dengan tembusan kepada yang menugaskan atau meminta audit, segera setelah audit selesai dilaksanakan atau sesuai KAK/dokumen sejenis. Tanggung jawab atas tindak lanjut hasil audit sepenuhnya menjadi tanggung jawab manajemen PBJ. 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.

F. Unit yang Bertanggung Jawab Melaksanakan *Probity Audit*

Berdasarkan pada Pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 46 tahun 2025 dinyatakan bahwa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah wajib melakukan pengawasan PBJ melalui APIP pada K/L/D, di antaranya melalui audit atas PBJ. Oleh karena itu, *probity audit* dilaksanakan oleh APIP K/L/D masing-masing selaku lini ketiga.

G. Kriteria Paket Pekerjaan yang Dilakukan *Probity Audit*

Penentuan kriteria paket pekerjaan merupakan dasar pertimbangan dalam memfokuskan sumber daya APIP pada paket pengadaan yang memiliki potensi risiko integritas, dampak publik, dan nilai material/signifikan. Proses penyaringan untuk sampai pada penentuan objek pengawasan yang prioritas, APIP melakukan verifikasi awal terhadap status hukum paket memastikan tidak sedang dalam proses penanganan aparat penegak hukum serta menerima mandat tertulis melalui Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis risiko sebagai dasar pelaksanaan *probity audit*.

Berdasarkan hal tersebut, kriteria paket pekerjaan PBJ yang perlu dilakukan *probity audit,* antara lain:

1. paket pekerjaan melekat risiko yang tinggi;
   Paket sejenis yang memiliki sejarah temuan material pada audit sebelumnya karena indikasi risiko berulang, atau paket dengan potensi adanya konflik kepentingan, misalnya teridentifikasi keterlibatan pihak internal yang memiliki hubungan pribadi, bisnis, atau afiliasi lain dengan penyedia, yang dapat mengganggu objektivitas proses PBJ.
2. paket pekerjaan yang bersifat kompleks;
   Paket dengan kompleksitas teknis tinggi, melibatkan banyak pihak, dan penggunaan teknologi baru yang menimbulkan potensi kegagalan pengendalian intern dan *fraud* lebih besar.
3. paket pekerjaan yang menjadi Program Prioritas Pemerintah.
   Pengadaan yang berhubungan erat dengan kebijakan atau program eksekutif serta menjadi bagian inti dari program prioritas dalam APBN/D, karena keberhasilan atau kegagalan pengadaan akan mempengaruhi pencapaian target pembangunan.
4. nilai paket pekerjaan relatif besar dibandingkan dengan nilai paket-paket pekerjaan yang lain;
   Paket dengan nilai kontrak relatif besar dibanding total volume PBJ di unit organisasi, sehingga setiap kelemahan kontrol berpotensi menimbulkan kerugian keuangan signifikan. Kriteria materialitas yaitu paket pekerjaan yang pagu anggarannya termasuk dalam peringkat 10 (sepuluh) besar dalam Rencana Umum Pengadaan.

Dalam pengadaan yang menggunakan sistem elektronik (*e-tender*, *e-purchasing*), identifikasi dapat dilakukan dengan menilai *red flags* atau sinyal awal kecurangan dalam proses tender elektronik (*e-tender*) agar dapat memutuskan ruang lingkup dan sampel audit. Beberapa risiko yang menjadi pertimbangan pemilihan sampel pengadaan *e-tender* antara lain:

1. identifikasi paket berisiko tinggi;
   Proyek pengadaan dengan nilai besar, kompleksitas tinggi, atau yang melibatkan dana strategis. Prioritaskan paket beranggaran besar atau vital, karena dampaknya signifikan terhadap keuangan negara/daerah.
2. kenali indikasi penyimpangan/kecurangan;

Pola-pola mencurigakan misalnya jumlah peserta tender sangat minim atau berulang kali dimenangkan oleh penyedia yang sama, harga penawaran pemenang selalu mendekati Harga Perkiraan Sendiri (HPS) sementara penawar lain jauh lebih tinggi, atau ada kemiripan dokumen penawaran yang mengindikasikan persekongkolan.

3. risiko ketidakpatuhan regulasi;
   Misalnya paket pengadaan yang tidak diumumkan dalam RUP, penggunaan metode pengadaan yang tidak sesuai aturan (contoh: seharusnya tender tapi dilakukan penunjukan langsung), atau pemecahan paket (*splitting*) untuk menghindari tender.
4. hambatan pelaksanaan pembangunan.
   E-tender yang gagal berulang kali (tender gagal) atau mengalami keterlambatan signifikan bisa menjadi indikasi masalah (misalnya spesifikasi terlalu kaku, persaingan kurang, atau intervensi pihak tertentu) yang berpotensi menghambat kelancaran pembangunan program pemerintah.

Prosedur pengujian yang dapat dilakukan di antaranya sebagai berikut:

1. mengumpulkan data tender elektronik (*e-tender*)
   Auditor dapat mengakses data seluruh paket lelang pada sistem pengadaan elektronik (SPSE) instansi terkait. Data mencakup informasi RUP, nilai HPS, peserta tender, jadwal pelaksanaan, hasil evaluasi, pemenang tender, dan berita acara penting. Auditor dapat memanfaatkan fasilitas e-audit yang terintegrasi dalam SPSE misalnya dengan meminta hak akses khusus auditor (user ID e-audit) dari admin LPSE berdasarkan surat tugas untuk mengunduh data transaksi dan log sistem tender elektronik (*e-tender*) secara lengkap. Selain dari SPSE, auditor mengumpulkan informasi dari Sistem RUP, laporan pengaduan masyarakat, hingga pemberitaan media yang relevan dengan pengadaan di entitas tersebut.
2. analisis risiko dan pola penyimpangan
   Data yang terkumpul dianalisis menggunakan teknik analitik audit. Auditor membuat daftar paket pengadaan yang memenuhi kriteria risiko tinggi (nilai terbesar, jenis pekerjaan rawan, dll.) dan memindai adanya pola penyimpangan. Contoh analisis:
   a. menghitung rata-rata jumlah peserta setiap tender dan menandai tender dengan peserta sangat sedikit (indikasi persaingan kurang atau persyaratan terlalu membatasi);
   b. menelaah frekuensi pemenang tender; jika ada penyedia tertentu yang dominan menang atau kelompok penyedia yang bergantian menang (indikasi *bid rotation*);
   c. membandingkan nilai penawaran pemenang terhadap HPS dan penawaran lain. Penawaran pemenang yang selalu mendekati HPS sementara penawar lain jauh di atas HPS dapat mengindikasikan HPS yang disusun terlalu tinggi atau penawaran tidak wajar;
   d. mendeteksi kemiripan isi dokumen penawaran atau *file* yang diunggah peserta (misalnya kesamaan dokumen teknis atau kesalahan ketik serupa) yang bisa menandakan kolusi antarpeserta;
   e. menandai paket yang dipecah menjadi beberapa tender kecil padahal seharusnya satu kesatuan (untuk menghindari metode tender terbuka); dan
   f. mengidentifikasi tender yang gagal berulang kali atau mengalami adendum berkali-kali karena alasan yang tidak wajar.

H. *Probity requirement*

Probity requirement merupakan kriteria-kriteria yang ditetapkan sebagai dasar untuk menilai bahwa PBJ telah dilaksanakan sesuai prinsip probity. *Probity requirement* ini akan menjadi kriteria ketika *probity auditor* melaksanakan penugasan audit. Pengertian *probity requirement* dalam pedoman ini merupakan ketaatan kepada proses PBJ sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 beserta peraturan pelaksanaannya, dan ketaatan kepada peraturan lain yang terkait dengan PBJ yang akan dilaksanakan, serta prinsip dan etika PBJ, berdasarkan atas data/dokumen/informasi yang diterima *probity auditor*. *Probity requirement* ini juga harus disepakati antara auditi dengan *probity auditor* yang dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) apabila *probity audit* dilaksanakan oleh APIP dari eksternal K/L/PD yaitu BPKP.

BAB III
PELAKSANAAN *PROBITY AUDIT*

A. Pembicaraan Pendahuluan

Berdasarkan surat tugas yang telah diterbitkan, dilakukan pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*) antara auditor dengan kepala satuan kerja dan pihak yang terkait dengan proses PBJ untuk membahas teknis pelaksanaan audit, serta mendapatkan gambaran umum tahapan proses PBJ pada saat audit mulai dilakukan. Pada tahapan ini, auditor menjelaskan latar belakang penugasan, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup penugasan, target waktu penyelesaian penugasan, batasan tanggung jawab, prosedur pelaporan dan proses pemantauan tindak lanjut serta pihak yang akan menindaklanjuti hasil penugasan.

Selain itu, pembicaraan pendahuluan juga berfungsi untuk 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 PBJ.

Pembicaraan pendahuluan sebaiknya dihadiri oleh:

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) selaku pihak yang bertanggung jawab atas penggunaan APBN/APBD;
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan PBJ;
3. Pejabat Pengadaan dan/atau Kelompok Kerja Pemilihan; dan
4. Penyelenggara Swakelola (jika digunakan).

B. Pengumpulan Data dan Informasi

Dalam penugasan APIP harus mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan analisis dan perumusan masalah. Data dan informasi perlu dikumpulkan dari berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan penugasan dengan mempertimbangkan berbagai permasalahan yang dihadapi oleh instansi, termasuk hasil kegiatan *clearing house* dan/atau *probity advice* dari LKPP. Adanya kegiatan *clearing house* dan/atau *probity advice* dari LKPP tidak menghilangkan kewenangan dan tidak membatalkan penugasan pengawasan intern atas PBJ. Hasil dari *clearing house* dan *probity advice* dapat dipertimbangkan dalam proses pengawasan intern atas PBJ. Informasi yang dikumpulkan harus berhubungan dengan tujuan dan ruang lingkup penugasan serta memenuhi persyaratan cukup (*sufficient*), andal (*reliable*), relevan (*relevant*), serta bermanfaat (*useful*).

Informasi dapat diperoleh dalam bentuk dokumentasi (*documentary evidence*), hasil pengujian fisik (*physical evidence*), hasil pengamatan (observasi) atau dari suatu kesaksian (*testimonial evidence*). Seiring perkembangan teknologi, sebagian aktivitas dalam pelaksanaan PBJ dialihkan/dilakukan melalui portal PBJ nasional yaitu INAPROC yang mencakup Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Katalog Elektronik beserta modul/aplikasi pendukung seperti SiRUP, SiKaP, tender elektronik (*e-tender*), lainnya. Oleh karena itu, pengumpulan data dan informasi awal juga dapat dilakukan dengan cara mengakses dokumen, data, dan informasi yang tersedia di portal INAPROC.

Informasi yang harus diperoleh di antaranya mencakup:

1. regulasi terkait yang masih berlaku;
2. struktur organisasi terkait, misalnya PPK, pejabat pengadaan/Pokja Pemilihan, tim teknis, dsb;
3. data perencanaan PBJ, dari RKBMN/D, RPJMN/D, Renja, RUP, HPS, KAK, dsb;
4. informasi keuangan, misalnya dari dokumen RAB, DPA/DIPA,

realisasi keuangan, standar biaya, dan lain-lain;
5. jadwal PBJ;
6. informasi pelaksanaan, misalnya dokumen pengadaan, kontrak dan sejenisnya, laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, dokumen pembayaran, dan sebagainya;
7. kendala/hambatan yang terjadi; dan
8. sumber informasi lainnya yang dapat memberi kejelasan mengenai kegiatan pengadaan yang diaudit.

Data yang diterima auditor seringkali berupa data elektronik yang bersifat *volatile* (mudah berubah). Berbeda dengan dokumen fisik yang umumnya meninggalkan jejak saat dimodifikasi, perubahan pada data dan dokumen digital sering kali sulit terdeteksi tanpa kontrol yang memadai. Kondisi ini dapat dimanfaatkan pihak yang tidak bertanggung jawab untuk mempengaruhi hasil pengawasan.

Data/bukti elektronik yang diterima dari auditi, rentan dimodifikasi sepanjang siklus pengiriman, penyimpanan, atau pun pengolahannya. Jika terjadi perubahan tanpa terdeteksi, integritas data pengawasan terganggu, sehingga keandalan temuan dan kesimpulan audit dapat dipertanyakan. Untuk menjaga integritas data, tim audit wajib menerapkan kontrol tambahan sejak titik pengumpulan atau serah terima sampai dengan pelaporan. Salah satu kontrol utama yang dapat diterapkan auditor yaitu *hashing*. *Hashing* merupakan fungsi kriptografi satu arah yang menghasilkan nilai *hash* unik untuk suatu berkas data elektronik atau atas himpunan berkas data elektronik. Nilai *hash* ini selanjutnya berfungsi sebagai sidik jari digital untuk dokumen elektronik. Perubahan sekecil apa pun, pada konten data elektronik akan menghasilkan nilai *hash* yang berbeda, sehingga memudahkan deteksi modifikasi.

Secara praktis, nilai *hash* dapat dihitung melalui dua pendekatan, yaitu (1) menggunakan *Windows PowerShell* dan (2) menggunakan aplikasi penghitung *hash* (*hash checker/hash calculator*). Pada *Windows PowerShell*, auditor menjalankan perintah *Get-File Hash* dengan menentukan lokasi berkas dan algoritma yang digunakan (misalnya SHA1, SHA256, atau MD5), dengan tahapan berikut:
1. membuka aplikasi Windows PowerShell; dan
2. mengeksekusi perintah berikut:
   a) *Get-FileHash -Path* "lokasi berkas\nama berkas" -Algorithm "SHA1/SHA256/MD5"; dan
   b) perintah tersebut menghasilkan nilai *hash* yang merepresentasikan sidik jejak digital berkas.

Sebagai alternatif, auditor dapat memakai aplikasi penghitung *hash* yang bersifat portabel, seperti MD5Summer. Prosesnya meliputi:
1. membuka aplikasi MD5Summer;
2. memilih lokasi penyimpanan;
3. menambahkan berkas yang akan dihitung nilai *hash*-nya;
4. menjalankan perhitungan; dan
5. menyimpan hasil perhitungan dalam berkas berekstensi .txt.

Pendekatan nilai *hash* ini bermanfaat saat auditor bekerja dengan data elektronik untuk memudahkan verifikasi cepat terhadap sejumlah berkas data elektronik.

Nilai *hash* yang diperoleh wajib didokumentasikan secara tertib dalam Berita Acara Penerimaan Dokumen Elektronik. Dokumen tersebut sekurang-kurangnya memuat informasi berkas dokumen elektronik (nama dan ukuran), pihak yang menyerahkan berkas dokumen elektronik (perwakilan auditi/klien), pihak yang menerima berkas dokumen elektronik (perwakilan tim audit), serta tanggal dan waktu penyerahan dokumen elektronik. Pencatatan ini memastikan keterlacakan

(*traceability*), *chain of custody*, dan memungkinkan pembuktian bahwa berkas dokumen elektronik yang dianalisis auditor identik dengan berkas elektronik yang diserahkan pada saat penerimaan. Hal ini penting dilakukan untuk menghindari risiko manipulasi data dokumen elektronik oleh auditor, maupun sanggahan hasil audit oleh Klien (*auditee*) yang mungkin dilakukan dengan dalih bukti audit yang berbentuk dokumen elektronik telah dimanipulasi oleh auditor.

C. Analisis Data dan Informasi

APIP harus melakukan analisis 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.

Analisis bukti merupakan 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 dan penarikan kesimpulan. Analisis dapat dilakukan melalui teknik membandingkan (komparatif), analisis korelasi atau mencari keterkaitan data, analisis kausalitas atau mencari hubungan sebab akibat, serta analisis deskriptif ataupun menggambarkan data dalam bentuk tren dan/atau rata-rata.

Analisis di antaranya dilakukan dengan:

1. membandingkan antara target dan realisasi;
2. membandingkan antara data yang diterima, misalnya data KAK dengan data Kontrak, atau gambar (*shop drawing*) dengan *back up data*;
3. mengidentifikasi adanya ketidaksesuaian atau potensi *fraud* pada suatu proses/tahapan PBJ, misalnya pada tahap pemilihan penyedia dengan menganalisis dokumen pengadaan dan dokumen pemilihan; dan
4. mengidentifikasi penyebab dan dampak adanya suatu ketidaksesuaian kondisi dengan kriteria yang telah ditetapkan.

Analisis data dilakukan atas seluruh jenis data yang diterima oleh auditor, baik elektronik maupun nonelektronik. Analisis atas data non elektronik telah lazim dipraktikkan dalam pelaksanaan pengawasan. Sementara itu, analisis data elektronik juga telah berkembang dan menghasilkan suatu simpulan terjadi/tidaknya suatu tindakan *fraud* dalam tahapan PBJ. Beberapa analisis data elektronik pada tahapan PBJ antara lain:

1. Analisis *IP Address*

   Analisis *IP address* menggunakan fasilitas e-Audit SPSE melalui User ID auditor untuk mengakses SPSE untuk mengetahui indikasi *fraud* pada tahap pemilihan penyedia. Dengan user ID auditor SPSE, auditor dapat melihat *log* akses para peserta tender dan mengetahui *IP Address* para peserta saat mengakses tender secara elektronik.

   Langkah yang dilakukan untuk menganalisis *IP Address* sebagai berikut:

   a) dapatkan *user* ID auditor di aplikasi SPSE dari LPSE;
   b) buka *log access* peserta lelang;
   c) salin (*copy*) dan tempel (*paste*) IP *address* tiap perusahaan;
   d) lakukan analisis dengan menggunakan fitur pivot tabel pada aplikasi pengolah angka (*Ms Excel*). Jangan lupa untuk memilih mengklik *add this data to data model* ketika melakukan *pivot table* pada *Ms Excel*;
   e) pada *pivot table* masukan Perusahaan sebagai *row* dan IP sebagai

values. Pilih *value field setting,* tentukan *distinct count,* dan lakukan *values filter*.
IP *address* yang memiliki nilai lebih dari 1 merupakan *IP address* yang digunakan oleh lebih dari satu perusahaan. Dengan demikian indikasi persekongkolan horizontal mungkin terjadi;

f) untuk mendeteksi apakah terjadi persekongkolan vertikal antara pokja tender dengan peserta lelang, gabungkan kedua data *log* akses dan *IP address* dalam satu tabel, dan lakukan pivot tabel dengan prosedur yang sama; dan

g) untuk mendapatkan *IP address* Pokja dan PPK, auditor harus melakukan konfirmasi dan meminta data *log* akses kepada pihak-pihak tersebut karena ID auditor tidak bisa melihat log Akses Pokja dan PPK.

2. Analisis *Hash*
Selain digunakan sebagai metode untuk memastikan data yang digunakan oleh auditor konsisten, pengujian *hash* juga dapat digunakan untuk membandingkan *checksum* untuk menemukan dokumen *upload* yang identik (*byte-for-byte* sama) antarpeserta/antarpaket. Dokumen yang dibutuhkan:
   a) daftar file *upload* per paket (*vendor_id, package_id, doc_type, file_name, file_size, server_upload_ts, path*);
   b) nilai *hash* tiap file; dan
   c) metadata tambahan (*doc "author", "producer*" PDF, waktu pembuatan lokal) untuk pengayaan bukti.

   Metode Pengujian:
   a) hitung/ambil *hash* per dokumen;
   b) gabungkan dengan identitas vendor dan paket;
   c) kelompokkan dan tandai duplikasi *hash*;
   d) analisis dan uji penyebab kesamaan *hash.*

3. Analisis Metadata File
Analisis metadata menilai keautentikan (siapa pembuat/organisasi, kapan dibuat/diubah), menemukan keterkaitan tak wajar antarvendor (seperti *Author, Company, Creator* identik), mendeteksi rekayasa proses (pembuatan dokumen setelah *deadline*, zona waktu tak sinkron), mengungkap artefak teknis (*font*/alat yang sama, template serupa, sisa *track changes*, makro) jejak pembuat, alat, waktu, dan proses penyusunan dokumen yang diunggah pada *e-procurement/e-purchasing*. Beberapa contoh ekstensi dokumen yang dapat diuji metadatanya sebagai berikut:
   a) PDF (penawaran, kontrak, BAA/BAST):
      Metadata: *Producer, Creator, Author, CreationDate, ModDate, Trapped,* XMP, *embedded files*, jumlah halaman, *linearized*, *signing certificate & signing time*.
      Red flag: *Author/Creator/Producer* sama di banyak vendor; *Creation Date* sangat dekat/lebih setelah waktu unggah (*impossible timeline*); embedded file tersembunyi;
   b) *Office Open XML* (DOCX/XLSX/PPTX): Metadata;
   c) *docProps/core.xml → creator, lastModifiedBy, created, modified*;
   d) *docProps/app.xml → Application, Company, TotalTime, Pages, Lines;*
   e) *Makro* (.docm/.xlsm), external links, hidden sheets (XLSX);
      Red flag: *Company* sama pada vendor berbeda; *last Modified By* bernama staf instansi/vendor lain; *hidden sheet* berisi harga; *external link* ke folder perusahaan tertentu;

f) Gambar (JPG/PNG) & dokumen tarikan *scan*:
EXIF: *Make/Model* pemindai/printer, *Software*, *DateTime Original*, DPI; dan
g) Red *flag*: banyak vendor memakai perangkat sama (*scanner* kantor X), EXIF Software identik (mis. "*FineReader* 15 *Corporate*") lintas vendor.

4. *Profiling* Pihak Terkait
Profiling pihak terkait bertujuan memetakan entitas (penyedia, *beneficial owner*, pengurus, pegawai K/L/PD, konsultan, panitia, pihak pembeli) beserta relasi di antaranya (kepemilikan, alamat, kontak, rekening, perangkat/IP, riwayat kemenangan, rekomendasi teknis, konsultan dokumen). Fokusnya yaitu mengungkap jejaring keterkaitan yang berpotensi mempengaruhi hasil pengadaan: persekongkolan horizontal (antarpenyedia), vertikal (penyedia–panitia/PPK), atau *influence peddling* (afiliasi keluarga/bisnis/politik).
Rancangan entitas relasi yang disarankan dalam analisis ini yaitu:
a) Badan Hukum/Perusahaan (NPWP, NIB, nama hukum, alias/*brand*, status *blacklist*);
b) Orang (Direktur/Komisaris/*Beneficial Owner*, staf vendor, konsultan) Pihak Pembeli (PA/KPA/PPK/Pokja/PP; NIP/jabatan/unit;
c) Grup Perusahaan (*holding*/afiliasi lintas vendor);
d) Kontak (telepon, email, domain, rekening);
e) *Device*/IP (jika legal tersedia); dan
f) *Submission* (paket, dokumen unggah, metadata).

Dengan *Profiling* pihak terkait yang sistematis—didukung entitas relasi yang memadai, analisis jaringan, serta pemeriksaan kembali (koroborasi) bukti teknis (*hash*, metadata, IP, *time frame*)— auditor memperoleh peta risiko kolusi yang komprehensif, sehingga keputusan penetapan prioritas uji dan rekomendasi penindakan menjadi lebih presisi, *defensible*, dan berdampak.
Evaluasi bukti merupakan penilaian atas suatu bukti untuk menarik kesimpulan. Kesimpulan yang diperoleh yaitu penentuan tingkat kecukupan, efisiensi, atau efektivitas dari suatu keadaan dapat berupa transaksi, aktivitas, pengelolaan aset, dan lain-lain. Evaluasi dapat menentukan tingkat signifikansi dan kemungkinan perlunya tindakan perbaikan.

D. Perumusan Simpulan

Simpulan hasil *probity audit* disusun berdasarkan hasil analisis dan evaluasi atas data serta informasi yang telah dikumpulkan. Simpulan berisi kesesuaian/ketidaksesuaian atas suatu proses pelaksanaan pada tahapan PBJ serta adanya kemungkinan *fraud* yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan.

Simpulan harus bersifat objektif, terukur, dan berbasis bukti, serta dilengkapi saran strategis untuk memperbaiki kelemahan yang ditemukan. Atribut simpulan sebaiknya lengkap meliputi kondisi, kriteria terkait yang tidak dipenuhi, penyebab dan akibat adanya ketidaksesuaian, serta rekomendasi untuk perbaikan kelemahan.

Mengingat krusialnya tahapan Pemilihan Penyedia dalam menentukan keberhasilan pengadaan, auditor wajib merumuskan simpulan tegas sebelum proses berlanjut ke penandatanganan kontrak. Apabila auditor menyimpulkan bahwa prosedur pemilihan penyedia telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, prinsip, dan etika pengadaan, maka auditor dapat merekomendasikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pokja Pemilihan untuk melanjutkan proses ke

tahapan berikutnya, yaitu penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dan penandatanganan kontrak.

Sebaliknya, apabila auditor menyimpulkan bahwa proses pemilihan penyedia tidak tepat atau ditemukan penyimpangan substansial (seperti pengaturan pemenang, dokumen palsu, atau evaluasi yang tidak sesuai kriteria), maka auditor wajib memberikan rekomendasi korektif seperti evaluasi ulang, tender/seleksi ulang, atau pembatalan penetapan pemenang. Dalam kondisi simpulan tidak tepat, auditor harus menegaskan dalam atensi manajemen atau laporan hasil audit bahwa proses PBJ tidak dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya (SPPBJ/Kontrak) sampai rekomendasi perbaikan ditindaklanjuti dan permasalahan dinyatakan selesai oleh auditor.

E. Pendokumentasian Pengawasan

Bukti/dokumen dan informasi yang diperoleh dalam penugasan harus diadministrasikan dengan baik dalam suatu bentuk Kertas Kerja Audit (KKA). KKA harus ditelaah secara berjenjang.

Standar substansi KKA:

1. berkaitan dengan tujuan pengawasan;
2. rincian yang jelas;
3. penyajian yang jelas;
4. cermat dan teliti; dan
5. tidak ada pos terbuka (*pending matter*), setelah pengawasan selesai harus tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan tambahan.

Standar format KKA:

1. mempunyai judul;
2. penataan format, seperti judul yang layak, spasi, dan ukuran yang memadai;
3. rapi dan mudah dibaca;
4. diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan); dan
5. terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKA.

KKA pokok harus memuat:

1. KKA perencanaan pengawasan, sekurang-kurangnya terdiri atas:
   a) KKA pengumpulan informasi; dan
   b) KKA program pengawasan.
2. KKA pelaksanaan pengawasan, sekurang-kurangnya terdiri atas:
   a) KKA pengujian pengendalian;
   b) KKA pengujian substansi;
   c) KKA pengembangan temuan; dan
   d) KKA kesepakatan atau ketidaksepakatan temuan dan rekomendasi.
3. Konsep laporan hasil *probity audit*

   Hasil penugasan *probity audit* dituangkan dalam konsep laporan yang akan direviu secara berjenjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada masing-masing APIP.

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

F. Supervisi

Sesuai dengan standar audit, pada setiap tahap, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor. Supervisi dilakukan secara berjenjang, mulai dari ketua tim, berlanjut ke pengendali teknis, hingga pengendali mutu.

Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan atas KKA yang dibuat oleh anggota tim yang bersangkutan dengan memberikan persetujuan (dalam bentuk paraf atau lainnya) sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui.

Pengendali teknis bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya. Pengendali teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim pengawasan, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian pengawasan di lapangan. Dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang berisi hasil supervisi pengendali teknis.

Pengendali mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim pengawasan melalui:

1. reviu atas formulir supervisi oleh pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan;
2. reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu;
3. pemberian komentar atas kinerja pengawasan;
4. formulir supervisi; dan/atau
5. reviu langsung pada dokumen penugasan baik dalam bentuk fisik maupun media digital untuk mengomunikasikan hasil reviu.

Mekanisme teknis dan formulir-formulir yang digunakan dalam supervisi dapat mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1240/K/SU/2010 tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, dan disusun sesuai dengan kebutuhan pengendalian mutu penugasan pengawasan.

G. Penghentian

Dalam hal, *probity audit* sedang berlangsung, tetapi terdapat pertimbangan professional auditor, seperti:

1. rendahnya respon auditi atas pelaksanaan *probity audit*;
2. terjadi penanganan kasus pidana korupsi oleh APH atas PBJ yang sedang menjadi objek *probity audit* tersebut;

sehingga auditor menganggap bahwa tingkat risiko penugasan audit menjadi sangat tinggi dan berdampak pada pencapaian tujuan audit, maka auditor harus melaporkan kondisi tersebut kepada penanggung jawab audit. Penanggung jawab audit dapat mempertimbangkan untuk menghentikan penugasan *probity audit* dengan menerbitkan surat pemberhentian penugasan tanpa memberikan simpulan atas PBJ yang sedang dilakukan *probity audit* disertai alasan penghentian penugasan tersebut.

BAB IV
PENGOMUNIKASIAN HASIL *PROBITY AUDIT*

A. Pembahasan Hasil

Setiap tim yang melaksanakan penugasan *probity audit* mengomunikasikan 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. Dalam pembahasan ini akan disepakati hasil temuan dan kesimpulan auditor, saran dan rencana tindak lanjut, serta atensi manajemen yang telah disampaikan oleh auditor beserta tindak lanjut yang telah dan akan dilakukan oleh pihak auditi. Dalam notisi hasil pengawasan, jika yang disampaikan merupakan suatu temuan, temuan harus memuat atribut temuan secara lengkap yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi.

Hasil pembahasan ini dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pembahasan yang ditandatangani oleh kedua belah pihak. Mempertimbangkan karakteristik *probity audit* yang real time dan dalam rangka meyakinkan kesesuaian proses PBJ 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.

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 mengoordinasikan penugasan dan mengkomunikasikan permasalahan tersebut dengan Pimpinan Instansi untuk penanganan selanjutnya permasalahan tersebut.

B. Pelaporan Hasil

Setelah dilakukan pembahasan hasil audit, *probity auditor* segera menyusun Laporan Hasil *probity audit*. Tujuan pelaporan hasil *probity audit* PBJ pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/ Pemerintah Desa yaitu:

2. memberikan informasi yang objektif kepada pihak terkait mengenai kegiatan PBJ pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa;
3. menyajikan hasil penilaian atas kondisi pelaksanaan PBJ pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa, ditinjau dari prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, serta memberikan rekomendasi perbaikan; dan
4. menyajikan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan PBJ yang lebih efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Format laporan hasil pengawasan dapat berupa Bentuk Surat dan/atau Bentuk Bab disesuaikan dengan kebutuhan. Laporan hasil penugasan harus ditandatangani oleh pejabat minimal setingkat Eselon II.

Substansi yang harus disajikan dalam laporan hasil *probity audit* yaitu sebagai berikut:

a. dasar *probity audit*, merupakan semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasari penugasan, termasuk permintaan untuk dilakukan *probity audit* dan surat tugas untuk melakukan *probity audit* dari pejabat yang berwenang. Khusus untuk

PBJ yang dilaksanakan di Papua, dasar audit ditambahkan dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Pembangunan di Papua;

b. tujuan dan sasaran *probity audit*;
c. ruang lingkup *probity audit*;
   Lingkup yang harus disajikan yaitu luasnya pengujian dari tahapan proses PBJ yang diaudit, misalnya proses perencanaan sampai serah terima barang/jasa (audit menyeluruh), atau audit atas tahapan proses PBJ tertentu yang ditetapkan.
d. batasan dan tanggung jawab penugasan;
   Dalam hal ini disajikan batasan tanggung jawab auditor dan auditi, termasuk penyajian persyaratan kejujuran (probity requirement) yang menjadi kriteria audit. Penyajian persyaratan kejujuran ini sebagai bentuk pembatasan assurance yang menjadi tanggung jawab *probity auditor*.
e. metodologi;
f. informasi umum auditi;
g. daftar data/dokumen yang digunakan dalam *probity audit*;
h. hasil *probity audit*;
   Hasil *probity audit* di antaranya menyajikan simpulan dan saran berdasarkan hasil pengujian dan penilaian yang dilaksanakan atas proses PBJ berdasarkan data/informasi yang diperoleh selama penugasan audit.

Format Laporan Hasil *Probity Audit* sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 6.

Laporan hasil pengawasan yang telah disetujui/telah terbit, segera didistribusikan dalam kesempatan pertama 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;
2. laporan APIP Provinsi disampaikan kepada kepala daerah dan kepala instansi yang diperiksa;
3. laporan hasil pengawasan APIP Kementerian/Lembaga disampaikan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga dan pimpinan instansi yang diperiksa; dan
4. laporan hasil pengawasan BPKP disampaikan kepada pimpinan instansi yang diperiksa dengan tembusan kepada APIP K/L/PD.
5. laporan hasil pengawasan atas PBJ yang dilaksanakan di wilayah Papua disampaikan juga kepada badan pengarah yang melaksanakan sinkronisasi, harmonisasi, evaluasi, dan koordinasi percepatan pembangunan dan pelaksanaan otonomi khusus di wilayah Papua.

Meskipun secara umum hasil akhir *probity audit* yaitu laporan hasil audit, tetapi auditor dapat menyampaikan hal mengenai hasil audit selama proses masih berlangsung sesuai dengan karakteristik *probity audit* sebagai mekanisme peringatan dini. Auditor dapat segera menyampaikan kondisi ketidaksesuaian atau pelanggaran atas prinsip serta etika PBJ kepada pihak yang bertanggung jawab untuk dilakukan perbaikan/koreksi pada saat proses pengadaan dan/atau audit sedang berlangsung dalam bentuk atensi manajemen, tanpa menunggu laporan hasil audit.

Secara umum atensi manajemen memuat pokok/kondisi permasalahan dan ketidaksesuaiannya dengan *probity requirement*, penyebab, dampak/potensi dampak kepada proses PBJ, serta saran terkait permasalahan tersebut. 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 PBJ 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 PBJ.

Tindak lanjut yang dilakukan oleh penanggung jawab PBJ diberitahukan kepada *probity auditor* dan ditembuskan kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah bersangkutan atau pihak yang meminta audit. *Probity auditor* memonitor tindak lanjut atensi manajemen tersebut dan mengungkapkannya dalam laporan hasil *probity audit*.

Apabila pihak penanggung jawab PBJ menolak untuk melakukan perbaikan/koreksi seperti yang disampaikan melalui atensi manajemen, maka penanggung jawab *probity audit* melaporkan kondisi tersebut kepada atasan penanggung jawab PBJ dan/atau pihak yang meminta audit.

C. Pemantauan Tindak Lanjut

Pemantauan tindak lanjut audit dapat diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan, yang dilakukan oleh pimpinan Klien, atas rekomendasi auditor berdasarkan temuan pengawasan yang dilaporkan, termasuk temuan-temuan yang berkaitan yang diperoleh auditor eksternal atau auditor lainnya, sesuai dengan mekanisme penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan yang ditetapkan.

Pada saat pelaksanaan kegiatan Pengawasan 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. Auditor harus menilai pengaruh simpulan, fakta, dan rekomendasi yang tidak atau belum ditindaklanjuti terhadap simpulan atau pendapat atas Pengawasan Intern yang sedang dilaksanakan.

Secara berkala APIP harus merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemutakhiran tindak lanjut hasil Pengawasan Intern atas PBJ dengan penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ. Hasil kegiatan pemutakhiran tindak lanjut tersebut dituangkan dalam risalah hasil pemutakhiran yang ditandatangani oleh pejabat APIP dan penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ.

BAB V
PENUTUP

Pedoman *Probity Audit* atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini disusun sebagai panduan bagi auditor BPKP dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melaksanakan *probity audit* atas pengadaan barang/jasa pemerintah. Implementasi pedoman ini menuntut komitmen serta profesionalisme APIP dalam menjalankan fungsi pengawasan.

Efektivitas pengawasan intern atas pengadaan barang/jasa pemerintah sangat bergantung pada konsistensi penerapan standar dan prosedur yang tepat. Melalui metodologi, ruang lingkup, langkah kerja, dan mekanisme komunikasi hasil pengawasan yang diatur dalam pedoman ini, pengawasan intern diharapkan mampu menghasilkan simpulan dan rekomendasi yang bernilai tambah guna memperkuat tata kelola, manajemen risiko, serta mitigasi potensi *fraud* secara dini dalam ekosistem pengadaan pemerintah, sekaligus mendukung peningkatan akuntabilitas, efektivitas kebijakan, serta kualitas pengadaan barang/jasa pemerintah dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik serta pencapaian tujuan organisasi dan pembangunan nasional.

Lampiran Pedoman Nomor 1

Format Risalah Hasil Ekspose Permintaan *Probity* Audit

RISALAH HASIL EKSPOSE
PERMINTAAN *PROBITY AUDIT*

1. Waktu/Tempat Ekspose : [Waktu dan tempat pelaksanaan ekspose]
2. Dasar Pelaksanaan Ekspose : [Surat permohonan *probity audit* dan undangan ekspose
3. Instansi : [Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/ Pemerintah Desa]
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*, antara lain:
   a. isu terkini terkait akuntabilitas keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional yang bersifat kasuistik, tematik, organisasional, dan lintas sektor;
   b. hasil pengawasan APIP (bersifat opsional), untuk mengidentifikasi simpulan atas pengawasan sebelumnya;
   c. pengaduan masyarakat; dan
   d. permasalahan lainnya yang perlu diungkap.
8. Rencana Penugasan *Probity*
   a. Tujuan Penugasan
      Untuk memberikan pendapat dan saran perbaikan atas proses PBJ yang dilaksanakan manajemen sesuai dengan *probity requirement,* yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip dan etika PBJ berdasarkan ketentuan yang berlaku, berdasarkan hasil audit atas data/dokumen yang diperoleh.
   b. Batasan Waktu
      [Batasan waktu yang tersedia untuk pelaksanaan *probity audit*].
   c. Batasan Tanggung Jawab *Probity Audit*or
      1) Hasil Audit didasarkan pada data, informasi, fakta yang diperoleh tim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
      2) Laporan Hasil Audit bersifat informatif dan penggunaan serta tindak lanjut atas hasil audit merupakan kewenangan dari Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
      3) Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Audit merupakan kewenangan dari Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   d. Mekanisme apabila Ditemukan Pelanggaran
      [Mekanisme yang dilakukan apabila ditemukan pelanggaran terhadap prosedur dan ketentuan PBJ serta pelanggaran prinsip dan etika PBJ].
9. Hasil Ekspose
   a. [Memenuhi/tidak memenuhi] kriteria untuk dilakukan *probity audit*.
      [Kriteria *probity audit* tertuang pada pedoman]

b. [Cukup/tidak cukup] waktu untuk melaksanakan *probity audit*.
c. Penanggung jawab kegiatan [bersedia/tidak bersedia] menyampaikan surat pernyataan (format terlampir) paling lambat tanggal ...
d. Penanggung jawab kegiatan [bersedia/tidak bersedia] menyampaikan surat representasi manajemen (format terlampir) paling lambat tanggal ...
e. [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	Nama
NIP ...	NIP ...

Lampiran Pedoman Nomor 2

Format Penilaian Risiko Penugasan *Probity Audit*

HASIL PENILAIAN RISIKO
PENUGASAN *PROBITY AUDIT*

1. Dasar Pelaksanaan : [Surat permohonan *probity audit* dan undangan ekspose]
2. Instansi : [Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa]
3. Unit Kerja : [Nama Unit Kerja]
4. Kegiatan PBJ : [Nama kegiatan pengadaan dan tahun anggaran]
5. Tahapan PBJ : [Sebutkan tahapan PBJ yang dimintakan *probity audit*; contoh : Tahapan Persiapan/ Tahapan Persiapan Pengadaan/...]
6. Identifikasi Tujuan Kegiatan PBJ

No.	Indikator Keberhasilan	Target	Satuan

7. Identifikasi *Stakeholders*

No.	Uraian Stakeholders	Kategori
		Internal/Eksternal

8. Risiko Klien
   [Uraikan kondisi kematangan pengelolaan risiko pada kegiatan/unit kerja atau kematangan pengendalian intern pada kegiatan/unit kerja].

No.	Identifikasi Risiko	Dampak Risiko

9. Risiko Penugasan

No.	Identifikasi Risiko	Penyebab Risiko	Mitigasi Risiko
A	Risiko Reputasi Pengawasan		
1	.....		
B	Risiko Metodologi Pengawasan		
1	.....		
C	Risiko Operasionalisasi Pengawasan		
1	.....		

No.	Identifikasi Risiko	Penyebab Risiko	Mitigasi Risiko
D	Risiko Kualitas Pengawasan		
1	.....		

..., ... 20xx
[Tim *probity audit*],

[Nama & NIP]

Lampiran Pedoman Nomor 3

Format Surat Pernyataan Penanggung Jawab PBJ

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 : ...

Dengan ini menyatakan:
1. Memahami bahwa tanggung jawab proses PBJ sepenuhnya berada di manajemen.
2. Kegiatan pengadaan yang dimintakan *probity audit* tidak sedang dalam proses penyelidikan/penyidikan oleh instansi penegak hukum atau sedang dalam sengketa hukum.
3. Tidak melakukan kecurangan selama proses PBJ.
4. Bersedia memberikan akses informasi dan/atau data yang diperlukan untuk pelaksanaan *probity audit*.
5. Memahami bahwa hasil *probity audit* semata-mata didasarkan pada data dan informasi yang disampaikan oleh manajemen.
6. Menjamin kebenaran formal dan materiil atas dokumen/data yang disampaikan untuk pelaksanaan *probity audit*.
7. Bersedia menindaklanjuti hasil *probity audit*.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

[Penanggung Jawab Pengadaan],

Nama
NIP ...

Lampiran Pedoman Nomor 4

Format Surat Representasi Manajemen

KOP SURAT

SURAT REPRESENTASI MANAJEMEN

Nomor : .../20XX [tanggal] [bulan] 20XX
Hal : Surat Representasi Manajemen atas *Probity Audit*

Yth. [Pimpinan Instansi Pelaksana *probity audit*]
di Jakarta

Kami memberikan surat representasi ini sehubungan dengan *probity audit* atas kegiatan pengadaan ...
Kami memahami bahwa *probity audit* tersebut bertujuan untuk:
1. Meyakinkan bahwa PBJ telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip probity/kejujuran, integritas dan kebenaran, menaati prinsip pengadaan sesuai ketentuan yaitu efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel serta sesuai dengan etika PBJ.
2. Memberikan rekomendasi/saran perbaikan atas proses PBJ 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 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas 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 PBJ.

[Pimpinan Instansi Penanggung Jawab Pengadaan Barang/Jasa],

Nama
NIP ...

Lampiran Pedoman Nomor 5

Format Program Kerja Pengawasan

PROGRAM KERJA PENGAWASAN DAN MAPPING METODE PENGADAAN

Berikut contoh TAO dan Langkah Kerja *probity audit* pada tahap perencanaan sampai dengan pelaksanaan PBJ. Tim *probity audit* harus mengembangkan prosedur/Langkah Kerja dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan *probity audit*.

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
A.	**PERENCANAAN PENUGASAN**													
	Jika penugasan pengawasan berdasarkan permintaan dari Mitra: 1. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) berdasarkan hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA) dan Desain Penugasan Pengawasan untuk disepakati dan ditandatangani bersama oleh pihak APIP dan Mitra. 2. Jika diperlukan, menyusun dokumen Kesepakatan Kerahasiaan Data (*Non Disclosure Agreement*) untuk disepakati dan ditandatangani bersama oleh pihak APIP dan Mitra.													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	3. Menyusun berkas penugasan, antara lain: a. Surat Tugas b. Formulir Kendali Mutu													
	4. Menghitung dan menetapkan alokasi waktu dan kebutuhan sumber daya pengawasan;													
	5. Menyusun Program Kerja Pengawasan berdasarkan hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA), Desain Penugasan Pengawasan (DPP), dan Kerangka Acuan Kerja (KAK).													
	6. *Briefing* tim evaluasi, antara lain terkait dengan tujuan, sasaran, hasil yang akan dicapai, dan langkah kerja evaluasi.													
	Jika penugasan pengawasan bukan permintaan Mitra: 1. Pembuatan berkas penugasan, antara lain: a. Surat Tugas b. Formulir Kendali Mutu													
	2. Menghitung dan menetapkan alokasi waktu dan kebutuhan sumber daya pengawasan;													
	3. Menyusun Program Kerja Pengawasan berdasarkan hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA) dan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Desain Penugasan Pengawasan (DPP).													
	4. *Briefing* tim *probity audit*, antara lain terkait dengan tujuan, sasaran, hasil yang akan dicapai, dan langkah kerja *probity audit*.													
B.	**PELAKSANAAN PENUGASAN**													
I	**Tahapan Perencanaan PBJ**													
I.1	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Identifikasi Kebutuhan													
	Risiko: 1. Kebutuhan BMN tidak sesuai renstra, renja dan/atau tusi K/L/D 2. Perencanaan PBJ tidak sesuai kebutuhan 3. Risiko penyusunan rencana pengadaan fiktif													
	TAO 1.1.1: PBJ tidak sesuai kebutuhan user													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa rencana pengadaan sesuai kebutuhan riil.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. RKBMN/D dan RKPBMN/D 2. Daftar permintaan barang dari user													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	3. Daftar inventaris barang termasuk kondisi barang terupdate 4. Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN/D yang berlaku 5. Renja K/L/PD 6. Renstra K/L/PD 7. Tusi K/L/PD 8. Surat Permintaan Reviu RKBMN kepada APIP 9. Laporan Hasil Reviu (LHR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR) dari APIP													
	Langkah Kerja:													
	Dapatkan dokumen: a. RKBMN/D dan RKPBMN/D b. Daftar permintaan barang dari user c. Daftar inventaris barang termasuk kondisi barang terupdate d. Standar Barang dan Standar Kebutuhan BMN/D yang berlaku e. Renja K/L/PD f. Renstra K/L/PD g. Tusi K/L/PD h. Surat Permintaan Reviu RKBMN kepada APIP i. Laporan Hasil Reviu (LHR) dan Catatan Hasil Reviu							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	(CHR) dari APIP													
	1. Verifikasi apakah Biro Perencanaan/Umum telah mengajukan permohonan reviu RKBMN kepada APIP sesuai ketentuan yang berlaku.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	2. Pastikan RKBMN telah direviu oleh APIP yang dibuktikan dengan adanya Laporan Hasil Reviu (LHR) dan Catatan Hasil Reviu (CHR).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3. Bandingkan usulan RKBMN awal dengan RKBMN final (pasca reviu).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	4. Telaah kesesuaian dan kelayakan jumlah dan jenis barang/jasa pada RKBMN/D dan RKPBMN/D dengan Daftar permintaan barang dari user, daftar inventaris barang OPD, Renja K/L/PD, Renstra K/L/PD dan Tusi K/L/PD untuk mengetahui apakah barang tersebut memang dibutuhkan oleh satker.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	5. Telaah kesesuaian jumlah dan jenis barang/jasa pada RKBMN/D dan RKPBMN/D dengan Standar Kebutuhan BMN/D yang berlaku untuk							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	mengetahui ketepatan jumlah dan jenis barang yang akan diadakan.													
	6. Cek notulen rapat perencanaan kebutuhan dan justifikasi teknis untuk memastikan dasar usulan (*workload*, standar pelayanan minimal, atau kebutuhan operasional).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	7. Konfirmasi kepada pengguna akhir barang/jasa apakah seluruh item benar-benar dibutuhkan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	8. Analisis perencanaan melebihi kebutuhan output satker.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	9. Buat simpulan hasil audit.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
I.2	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penetapan Barang/Jasa													
	Risiko: Rencana pengadaan tidak memprioritaskan penggunaan produk/jasa dalam negeri atau tidak memenuhi ketentuan Produk Dalam Negeri (PDN)													
	TAO 1.2.1: PBJ tidak memprioritaskan PDN dan produk UMKM													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	barang/jasa yang akan diadakan telah mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia atau peraturan dari kementerian teknis terkait.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen Penetapan Barang/Jasa, 2. Dokumen KAK/TOR.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen Penetapan Barang/Jasa, termasuk KAK/TOR.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	2. Analisis apakah penetapan jenis barang/jasa yang akan diadakan sudah sesuai kebutuhan riil							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3. Telaah kesesuaian dan kelayakan rencana penetapan barang/jasa dengan klasifikasi sesuai peraturan yang berlaku.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	4. Analisis kecukupan tingkat kandungan PDN dan alokasi produk UMKM/Koperasi untuk paket pekerjaan dengan pagu sampai dengan Rp15.000.000.000,00 (jika ada).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	5. Lakukan verifikasi tingkat kandungan PDN dan BMP							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dengan melihat data pada *website* tkdn.kemenperin.go.id.													
	6. Lakukan pengujian atas KAK/TOR untuk memastikan ketentuan PDN dan UMKM/Koperasi mempengaruhi spesifikasi teknis barang/jasa, serta menentukan persyaratan/kualifikasi penyedia.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	7. Buat simpulan hasil audit.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
I.3	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Cara PBJ													
	Risiko: Pengadaan yang lebih efektif/efisien dilakukan secara Swakelola namun dilakukan melalui Penyedia.													
	TAO 1.3.1: Penetapan cara pengadaan tidak tepat													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa cara pengadaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi K/L/PD/PDes serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Data dan informasi yang relevan: 1. Konsep dokumen penetapan cara PBJ dan dokumen pendukungnya, 2. Kriteria pengadaan dengan cara swakelola atau melalui penyedia.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan konsep dokumen penetapan cara PBJ dan dokumen pendukungnya.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	2. Analisis pemenuhan kriteria pengadaan dengan cara swakelola atau melalui penyedia.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3. Verifikasi justifikasi penentuan cara pengadaan (swakelola atau melalui penyedia) dengan memeriksa dokumen pendukung yang mendasari pemilihan metode pengadaan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	4. Evaluasi kompleksitas pekerjaan dan nilai PBJ untuk memastikan bahwa cara pengadaan yang dipilih sesuai dengan sifat dan skala kegiatan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	5. Pastikan kesesuaian cara pengadaan dengan tugas pokok dan fungsi							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	K/L/PD/PDes berdasarkan peraturan yang berlaku dan dokumen perencanaan strategis.													
	6. Buat simpulan hasil audit.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
I.4	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Jadwal PBJ													
	Risiko: - Jadwal kegiatan PBJ tidak memberikan alokasi waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan barang/jasa - Informasi jadwal kebutuhan barang/jasa oleh user tidak pasti.													
	TAO 1.4.1: Waktu PBJ tidak sesuai dengan kebutuhan barang/jasa													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa jadwal kegiatan PBJ yang akan dilaksanakan telah memberikan alokasi waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan barang/jasa.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Konsep dokumen jadwal PBJ dan pendukungnya, 2. kecukupan waktu persiapan pengadaan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	(swakelola/melalui penyedia).													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan konsep dokumen jadwal PBJ dan pendukungnya.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	2. Analisis kecukupan waktu persiapan pengadaan (swakelola/melalui penyedia).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3. Analisis kecukupan waktu pelaksanaan pengadaan (swakelola/melalui penyedia).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	4. Verifikasi justifikasi penentuan jadwal atau durasi pengadaan dengan mengevaluasi kompleksitas pekerjaan, nilai PBJ, serta faktor lain yang mempengaruhi waktu pelaksanaan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	5. Buat simpulan hasil audit.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
I.5	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Anggaran PBJ													
	Risiko: Kemahalan harga pada nilai RAB yang ditetapkan, termasuk dibuat berdasarkan penawaran awal dari calon pemenang, yang dapat menimbulkan kecurangan.													
	TAO 1.5.1:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Terjadi mark-up pada nilai RAB													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa anggaran yang akan ditetapkan telah mencakup biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukung, serta meyakinkan anggaran tidak ditinggikan/mark up.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Kertas Kerja penghitungan anggaran, DIPA/DPA, RKA; 2. Hasil penghitungan konsultan perencana, hasil survei harga pasar setempat, standar harga yang berlaku; 3. Kecukupan waktu pelaksanaan pengadaan													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen: ● Rencana anggaran pengadaan, meliputi Kertas Kerja penghitungan anggaran, DIPA/DPA, RKA. ● Hasil penghitungan konsultan perencana, hasil survei harga pasar setempat, standar harga yang berlaku							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	2. Analisis kecukupan anggaran untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan, berupa Biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan Biaya pendukung;							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3. Dapatkan dokumen proses penyusunan anggaran dan dasar penentuan nilai anggaran PBJ yang diaudit. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut: a. Lakukan analisis kesesuaian proses penetapan nilai anggaran dengan ketentuan yang berlaku. b. Lakukan observasi, reviu, wawancara, dan analisis atas proses penyusunan dan penetapan nilai anggaran PBJ yang diaudit. c. Lakukan uji pagu dengan standar harga yang berlaku, data survei pasar, atau kontrak sejenis sebelumnya untuk mengidentifikasi potensi kemahalan/mark-up.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	4. Verifikasi dokumen penyusunan anggaran (Kertas							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Kerja, DIPA/DPA, RKA) dan dokumen dasar penentuan nilai anggaran untuk memastikan penetapan anggaran sesuai dengan data valid dan ketentuan yang berlaku													
	5. Buat simpulan hasil audit.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
I.6	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Rencana Umum Pengadaan (RUP)													
	Risiko: – RUP sudah disusun, namun belum diumumkan melalui aplikasi SIRUP dan *website* K/L/PD/PDes, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta portal nasional melalui LPSE secara lengkap – RUP disusun tidak sesuai kebutuhan dan anggaran.													
	TAO 1.6.1: Barang/jasa yang diumumkan dalam RUP tidak dibutuhkan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa RUP telah diumumkan melalui website K/L/PD/PDes, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan portal nasional													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	melalui LPSE secara lengkap.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Materi pengumuman Rencana Umum Pengadaan; 2. RUP diumumkan melalui website K/L/PD/PDes, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan portal nasional melalui LPSE;													
	Langkah Kerja:													
	1. Monitor pengumuman RUP pada papan pengumuman resmi untuk masyarakat.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	2. 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.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	3. Buat simpulan hasil audit.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
I.7	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemaketan PBJ Konsultansi Non Konstruksi/Jasa Lainnya													
	Risiko:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Dilakukan pemecahan paket untuk menghindari tender													
	TAO 1.7.1: Dilakukan pemecahan paket PBJ Konsultansi Non-Konstruksi/ Jasa Lainnya untuk menghindari tender;													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa pemaketan barang/jasa telah dilakukan secara efisien, efektif, dan sesuai ketentuan, serta memastikan tidak terjadi pemecahan paket yang bertujuan semata-mata untuk menghindari Tender/Seleksi													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada aplikasi SiRUP. 2. RKA-KL/DPA-PD (untuk melihat anggaran induk). 3. KAK (Kerangka Acuan Kerja)/ Spesifikasi Teknis masing-masing paket. 4. Dokumen Strategi Pengadaan/ Perencanaan Pengadaan. 5. Daftar Pelaku Usaha/Penyedia.													
	Langkah Kerja:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	1. Identifikasi paket-paket pengadaan yang memiliki karakteristik sejenis (sifat barang/jasa sama), lokasi yang berdekatan, dan waktu pelaksanaan yang bersamaan atau berhimpitan.								✓					
	2. Lakukan *filtering* data untuk mencari paket-paket dengan nilai HPS yang berada sedikit di bawah batas nilai Tender/Seleksi								✓					
	3. Lakukan uji Konsolidasi, simulasikan penggabungan paket-paket sejenis tersebut. Jika digabungkan, apakah nilainya menjadi di atas Rp200 Juta (wajib Tender)? Jika jawabannya YA, lanjutkan ke langkah 4.								✓					
	4. Periksa dokumen perencanaan atau wawancara PPK untuk mengetahui alasan pemecahan paket.								✓					
	5. Periksa apakah paket-paket yang dipecah tersebut dilaksanakan oleh penyedia yang sama atau terafiliasi secara berulang-ulang													
	6. Nilai apakah pemecahan paket tersebut justru merugikan negara dari sisi													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	biaya (hilangnya potensi diskon volume) atau beban administrasi yang berlebih dan apakah melanggar ketentuan yang berlaku?													
	7. Buat simpulan hasil audit.													
II	**Tahapan Persiapan PBJ**													
	Tahapan Persiapan PBJ Melalui Penyedia													
II.1	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penetapan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)													
	Risiko: - Spektek/KAK disusun mengarahkan kepada penyedia tertentu. (Misal tidak memerlukan sertifikat ISO, menjadi diwajibkan) - Spesifikasi teknis dengan pekerjaan tidak sinkron (*under/over spec*) - Risiko spesifikasi teknis dibuat untuk menguntungkan peserta lelang tertentu. - Risiko Kolusi antara calon penyedia dan pegawai/ pejabat pengadaan.													
	TAO 2.1.1: KAK/Spesifikasi Teknis tidak													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	disusun dengan jelas dan/atau mengarah pada penyedia tertentu													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa materi KAK telah menggambarkan dari awal proses pekerjaan sampai dengan selesai pekerjaan, serta memastikan bahwa KAK/Spesifikasi Teknis tidak dirancang untuk mengarahkan pada penyedia tertentu, sehingga mendukung kompetisi yang sehat dan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen Kerangka Acuan Kerja 2. Dokumen RAB, KAK, dan spesifikasi teknis yang dapat diunduh melalui SPSE.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen Kerangka Acuan Kerja yang mendukung kegiatan PBJ.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	2. Pelajari dan analisis materi yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3. Yakinkan bahwa materi yang tertuang dalam KAK untuk barang/ konstruksi/jasa lainnya antara lain telah							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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.													
	4. Yakinkan bahwa materi yang tertuang dalam KAK untuk pekerjaan konsultansi antara lain memuat ruang lingkup, output yang diinginkan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, jenis laporan, isi laporan, jumlah laporan, kualifikasi tenaga ahli, analisis kebutuhan tenaga ahli, perkiraan biaya pekerjaan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	5. Periksa dokumen RAB, KAK, dan spesifikasi teknis yang dapat diunduh melalui SPSE, bandingkan spesifikasi yang di-*upload* oleh pokja dengan yang di-*upload* oleh PPK pada SPSE, kemudian identifikasi istilah yang merujuk ke merek, tipe, atau paten tertentu							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	6. Konfirmasi ke PPK tentang alasan penentuan spesifikasi							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	7. Telusuri dokumen komunikasi internal seperti email PPK dan sebagainya untuk melihat potensi intervensi vendor							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	8. Analisis spesifikasi mengarahkan pada spesifikasi tertentu							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	9. Lakukan verifikasi dan survei pasar untuk mengetahui ketepatan penentuan sertifikasi calon penyedia (SBU, Sertifikat Badan Usaha, K3) dan persyaratan peralatan dalam KAK, kesesuaian klasifikasi dengan KBLI, serta untuk memastikan relevansi dengan kebutuhan pekerjaan dan tidak membatasi kompetisi							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	10. Analisis potensi rekayasa dalam penyusunan KAK yang mengarah pada penyedia tertentu, melalui pemeriksaan dokumen pendukung (misalnya, hasil konsultasi, catatan rapat, komunikasi internal) dan wawancara dengan Pokja Pemilihan serta PPK.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	11. Buat simpulan hasil audit.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
II.2	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penetapan HPS dan penetapan rencana metode pemilihan penyedia.													
	Risiko: - Penyusunan HPS tidak didukung data/survei harga yang cukup dan relevan. - Salah metode/perhitungan dalam penyusunan HPS. - Penggelembungan (mark-up) dalam nilai RAB dan HPS yang ditetapkan, termasuk dibuat berdasarkan penawaran awal dari calon pemenang, yang dapat menimbulkan kecurangan. - Risiko manipulasi survei kebutuhan dan kajian. - Risiko Kolusi antara calon penyedia dan pegawai/ pejabat pengadaan.													
	TAO 2.2.1: 1. HPS terlalu tinggi atau salah perhitungan. 2. Metode pemilihan penyedia mengarah ke penyedia tertentu.													
	Tujuan:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Meyakinkan bahwa Harga Perkiraan Sendiri (HPS) merupakan harga yang wajar dan metode penetapannya dapat dipertanggungjawabkan													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen HPS dan dokumen pendukungnya 2. Kesesuaian HPS dengan data pendukung													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen HPS yang telah selesai disusun oleh PPK dan dokumen pendukungnya (misal: survei harga pasar, standar satuan harga, dokumen kebutuhan barang, penetapan koefisien terkini);							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	2. Analisis kesesuaian HPS dengan data pendukung (volume, harga satuan, dan spesifikasi teknis barang/jasa sesuai Kerangka Acuan Kerja atau dokumen kebutuhan), termasuk memeriksa: ● Keakuratan perhitungan aritmetika dalam kertas kerja HPS. ● Kesesuaian koefisien yang digunakan dengan standar terkini.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	● Kesesuaian volume barang/jasa dengan kebutuhan yang ditetapkan. ● Kesesuaian harga satuan dengan spesifikasi teknis yang diuraikan dalam dokumen pengadaan.													
	3. 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;							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4. Teliti apakah komponen biaya pada HPS sudah memasukkan unsur: ● Biaya untuk barang yang akan diadakan; ● Biaya untuk pemasangan (termasuk untuk komponen peralatan yang digunakan); ● Biaya untuk transportasi, termasuk untuk transportasi lokal dan pemindahan barang (apabila diperlukan);							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	• Biaya untuk asuransi barang dan tenaga kerja yang diperlukan; • Biaya untuk pelatihan cara pengoperasian/ penggunaan dan cara pemeliharaan (apabila diperlukan); • Biaya untuk pajak yang wajib dibayar/yang menjadi tanggungannya (PPN); • Keuntungan dan biaya *overhead* yang wajar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.													
	5. Buat simpulan hasil audit.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
II.3	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak													
	Risiko: – Ketidaktepatan pemilihan jenis kontrak. – Risiko Kolusi antara calon penyedia dan pegawai/ pejabat pengadaan.													
	TAO 2.3.1: Proses pemilihan penyedia mengarah ke penyedia tertentu.													
	Tujuan:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Meyakinkan Rancangan Kontrak telah sesuai dengan standar dan ketentuan dan peraturan yang berlaku.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen rancangan kontrak; 2. Kesesuaian rancangan kontrak dengan Model Dokumen Pemilihan yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP) dan/atau Standar lainnya.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan rancangan kontrak yang disusun oleh PPK;							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	2. Analisis kesesuaian rancangan kontrak dengan Model Dokumen Pemilihan yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP) dan/atau Standar lainnya.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3. Buat simpulan hasil audit.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
II.4	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penetapan Aturan Lain													
	Risiko: Rancangan kontrak tidak memuat ketentuan jaminan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pemeliharaan atau sertifikat garansi yang disesuaikan dengan pengadaan berkelanjutan.													
	TAO 2.4.1: Rancangan Kontrak tidak memuat klausul tentang jaminan dari penyedia													
	Tujuan: Meyakinkan rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak; 2. Kesesuaian Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	2. Analisis kesesuaian Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, khususnya menyangkut:							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	● Pengaturan uang muka; ● Pengaturan jaminan uang muka; ● Pengaturan jaminan pelaksanaan; ● Pengaturan jaminan pemeliharaan; ● Pengaturan sertifikat garansi; ● Pengaturan penyesuaian harga; ● Pengaturan *Material On Site*, termasuk definisi material yang digunakan di lokasi proyek dan nilai penggantiannya sebagai kriteria penggantian atau kompensasi; ● Pengaturan garansi hasil pekerjaan, khususnya untuk output hasil pekerjaan jenis konstruksi baru, untuk memastikan kualitas dan tanggung jawab penyedia terhadap cacat atau kegagalan pekerjaan.													
	3. Buat simpulan hasil audit.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	Persiapan PBJ melalui Swakelola													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
II.5	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Perencanaan Swakelola													
	Risiko: ● 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/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/ Pemerintah Desa dan kegiatan yang tercantum dalam RKA yang diusulkan tidak sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.													
	TAO 2.5.1: Perencanaan swakelola tidak sesuai dengan kebutuhan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/ Pemerintah Desa													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa perencanaan swakelola sesuai dengan kebutuhan Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa.													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen Rencana Umum Pengadaan melalui Swakelola; 2. Penetapan tipe Swakelola; 3. Pemilihan penyelenggara Swakelola; 4. Dokumen KAK, RAB dan dokumen Pendukung lainnya													
	Langkah Kerja:													
	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 dan tidak berkonflik kepentingan.													✓
	6. Khusus untuk Swakelola Tipe II, III, dan IV, dapatkan Nota Kesepahaman dengan pimpinan Kementerian/													✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Lembaga/Perangkat Daerah lain/Pimpinan Ormas/pimpinan Kelompok Masyarakat.													
	7. Identifikasi apakah Nota Kesepahaman yang dibuat telah sesuai dengan aturan dan menjelaskan tentang PBJ 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 gambar rencana kerja & spesifikasi teknis (apabila diperlukan).													✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 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													✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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/PDes 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 17., 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													✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	PA/KPA.													
	20. Khusus untuk Swakelola Tipe II, teliti apakah K/L/PD Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBP dan telah menyusun RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBP 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 perencanaan Swakelola termasuk spesifikasi teknis/KAK, RAB, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola.													✓
	23. Buat simpulan hasil audit.													✓
II.6	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Persiapan Swakelola													
	Risiko: - Ketidaksesuaian penetapan dan perencanaan swakelola													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dengan ketentuan. - Spesifikasi teknis dan KAK tidak mencerminkan kebutuhan riil. - Konflik kepentingan dan kolusi dalam proses persiapan. - RAB dan HPS tidak wajar. - Manipulasi kebutuhan dan kajian pendukung pengadaan.													
	TAO 2.6.1: 1. Penetapan penyelenggara swakelola tidak sesuai ketentuan. 2. Masih terdapat risiko *fraud* pada persiapan swakelola.													
	Tujuan: Meyakinkan persiapan swakelola telah sesuai dengan ketentuan dan bebas dari risiko *fraud*.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen Rencana Umum Pengadaan melalui Swakelola; 2. Penetapan tipe Swakelola; 3. Pemilihan penyelenggara Swakelola; 4. Dokumen KAK, RAB dan dokumen Pendukung lainnya													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen DIPA/DPA, teliti apakah PBJ													✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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													✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 kerja, honor narasumber, dan honor Tim Penyelenggara Swakelola; b. Biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); c. Biaya Jasa Lainnya (apabila diperlukan); dan/atau d. Biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh; perjalanan, rapat, komunikasi, laporan dan telah sesuai dengan KAK yang ditetapkan oleh PPK.													✓
	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 draf													✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 PBJ.													✓
	14. Teliti apakah Rancangan Kontrak Swakelola telah berisi: a. Para pihak; b. Barang/jasa yang akan dihasilkan; c. Nilai pekerjaan; d. Jangka waktu pelaksanaan; dan e. Hak dan kewajiban para pihak yang sesuai dengan Nota kesepahaman khusus untuk Swakelola Tipe II, III, dan IV.													✓
	15. Khusus Swakelola Tipe II, III, dan IV, teliti apakah: a. PBJ telah dimasukkan ke dalam Kontrak Swakelola untuk K/L/PD Pelaksana Swakelola yang telah/belum menetapkan tarif berdasarkan PNBP,													✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Ormas/ Kelmas yang membutuhkan PBJ melalui penyedia; atau b. PBJ 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.													
	16. Buat simpulan hasil audit													
III	**Tahap Persiapan Pemilihan Penyedia**													
III.1	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan													
	Risiko: Pelaksanaan reviu dokumen persiapan pengadaan oleh Pokja pemilihan belum memadai													
	TAO 3.1.1: Reviu dokumen persiapan pengadaan belum memadai													
	Tujuan: Meyakinkan pelaksanaan reviu dokumen persiapan pengadaan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	oleh Pokja pemilihan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Pelaksanaan reviu dokumen pengadaan 2. Kelengkapan dan ketepatan substansi KAK/Spesifikasi Teknis dan gambar rencana detail (DED); 3. Kecukupan HPS dan data dukungnya; 4. Kesesuaian rancangan kontrak; 5. Dokumen anggaran belanja; 6. Dokumen RUP; 7. Kesesuaian waktu pengadaan dan kebutuhan pemanfaatan 8. Uraian Pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko pekerjaan terkait keselamatan 9. Adendum dokumen pengadaan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan: ● Jadwal pelaksanaan reviu dokumen pengadaan apabila belum dilaksanakan; atau ● Dokumen Berita Acara hasil reviu dokumen							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	persiapan pengadaan apabila Pokja Pemilihan sudah melaksanakan reviu													
	2. Identifikasi apakah reviu dokumen pengadaan telah mencakup: ● kelengkapan dan ketepatan substansi KAK dan gambar rencana detail (DED) (jika diperlukan); ● kecukupan HPS dan data dukungnya; ● kesesuaian rancangan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan; ● ketersediaan dan kecukupan anggaran dalam DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD; ● ketersediaan ID paket RUP dalam aplikasi SiRUP (khusus tender); ● kesesuaian waktu penggunaan barang dengan waktu rencana pengadaan ● kelengkapan substansi reviu berupa uraian Pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	risiko pekerjaan terkait keselamatan ● ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha dalam analisis pasar; ● adendum dokumen pengadaan jika sudah tayang; ● Dokumen *conflict of interest (COI) declaration*, serta pakta integritas.													
	3. Lakukan analisis/pengujian terhadap Berita Acara hasil reviu dan kertas kerjanya yang dilakukan Pokja Pemilihan terhadap: a. Gambar; b. analisis Harga Satuan Pekerjaan (AHSP); c. Rencana Kerja dan Syarat-Syarat Proyek.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4. Lakukan pengujian atas dokumen COI declaration dan pakta integritas, serta *background check* terhadap pejabat pengadaan dan penyedia untuk mengidentifikasi potensi hubungan afiliasi, kepemilikan, atau interaksi sebelumnya yang dapat mempengaruhi independensi							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	proses pengadaan.													
	5. Buat simpulan hasil audit.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
III.2	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penetapan Metode Pemilihan Penyedia													
	Risiko: 1. Metode yang dipilih tidak sesuai dengan nilai pekerjaan 2. Metode pemilihan yang digunakan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. Manipulasi kronologi kejadian agar metode pemilihan dapat menggunakan penunjukan langsung													
	TAO 3.2.1: Metode pemilihan penyedia mengarah ke penyedia tertentu, untuk penunjukan langsung dan pengadaan langsung tidak sesuai ketentuan dan tanpa dasar yang valid.													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa metode pemilihan penyedia sesuai dengan jenis barang/jasa, KAK, serta berdasarkan dasar yang valid													
	Data dan informasi yang													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	relevan: 1. Kriteria pemilihan penyedia; 2. Metode Pemilihan Penyedia.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen penetapan metode pemilihan penyedia.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	2. Analisis pemenuhan kriteria atas metode pemilihan penyedia yang ditetapkan Pokja Pemilihan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	3. Jika ditetapkan menggunakan Pengadaan Langsung, analisis apakah telah memenuhi kriteria, baik batasan nilainya maupun potensi adanya *fraud* berupa bagi-bagi paket kepada penyedia tanpa ada dasar yang sah dan valid								✓					
	4. Jika metode pemilihan penyedia ditetapkan menggunakan Penunjukan Langsung, analisis apakah telah memenuhi kriteria, baik kondisi maupun potensi adanya *fraud* dengan penyedia tertentu. Apabila Penunjukan Langsung tersebut merupakan arahan langsung Presiden, dapatkan dokumen risalah/memo tertulis yang									✓				

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	memuat arahan Presiden untuk menggunakan metode Penunjukan Langsung.													
	5. Apabila Penunjukan Langsung tersebut bukan merupakan arahan langsung Presiden, dapatkan: a. Dokumen tertulis dari Menteri atau Kepala Lembaga selaku Pengguna Anggaran yang menyatakan bahwa Program Prioritas Pemerintah, Bantuan Presiden, dan/atau Bantuan Pemerintah merupakan arahan Presiden; Dokumen tersebut telah berdasarkan hasil konfirmasi ke Sekretariat Negara. b. Hasil analisis urgensi penggunaan metode Penunjukan Langsung dari Menteri atau kepala Lembaga selaku Pengguna Anggaran terkait; Analisis tersebut berisi: 1) Pemilihan penyedia tidak dapat dilaksanakan dengan									✓				

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	metode selain Penunjukan Langsung; dan/atau 2) Waktu pelaksanaan pekerjaannya harus segera dan tidak dapat ditunda.													
	6. Lakukan pengujian atas dokumen hasil analisis urgensi penggunaan metode Penunjukan Langsung dari Menteri atau kepala Lembaga selaku Pengguna Anggaran terkait. Pengujian dilakukan sekurang-kurangnya atas substansi validitas urgensi, kemungkinan penerapan metode pemilihan penyedia lain, serta waktu pelaksanaan.									✓				
	7. Buat simpulan hasil audit.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
III.3	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penetapan Metode Kualifikasi													
	Risiko: 1. Adanya kesengajaan penggunaan metode yang lebih mudah/ringkas 2. Kualifikasi mengarah ke penyedia tertentu													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	TAO 3.3.1: Kualifikasi mengarah ke penyedia tertentu													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa metode kualifikasi sesuai dengan kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai penyedia.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Metode Kualifikasi; 2. Syarat Kualifikasi.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen penetapan metode kualifikasi, termasuk pemilihan metode pascakualifikasi atau prakualifikasi beserta dasar pemilihannya (seperti pertimbangan kompleksitas pekerjaan, waktu pelaksanaan, dan kebutuhan spesifik kompetensi penyedia), serta detail terkait pemilihan pokja (panitia kerja) jika relevan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	2. Analisis kesesuaian metode kualifikasi dengan jenis kompetensi, kemampuan usaha, dan persyaratan penyedia berupa:							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	a. Syarat kualifikasi administrasi; b. Syarat kualifikasi teknis; c. Syarat kualifikasi kemampuan keuangan.													
	3. Bandingkan syarat kualifikasi pada dokumen pemilihan dengan ketentuan terkini yang berlaku tentang Pedoman Pelaksanaan PBJ Pemerintah Melalui Penyedia							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	4. Telusuri dokumen perubahan (bila ada) pada dokumen pemilihan untuk melihat apakah ada syarat tidak lazim yang ditambahkan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	5. Analisis pembuktian upaya mengarahkan pemenangan penyedia tertentu atau telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	6. Buat simpulan hasil audit.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
III.4	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penetapan Metode Evaluasi Penawaran													
	Risiko: Metode evaluasi yang ditetapkan tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku													
	TAO 3.4.1:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Penetapan Metode Evaluasi tidak tepat													
	Tujuan: Meyakinkan metode evaluasi penawaran telah sesuai dengan jenis barang/jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia.													
	Data dan informasi yang relevan: Metode evaluasi penawaran													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen penetapan metode evaluasi penawaran.								✓	✓	✓	✓	✓	
	2. Analisis kesesuaian metode evaluasi penawaran dengan jenis barang/ jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia.								✓	✓	✓	✓	✓	
	3. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓	✓	✓	
III.5	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran													
	Risiko: Persyaratan mengarah ke penyedia tertentu													
	TAO 3.5.1: Metode penyampaian dokumen													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	penawaran tidak ditetapkan													
	Tujuan: Meyakinkan metode penyampaian dokumen penawaran sesuai dengan jenis PBJ, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.													
	Data dan informasi yang relevan: Penetapan Metode penyampaian dokumen Penawaran													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen penetapan metode penyampaian dokumen penawaran.								✓	✓	✓	✓	✓	
	2. Analisis kesesuaian metode penyampaian dokumen penawaran berupa: satu file, dua file, atau dua tahap. Dihubungkan dengan jenis barang/jasa, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.								✓	✓	✓	✓	✓	
	3. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓	✓	✓	
III.6	**Aktivitas Rinci/Kunci:**													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan													
	Risiko: Pembatasan hari pemilihan untuk penyedia tertentu													
	TAO 3.6.1: Jumlah hari pemilihan terlalu pendek													
	Tujuan: Meyakinkan tahapan dan jadwal pemilihan sesuai dengan ketentuan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen Penetapan Tahapan pemilihan; 2. Dokumen penetapan jadwal pemilihan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen penetapan tahapan pemilihan.								✓	✓	✓	✓	✓	
	2. Dapatkan dokumen penetapan jadwal pemilihan. Identifikasi ada/tidaknya perubahan jadwal, jika ada perubahan jadwal analisis justifikasi perubahan jadwal.								✓	✓	✓	✓	✓	
	3. Dapatkan *summary report* pada LPSE dengan menggunakan akun auditor.								✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Analisis apakah terjadi perubahan jadwal yang tidak wajar. Analisis kesesuaian tahapan dan jadwal dengan ketentuan yang ditetapkan LKPP.													
	4. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓	✓	✓	
III.7	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penyusunan Dokumen Pemilihan													
	Risiko: 1. Dokumen pemilihan/lelang tidak standar/tidak lengkap 2. Perubahan secara substansi pada dokumen pemilihan tidak disertai justifikasi teknis yang memadai													
	TAO 3.7.1: Dokumen pemilihan tidak lengkap dan perubahannya tidak disertai justifikasi teknis yang memadai													
	Tujuan: Meyakinkan penyusunan dokumen pemilihan sesuai dengan ketentuan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen pemilihan oleh Pokja Pemilihan; 2. Dokumen persiapan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pengadaan oleh PPK; 3. Adendum Dokumen Pemilihan; 4. Justifikasi Teknis.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen pemilihan yang disusun oleh Pokja Pemilihan								✓	✓	✓	✓	✓	
	2. Analisis kesesuaian dokumen pemilihan dengan dokumen persiapan pengadaan dari PPK								✓	✓	✓	✓	✓	
	3. Dapatkan Adendum Dokumen Pemilihan jika ada. Identifikasi poin perubahan yang substantif								✓	✓	✓	✓	✓	
	4. Dapatkan justifikasi teknis dan analisis kesesuaian perubahan dokumen pemilihan dengan justifikasi teknis tersebut.								✓	✓	✓	✓	✓	
	5. Analisis justifikasi teknis yang disusun, apakah terdapat indikasi mengarah kepada penyedia tertentu								✓	✓	✓	✓	✓	
	6. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓	✓	✓	
IV	**Tahap Pelaksanaan Pemilihan Penyedia**													
IV.1	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pengumuman tender/seleksi atau Surat Undangan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Risiko: 1. Pembatasan akses pengumuman tender/ seleksi 2. Calon penyedia yang diberikan undangan tidak memenuhi kualifikasi yang diharapkan													
	TAO 4.1.1: Pengumuman dan undangan tidak dilakukan secara transparan dan akuntabel													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa pengumuman pemilihan telah dilaksanakan secara transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, dalam hal: a. Substansi Pengumuman b. Jangka waktu pengumuman c. Media Pengumuman.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Pengumuman tender/seleksi 2. Surat undangan 3. Jangka Waktu Penayangan 4. Waktu pengiriman surat undangan 5. Substansi dokumen pemilihan 6. Justifikasi pemilihan penyedia dalam penunjukan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	langsung													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan: a. informasi pengumuman tender/seleksi dengan menyalin (*print screen*) pengumuman tender/ seleksi yang telah diunggah oleh Pokja Pemilihan; atau b. Undangan kepada calon penyedia								✓	✓	✓	✓	✓	
	2. Teliti dan uji apakah substansi pengumuman tender/seleksi atau undangan calon penyedia telah sesuai dengan dokumen pemilihan (ketentuan yang berlaku).								✓	✓	✓	✓	✓	
	3. Observasi jangka waktu penayangan pengumuman dilakukan selama 7 hari kalender, kecuali untuk tender/seleksi sederhana.										✓	✓		
	4. Bandingkan tanggal mulai pengumuman atau tanggal kirim surat undangan dengan rencana pengadaan yang terdapat dalam RUP.								✓	✓	✓	✓	✓	
	5. Pada tender/seleksi Prakualifikasi, dapatkan daftar pendek/*shortlist* dan undangan untuk mengikuti										✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	tender/seleksi. Analisis kesesuaian undangan dan *shortlist*.													
	6. Unduh dokumen tender/seleksi yang di unggah pada LPSE Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa.										✓	✓		
	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 PBJ Kementerian/ Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa.										✓	✓		
	9. Pada penunjukan langsung dan pengadaan langsung, dapatkan justifikasi atau pertimbangan dari PPK atas calon penyedia yang ditunjuk. Untuk Tender Cepat, teliti apakah calon penyedia telah terkualifikasi dalam SiKAP.								✓	✓			✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Analisis kesesuaian justifikasi dengan kualifikasi penyedia yang diharapkan.													
	10. Konfirmasi penyebab apabila terdapat ketidaksesuaian antara justifikasi dengan kualifikasi penyedia yang diharapkan.								✓	✓			✓	
	11. Lakukan penelusuran riwayat calon penyedia, apakah termasuk penyedia yang rutin bekerja sama dengan PPK/satker yang bersangkutan. Analisis apakah terdapat potensi *fraud* dalam penunjukan calon penyedia.								✓	✓			✓	
	12. Teliti apakah undangan telah dilampiri dengan spesifikasi teknis dan/atau gambar serta dokumen-dokumen lain yang menggambarkan jenis pekerjaan yang dibutuhkan.								✓	✓				
	13. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓	✓	✓	
IV.2	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemberian Penjelasan													
	Risiko: Rencana pekerjaan tidak dijelaskan dengan jelas dan tepat													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	TAO 4.2.1: Penjelasan rencana pekerjaan tidak memadai													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa seluruh pertanyaan calon penyedia telah dijawab oleh Pokja Pemilihan yang dituangkan dalam Kumpulan Tanya Jawab atau Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP)													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Pengumuman tender/seleksi 2. Kumpulan Tanya Jawab atau Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP)													
	Langkah Kerja:													
	1. Teliti apakah pelaksanaan pemberian penjelasan sesuai dengan jadwal dalam aplikasi SPSE.									✓	✓	✓	✓	
	2. Observasi apakah seluruh pertanyaan peserta dijawab oleh Pokja Pemilihan segera setelah ada pertanyaan dari calon penyedia PBJ.									✓	✓	✓	✓	
	3. Jika diperlukan, teliti apakah Pokja Pemilihan mengikutsertakan tenaga ahli untuk menjawab pertanyaan									✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dari calon penyedia PBJ. Jika belum, minta pokja untuk mengikutsertakannya.													
	4. Teliti dan uji apakah semua pertanyaan dari calon penyedia telah dijawab dengan tepat (sesuai dengan ketentuan baik dalam dokumen pemilihan maupun ketentuan lainnya yang berlaku) dan oleh Pokja Pemilihan beserta tenaga ahli.									✓	✓	✓	✓	
	5. Jika pemberian penjelasan masih berlangsung dan terdapat pertanyaan yang belum dijawab, minta Pokja Pemilihan agar memberikan tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan tersebut (jika diperlukan).									✓	✓	✓	✓	
	6. Dapatkan dokumen Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) atau dokumen kumpulan tanya jawab.									✓	✓	✓	✓	
	7. Teliti dan analisis dokumen tanya jawab apakah terdapat hal-hal yang harus diubah dalam dokumen pemilihan. Jika ada diskusikan dengan Pokja Pemilihan dan PPK. Catatan:									✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Pada tahapan persiapan pemilihan, setiap perubahan pada rancangan, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.													
	8. Buat simpulan hasil audit.									✓	✓	✓	✓	
IV.3	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Adendum Dokumen Pemilihan													
	Risiko: Terdapat perubahan dalam Dokumen Pemilihan tanpa dibuatkan adendum													
	TAO 4.3.1: Perubahan kriteria dalam Dokumen Pemilihan tidak transparan													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa setiap perubahan substansi dokumen pemilihan telah dibuatkan adendumnya dan telah diunggah kembali.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Perubahan Substansi Dokumen Pemilihan; 2. Adendum Dokumen													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Pemilihan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Teliti apakah setiap perubahan substansi dokumen pemilihan telah dibuatkan adendumnya.										✓	✓		
	2. Teliti apakah adendum dokumen pemilihan tersebut diunggah 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 telusuri dan analisis perpanjangan waktu batas akhir penyampaian dokumen penawaran yang diakibatkan oleh adendum dokumen pemilihan.										✓	✓		
	4. Buat simpulan hasil audit.										✓	✓		
IV.4	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penyampaian Dokumen Penawaran													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Risiko: 1. Pembatasan akses calon penyedia tender/seleksi pada saat pemasukan dokumen penawaran. 2. Risiko peminjaman nama perusahaan lain sebagai peserta pemilihan. 3. Kolusi penentuan harga pada dokumen penawaran dari calon penyedia penunjukan langsung dan pengadaan langsung dengan PPK/satker.													
	TAO 4.4.1: Proses penyampaian dokumen penawaran tidak dilakukan secara transparan dan akuntabel													
	Tujuan: Memastikan bahwa proses penyampaian dokumen penawaran dilakukan secara memadai dan bebas dari benturan kepentingan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Daftar peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen penawaran; 2. Daftar peserta tender/seleksi yang mengunduh dokumen pemilihan; 3. Dokumen penawaran dari													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	calon penyedia tender/seleksi atau penunjukan langsung; 4. Dokumen HPS dari PPK													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan daftar peserta yang mengunggah dokumen penawaran dari Pokja Pemilihan atau dengan mengunduh dokumen tersebut melalui e-audit.										✓	✓	✓	
	2. Bandingkan daftar peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen penawaran dengan daftar peserta yang mengunduh dokumen dan analisis penyebab jika terjadi perbedaan. Lakukan konfirmasi terhadap peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen penawaran namun tidak mengunduh dokumen pemilihan.										✓	✓		
	3. Teliti bahwa Pokja Pemilihan tidak membatalkan proses tender/seleksi jika peserta yang mengunggah penawaran kurang dari 3 (tiga) penawar dan tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi										✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	teknis dan harga.													
	4. Khusus untuk metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) tahap, lakukan penelusuran untuk meyakini apakah peserta tender/seleksi tidak mengunggah file penawaran harga/biaya sebelum hasil evaluasi tahap 1 (satu) diunggah pada SPSE.										✓	✓		
	5. Lakukan konfirmasi kepada peserta melalui email atau nomor kontak yang tercantum dalam profil penyedia di SIKAP untuk memverifikasi apakah terdapat keluhan terkait hambatan pengunggahan (upload) dokumen penawaran. Analisis apakah terdapat pembatasan pada tahap unggah dokumen penawaran.										✓	✓	✓	
	6. Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP (di luar LPSE) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen penawaran untuk melihat kemungkinan adanya kolusi antarpenyedia.										✓	✓		
	7. Dapatkan dokumen penawaran dari calon penyedia.								✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	8. Bandingkan profil penyedia dalam dokumen penawaran dengan profil penyedia dalam SIKAP untuk melihat apakah terdapat *fraud* pinjam bendera perusahaan.								✓	✓	✓	✓	✓	
	9. Bandingkan rincian harga yang tercantum dalam dokumen penawaran dengan rincian harga dalam HPS dari PPK untuk melihat apakah terdapat pengondisian dokumen penawaran antara calon penyedia dan PPK.								✓	✓				
	10. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓	✓	✓	
IV.5	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Evaluasi Dokumen Penawaran													
	Risiko: a. Risiko kolusi antarpeserta lelang untuk memenangkan penyedia tertentu, kolusi horizontal (lelang arisan). b. Risiko manipulasi dokumen penawaran/kualifikasi. c. Kesalahan saat evaluasi d. Risiko peminjaman nama perusahaan lain													
	TAO 4.5.1: Evaluasi menguntungkan penyedia tertentu													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Tujuan: 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.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Kertas kerja hasil koreksi aritmetika; 2. BA evaluasi administrasi dan Kertas kerja evaluasi; 3. Dokumen negosiasi teknis; 4. Dokumen negosiasi harga.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan kertas kerja hasil koreksi aritmetika dan mintakan hasil urutan penawaran sebelum dan setelah koreksi aritmetika, berita acara serta notulen kegiatan hasil evaluasi penawaran. Catatan: Untuk metode pemasukan penawaran 2 file dan 2 tahap koreksi aritmetika dilakukan pada saat melakukan evaluasi harga/biaya								✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	2. Lakukan pengujian terhadap koreksi aritmetika, apakah koreksi aritmetika dilaksanakan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.								✓	✓	✓	✓	✓	
	3. Simpulkan hasil pengujian berupa tidak adanya indikasi kolusi dalam proses koreksi aritmetika dengan indikasi menguntungkan penyedia tertentu.								✓	✓	✓	✓	✓	
	Evaluasi Administrasi:													
	1. Dapatkan BA evaluasi administrasi dan Kertas kerja evaluasinya.								✓	✓	✓	✓		
	2. Teliti apakah untuk pelaksanaan evaluasi administrasi dengan metode pemasukan penawaran 1 (satu) file dilakukan dari tiga penawar terendah setelah koreksi aritmetika (jika ada).										✓	✓		
	3. Teliti dan uji apakah Pokja Pemilihan menambah persyaratan lain di luar dari yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.								✓	✓	✓	✓		
	4. Teliti apakah terdapat peserta yang digugurkan pada saat								✓	✓	✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	evaluasi administrasi.													
	5. Lakukan pengujian atas peserta yang digugurkan apakah telah sesuai dengan ketentuan di dalam dokumen pemilihan.								✓	✓	✓	✓		
	6. 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 bermeterai, kesalahan pengetikan, surat penawaran tidak ber-KOP perusahaan.								✓	✓	✓	✓		
	7. Teliti dan uji bila terdapat kesamaan data dalam dokumen penawaran yang masuk (terutama apabila terdapat IP Address yang sama) antara lain alamat dan nomor telepon untuk menguji adanya indikasi persengkongkolan.										✓	✓	✓	
	8. Cek melalui aplikasi SIKAP untuk melihat profil penyedia selengkapnya dan/atau analisis persamaan profil								✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	antarpenyedia yang melakukan penawaran.													
	9. Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi sebelum menggugurkan penawaran.								✓	✓	✓	✓	✓	
	10. Teliti dan uji apakah penawar yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP).								✓	✓	✓	✓	✓	
	11. Teliti apakah Pokja Pemilihan membatalkan proses tender/seleksi tanpa mengambil penawar terendah berikutnya (jika ada) apabila tiga penawar terendah pertama tidak memenuhi syarat administrasi.										✓	✓		
	12. Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teliti apakah evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis.										✓	✓		
	13. Simpulkan hasil pengujian berupa ada/tidak indikasi kolusi antarpenyedia dengan indikasi: a. Kesamaan IP Address antarpenyedia saat								✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	mengunggah dokumen penawaran; b. Kesamaan data profil penyedia yang mengajukan penawaran, dilihat dari aplikasi SIKAP; atau c. Kesalahan Pokja saat melakukan evaluasi administrasi													
	Evaluasi Teknis:													
	1. Teliti apakah Pokja Pemilihan melakukan negosiasi teknis jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 penawar.										✓	✓		
	2. Teliti apakah unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen pemilihan.								✓	✓	✓	✓		
	3. Teliti apakah peserta yang digugurkan pada saat evaluasi teknis telah sesuai dengan ketentuan dalam LDP.								✓	✓	✓	✓		
	4. Teliti apakah Pokja Pemilihan menggugurkan/tidak menggugurkan penawaran teknis peserta terhadap hal-hal yang kurang jelas dalam dokumen penawaran teknis sebelum melakukan klarifikasi.								✓	✓	✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	5. Teliti apakah Pokja Pemilihan membatalkan proses tender/seleksi tanpa mengambil penawar terendah berikutnya (jika ada) apabila tiga penawar terendah pertama tidak memenuhi syarat teknis.										✓	✓		
	6. Tambahan audit program untuk PBJ lainnya: Teliti dan uji apakah penawaran yang dinyatakan lulus telah memenuhi persyaratan sesuai dengan LDP antara lain: a. Spesifikasi teknis yang ditawarkan dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan antara lain contoh barang, brosur, dan gambar; b. Jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang dalam dokumen penawaran telah sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP; c. Dokumen penawaran mencantumkan jenis, tipe, dan merek sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila dipersyaratkan); d. Kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan dalam dokumen penawaran sesuai								✓	✓	✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dengan persyaratan minimal yang tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan); e. Tenaga teknis/terampil dalam dokumen penawaran sesuai dengan LDP (apabila dipersyaratkan); f. Uraian pekerjaan yang disubkontrakkan dan dokumen penawaran sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam LDP; g. Apabila dipersyaratkan dokumen penawaran teknis mencantumkan adanya layanan purna jual (khusus untuk pengadaan barang).													
	7. Tambahan audit program khusus untuk pekerjaan konstruksi: Teliti dan uji apakah penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP) yaitu: a. jangka waktu penawaran dalam dokumen penawaran tidak kurang dari yang ditetapkan dalam LDP;									✓	✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	b. metode pelaksanaan dalam telah menggambarkan penguasaan dokumen penawaran dalam penyelesaian pekerjaan; c. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan PHO dokumen penawaran tidak melampaui batas waktu yang tercantum dalam LDP; d. jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal dokumen penawaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP; e. uraian spesifikasi teknis dokumen penawaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP; f. jumlah dan kualitas personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan dalam LDP termasuk posisinya dalam organisasi; g. uraian bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	h. sertifikat garansi khususnya untuk *Engineering Procurement Construction*/EPC (jika diperlukan).													
	8. Tambahan audit program khusus untuk Jasa Konsultansi: Teliti dan uji apakah penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP) yaitu: a. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman penawar terhadap pekerjaan sejenis dengan memberikan nilai bobot sesuai dengan LDP; b. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan memberikan nilai bobot sesuai dengan LDP; c. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman								✓	✓	✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	manajerial dan fasilitas utama dengan memberikan bobot sesuai dengan LDP; d. Pokja Pemilihan melakukan penilaian terhadap kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli dengan memberikan bobot sesuai dengan LDP; e. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pemahaman penawar atas lingkup pekerjaan yang meliputi: 1) sasaran/tujuan; 2) kualitas metodologi; 3) hasil kerja; 4) gagasan baru; 5) sub unsur lain yang dipersyaratkan. Terhadap penilaian kelima sub unsur di atas diberikan nilai bobot sesuai yang ditetapkan dalam LDP. f. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian kualifikasi tenaga ahli yang meliputi: 1) Tingkat pendidikan yang dibuktikan dengan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	hasil pemindaian ijazah sesuai yang ditetapkan dalam LDP; 2) Pengalaman kerja profesional termasuk pemimpin atau wakil pimpinan tim yang didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya; 3) Setiap persyaratan keahlian dibuktikan dengan sertifikat keahlian sesuai yang dipersyaratkan dalam LDP. 4) Terhadap penilaian ketiga 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. 5) Melewati ambang batas nilai teknis seperti yang tercantum dalam LDP.													
	9. Teliti dan uji apakah Pokja								✓	✓	✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Pemilihan telah melakukan uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan (jika diperlukan).													
	10. Teliti dan uji bila terdapat 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 (terutama apabila terdapat indikasi lain berupa IP Address dan/atau profil perusahaan yang sama) untuk menguji adanya indikasi persekongkolan.										✓	✓	✓	
	11. Teliti dan lakukan pengujian, apakah penilaian telah dilakukan secara konsisten terhadap unsur dan sub unsur teknis yang dinilai dari penawar sesuai dengan LDP.								✓	✓	✓	✓	✓	
	12. Simpulkan hasil pengujian berupa ada/tidak indikasi kolusi antarpenyedia dengan indikasi adanya kesamaan dokumen teknis dalam kelengkapan dokumen penawaran dan adakah								✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	kesalahan Pokja saat melakukan evaluasi teknis.													
	Evaluasi Harga:													
	1. Teliti apakah Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 (tiga) penawar.										✓	✓		
	2. Analisis harga penawaran calon penyedia untuk mendeteksi nilai yang identik										✓	✓	✓	
	3. Bandingkan harga historis dan harga pasar untuk mendeteksi keseragaman yang tidak logis.										✓	✓	✓	
	4. Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi terhadap harga penawaran yang terkena koreksi aritmetika.								✓	✓	✓	✓	✓	
	5. 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.								✓	✓	✓	✓	✓	
	6. Lakukan pengujian terhadap harga satuan penawaran yang								✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	nilainya lebih besar 110% dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, apakah telah dilakukan klarifikasi dan analisis hasil klarifikasinya (timpang/tidak timpang).													
	7. Konfirmasi justifikasi Pokja atas pemilihan pemenang dengan harga terlalu rendah/tinggi										✓	✓	✓	
	8. Teliti dan lakukan pengujian terhadap penawaran di bawah 80% dari HPS apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi sebagai berikut: a. apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender/seleksi, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% dari nilai total HPS; b. apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam; c. Hasil klarifikasi dituangkan dalam Berita										✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Acara yang ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dengan Penyedia.													
	9. Teliti untuk 1 (satu) file sistem gugur, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmetika ada yang tidak memenuhi evaluasi harga apakah Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi.										✓	✓		
	10. Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan perhitungan preferensi harga atas penggunaan produk dalam negeri sesuai dengan LDP.								✓	✓	✓	✓	✓	
	11. Teliti apakah terdapat penyedia yang tidak jelas dalam mencantumkan harga penawaran (terutama apabila terdapat indikasi lain berupa IP Address dan/atau profil perusahaan yang sama), untuk melihat adanya indikasi persekongkolan. Misalnya anomali pada distribusi harga item pekerjaan, atau harga satuan pekerjaan utama mayoritas identik dengan HPS.										✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	12. Buat simpulan hasil audit berupa ada/tidak indikasi kolusi antara calon penyedia dengan indikasi pengaturan saat mengajukan penawaran harga dan adakah kesalahan Pokja saat melakukan evaluasi harga.								✓	✓	✓	✓	✓	
IV.6	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Evaluasi Kualifikasi													
	Risiko: Evaluasi kualifikasi yang tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku													
	TAO 4.6.1: Kualifikasi penyedia tidak memenuhi persyaratan, namun tetap diloloskan oleh Pokja													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa proses evaluasi kualifikasi telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Profil penyedia; 2. Dokumen penawaran; 3. BA dan kertas kerja evaluasi; 4. KAK													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Langkah Kerja:													
	1. Peroleh profil penyedia dari aplikasi SIKAP.								✓	✓	✓	✓	✓	
	2. 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/tender cepat yang sama.										✓	✓	✓	
	3. Teliti dan uji apakah calon penyedia menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dokumen kualifikasi.								✓	✓	✓	✓	✓	
	4. Untuk pekerjaan konstruksi teliti apakah konsultan pengawas juga bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi yang direncanakannya/ diawasinya, kecuali untuk kontrak pekerjaan terintegrasi.									✓	✓	✓	✓	
	5. Teliti dan uji apakah konsultan manajemen konstruksi juga berperan sebagai konsultan pengawas.									✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	6. Jika evaluasi telah selesai, dapatkan BA hasil evaluasi dan kertas kerjanya dari Pokja Pemilihan.								✓	✓	✓	✓	✓	
	7. Teliti apakah Pokja pemilihan telah melakukan pengujian terhadap kesesuaian kualifikasi calon penyedia baik Pendidikan maupun pengalaman sesuai dengan KAK/Spesifikasi Teknis.								✓	✓	✓	✓	✓	
	8. Teliti apakah Pokja pemilihan telah melakukan pengujian terhadap masa berlaku dan validitas dokumen kualifikasi calon penyedia yang terdapat dalam Dokumen Penawaran.								✓	✓	✓	✓	✓	
	9. Lakukan uji petik pengujian terhadap dokumen kualifikasi calon penyedia meliputi namun tidak terbatas pada kesesuaian, masa berlaku, dan validitas.								✓	✓	✓	✓	✓	
	10. Konfirmasikan kepada Pokja Pemilihan apabila terdapat ketidaksesuaian.								✓	✓	✓	✓	✓	
	11. Buat simpulan hasil audit								✓	✓	✓	✓	✓	
	Metode Pascakualifikasi													
	1. Teliti apakah evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang tender/seleksi										✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada).													
	2. Teliti dan uji apakah peserta yang dinyatakan lulus kualifikasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan LDP.										✓	✓		
	3. Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas, teliti apakah telah dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak mengubah substansi formulir isian kualifikasi.										✓	✓		
	4. Teliti apakah Pokja Pemilihan menambah persyaratan penilaian kualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam LDP (*Post Bidding*) dan apakah terdapat kesalahan pokja saat evaluasi kualifikasi.										✓	✓		
	5. Buat simpulan hasil audit.										✓	✓		
	Metode Prakualifikasi													
	1. Teliti apakah Pokja Pemilihan telah mengunduh dan mengevaluasi semua dokumen isian kualifikasi yang diunggah calon penyedia paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima.										✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	2. Jika terdapat dokumen isian kualifikasi yang tidak dapat dibuka, teliti apakah telah dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPP serta telah mendapat keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka.										✓	✓		
	3. 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.										✓	✓		
	4. Teliti apakah Pokja Pemilihan mengundurkan batas akhir pemasukan Data kualifikasi bila Pokja Pemilihan mengunggah (upload) file adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi.										✓	✓		
	5. Teliti dan analisis apakah Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan persyaratan dalam LDK.										✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	6. Dapatkan dokumen klarifikasi untuk hal-hal dan/atau yang kurang jelas dan periksa apakah ada perubahan substansi formulir isian kualifikasi.										✓	✓		
	7. Buat simpulan hasil audit.										✓	✓		
IV.7	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pembuktian Kualifikasi													
	Risiko: Kualifikasi teknis calon penyedia tidak sesuai dengan kenyataan meningkatkan risiko kecurangan													
	TAO 4.7.1: Dokumen kualifikasi dimanipulasi oleh penyedia													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa proses pembuktian kualifikasi telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan dokumen pemilihan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen Kualifikasi; 2. BA Pembuktian Kualifikasi													
	Langkah Kerja:													
	1. Lakukan observasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembuktian kualifikasi.									✓	✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	2. Teliti apakah metode pembuktian kualifikasi yang dilakukan sesuai dengan LDK, yaitu: a. Dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen serta meminta salinannya; b. Dilakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen (bila diperlukan); c. Dibuatkan berita acara pembuktian kualifikasi.									✓	✓	✓		
	3. Apabila dari Berita Acara (BA) pembuktian kualifikasi terdapat adanya pemalsuan data, teliti apakah Pokja Pemilihan telah menggugurkan peserta tersebut dan beralih ke calon pemenang berikutnya. Pastikan pula bahwa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) telah mengusulkan agar badan usaha serta pengurus atau peserta perorangan yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam sebagaimana diatur dalam Klausul Kerangka Acuan Kerja (KAK).										✓	✓		
	4. Teliti dan uji apakah peserta									✓	✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	menawarkan personil (tenaga ahli) yang sama untuk beberapa paket yang diikuti, apabila dalam KAK dipersyaratkan bahwa satu personil hanya boleh mengikuti satu pekerjaan. Pastikan juga bahwa tenaga ahli yang mengikuti pembuktian kualifikasi merupakan tenaga ahli yang tercantum dalam dokumen penawaran.													
	5. Lakukan analisis apakah Pokja Pemilihan perlu melakukan pembuktian kualifikasi dengan pengujian ke lapangan seperti: kesalahan pokja saat pembuktian kualifikasi, keberadaan kantor, keberadaan peralatan yang dipersyaratkan dll.									✓	✓	✓		
	6. Buat simpulan hasil audit untuk melihat adanya indikasi pemalsuan dokumen kualifikasi.									✓	✓	✓		
IV.8	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Risiko: BAHP tidak dilengkapi sesuai proses pemilihan penyedia yang dilakukan													
	TAO 4.8.1: Penyusunan BAHP tidak memadai													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa hasil pemilihan penyedia telah dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sesuai dengan ketentuan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. BAHP dan kelengkapannya; 2. BA Pembuktian Kualifikasi													
	Langkah Kerja:													
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 peserta; b. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari peserta; c. Metode evaluasi yang digunakan; d. Unsur-unsur yang dievaluasi;								✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	e. Rumus yang dipergunakan; f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu perihal pelaksanaan tender/seleksi; g. Lulus/tidak lulus peserta pada setiap tahapan evaluasi; dan h. Tanggal dibuatnya Berita Acara.													
3.	Lakukan pengujian apakah penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.								✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Jika terjadi keterlambatan penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), teliti apakah keterlambatan tersebut mempengaruhi keterlambatan penyelesaian pekerjaan								✓	✓	✓	✓	✓	
5.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓	✓	✓	
IV.9	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penetapan Pemenang													
	Risiko: 1. Risiko pemenang ditetapkan tidak sesuai hasil evaluasi 2. Risiko peminjaman nama perusahaan lain sebagai peserta lelang													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	3. Risiko penggunaan identitas penyedia yang tidak sesuai													
	TAO 4.9.1: Calon pemenang tidak memenuhi kualifikasi													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa calon pemenang telah ditetapkan sebagai pemenang oleh Pokja Pemilihan													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Surat Penetapan Pemenang; 2. Hasil Evaluasi													
	Langkah Kerja:													
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 untuk PBJ dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp100.000.000.000 dan Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai Pagu Anggaran paling sedikit di atas Rp10.000.000.000, Surat Penetapan Pemenang telah ditetapkan oleh PA atas usulan										✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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.										✓	✓		
5.	Cek apakah penetapan pemenang disusun dengan memuat hal-hal sbb: a. Nama paket pekerjaan; b. Nilai total HPS; c. Nama penyedia dan alamat penyedia; d. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; e. NPWP; f. Hasil evaluasi penawaran.								✓	✓	✓	✓	✓	
6.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓	✓	✓	
IV.10	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pengumuman Pemenang													
	Risiko: Pemenang tidak diumumkan secara terbuka													
	TAO 4.10.1: Pengumuman pemenang tidak													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	transparan													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa pengumuman pemenang telah diumumkan pada website Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Waktu Pengumuman Pemenang; 2. Lokasi Pengumuman Pemenang; 3. Kelengkapan pengumuman pemenang													
	Langkah Kerja:													
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 website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/								✓	✓	✓	✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Pemerintah Desa, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE.													
3.	Teliti apakah pengumuman pemenang telah sekurang-kurangnya memuat: a. Harga penawaran/Harga terkoreksi dan Harga Negosiasi b. Nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; c. Nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; d. NPWP; e. Evaluasi penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi.								✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓	✓	✓	
IV.11	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Sanggah dan Sanggah Banding													
	Risiko: Proses sanggah dan sanggah banding serta jawaban tertulis atas sanggah dan sanggah banding tidak dilaksanakan secara transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel													
	TAO 4.11.1: Proses penyelesaian sanggah tidak memadai													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Tujuan: Meyakinkan bahwa proses sanggah dan sanggah banding serta pemberian jawaban atas sanggah dan sanggah banding telah dilaksanakan sesuai ketentuan													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Waktu Pengumuman Pemenang; 2. Lokasi Pengumuman Pemenang; 3. Kelengkapan pengumuman pemenang													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan seluruh daftar sanggah dari LPSE dan teliti surat sanggah dari peserta serta uji tentang kebenaran isi surat sanggah.										✓	✓		
2.	Teliti apakah surat sanggah dari peserta segera dijawab oleh Pokja Pemilihan.										✓	✓		
3.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan apakah telah dibuat dan dikirim secara *online* jawaban atas sanggah.										✓	✓		
4.	Teliti tanggal dan isi jawaban tertulis yang telah dibuat oleh Pokja Pemilihan atas sanggah tersebut, jawaban sanggah paling										✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah.													
5.	Jika isi surat sanggah 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 PBJ lainnya/jasa konsultansi apabila sanggah dinyatakan salah/ditolak, apakah Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan.										✓	✓		
7.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan, untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, dalam hal penyanggah tidak setuju dengan jawaban sanggah, apakah penyanggah menyampaikan Sanggah Banding kepada KPA. Dalam hal tidak ada KPA, maka Sanggah Banding ditujukan kepada PA.										✓	✓		
8.	Teliti, apakah Penyanggah telah menyerahkan jaminan Sanggah Banding dan Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi atas kebenaran nilai dan masa berlaku jaminan tersebut.										✓	✓		

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
9.	Teliti, apakah KPA telah menyampaikan jawaban Sanggah Banding dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan.										✓	✓		
10.	Jika Sanggah Banding dinyatakan benar/ diterima, teliti apakah UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi atau pemilihan ulang.										✓	✓		
11.	Jika sanggah banding dinyatakan salah/tidak diterima, teliti apakah Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dan UKPBJ mencairkan jaminan Sanggah Banding dan menyetorkan ke kas negara/daerah.										✓	✓		
12.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan, apabila Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding maka Pokja Pemilihan menghentikan sementara selama proses sanggah banding berlangsung.										✓	✓		
13.	Buat simpulan hasil audit.										✓	✓		
IV.12	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Stagnasi Pemerintahan pada													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Penunjukan Langsung													
	Risiko: Penentuan kondisi stagnasi pemerintahan tidak didasarkan justifikasi yang handal													
	TAO 4.12.1: Justifikasi stagnasi pemerintahan tidak memadai													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa kondisi stagnasi pemerintahan memang terjadi sesuai kenyataan sebenarnya dan berdasarkan justifikasi yang akurat dan valid													
	Data dan informasi yang relevan: 1) Tahapan penunjukan langsung yang dilakukan; 2) Justifikasi stagnasi pemerintahan.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan informasi tahapan penunjukan langsung yang dilakukan dan yang disesuaikan oleh PA									✓				
2.	Lakukan konfirmasi kepada PPK dan/atau PA penyebab adanya penyesuaian tahapan penunjukan langsung tersebut									✓				
3.	Apabila penyebabnya yaitu stagnasi pemerintahan, dapatkan									✓				

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	justifikasi tertulis atas penyesuaian tahapan penunjukan langsung tersebut dan penetapan kondisi stagnasi pemerintahan dari PPK/PA													
4.	Lakukan konfirmasi kepada LKPP terkait justifikasi stagnasi pemerintahan tersebut, apakah telah sesuai dengan pengertian stagnasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan LKPP Nomor 2 Tahun 2025.									✓				
5.	Analisis dampak atas penyesuaian tahapan penunjukan langsung tersebut.									✓				
6.	Buat simpulan hasil audit									✓				
V	**Tahap Pelaksanaan PBJ**													
	Proses Penandatanganan Kontrak Konstruksi													
V.1	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penunjukan Penyedia Barang/Jasa													
	Risiko: SPPBJ tidak sesuai hasil pemilihan penyedia													
	TAO 5.1.1: Penunjukan pemenang tidak sesuai dengan hasil pemilihan penyedia dan ketentuan yang													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	berlaku													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa penunjukan penyedia barang/jasa oleh PPK telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen hasil reviu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas laporan hasil pemilihan Penyedia; 2. SPPBJ; 3. DIPA/DPA-K/L/PD/PDes.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan dokumen: a. hasil reviu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan; b. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dari PPK yang bertindak sebagai pejabat penanda tangan kontrak.								✓	✓		✓	✓	
2.	Teliti apakah SPPBJ dibuat oleh PPK yang bertindak sebagai pejabat penanda tangan kontrak setelah menerima Berita Acara								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan.													
3.	Teliti apakah SPPBJ diterbitkan setelah: a. Tidak ada sanggahan dari peserta; b. Sanggahan terbukti tidak benar; c. 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.	Bandingkan tanggal SPPBJ dan Tanggal DIPA/DPA-K/L/PD/PDes.								✓	✓		✓	✓	
6.	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.								✓	✓		✓	✓	
7.	Periksa apakah SPPBJ sesuai dengan hasil pemilihan penyedia melalui langkah berikut: a. Konfirmasi kepada PPK								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	apakah terdapat ketidaksepakatan atas hasil pemilihan yang menyebabkan SPPBJ tidak sesuai. b. Konfirmasi kepada PPK dan/atau PA/KPA apakah terdapat intervensi (misalnya dari PA/KPA atau pihak lain) dalam pembuatan SPPBJ meskipun PPK telah menyetujui hasil pemilihan. c. Bandingkan dokumen SPPBJ dengan laporan hasil pemilihan penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan kesesuaian.													
8.	Dalam hal Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, lakukan pengecekan apakah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti.								✓	✓		✓	✓	
9.	Lakukan Telaahan hasil Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) tersebut.								✓	✓		✓	✓	
10.	Cek apakah PPK dan Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dapatkan dokumen hasil pembahasan bersama tersebut.													
11.	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 tersebut.								✓	✓		✓	✓	
12.	Teliti, dalam hal PA/KPA menyetujui penolakan PPK, apakah PA/KPA telah memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang atau tender ulang.								✓	✓		✓	✓	
13.	Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, klarifikasi kepada PPK apakah ada pernyataan tertulis dari pemenang tersebut dan disertai dengan alasan yang jelas.								✓	✓		✓	✓	
14.	Buat simpulan hasil audit								✓	✓		✓	✓	
V.2	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Draf/Rancangan Kontrak													
	Risiko: Draf/Rancangan kontrak tidak sesuai dengan ketentuan dalam													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dokumen pemilihan													
	TAO 5.2.1: Draf/rancangan kontrak tidak sesuai dokumen pemilihan sehingga terjadi perubahan substansi atau kurangnya penilaian ahli hukum													
	Tujuan: Untuk meyakinkan draf/rancangan kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen rancangan Kontrak; 2. Dokumen pemilihan Penyedia pekerjaan konstruksi; 3. DIPA/DPA-K/L/PD/Pdes; 4. hasil penilaian oleh ahli hukum atas kontrak bernilai di atas seratus miliar rupiah													
	Langkah Kerja:													
1.	Bandingkan rancangan Kontrak dalam dokumen pemilihan Penyedia pekerjaan konstruksi dengan draf kontrak yang akan ditandatangani, dengan verifikasi daftar isian pelaksanaan anggaran/DPA								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.3	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Substansi Kontrak													
	Risiko: – Rancangan kontrak tidak memenuhi klausul minimal sebuah kontrak. – Adanya kejanggalan dalam isi/substansi kontrak													
	TAO 5.3.1: Substansi kontrak tidak													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	memenuhi klausul minimal sehingga terdapat kejanggalan atau ketidaklengkapan dokumen													
	Tujuan: Untuk meyakinkan isi/substansi kontrak telah sesuai dengan ketentuan													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen Kontrak; 2. SSK dan SSUK kontrak;													
	Langkah Kerja:													
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 termasuk pengakhiran berdasarkan kesepakatan para pihak - Jenis kontrak apabila tidak sesuai dengan substansi jenis pekerjaan								✓	✓		✓	✓	
	b. Isi - Pekerjaan yang akan dilaksanakan;								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan; - Harga kontrak dalam angka; - Harga kontrak dalam huruf; - Hak & Kewajiban para pihak; c. SSUK - 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). d. SSK - Termin & cara Pembayaran; - Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil; e. Klausul cacat kontrak: - Klausul yang ambigu atau tidak jelas; - Ketidaksesuaian													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	antarklausul dalam naskah perjanjian, SSUK, atau SSKK; - Ketidaksesuaian dengan peraturan pengadaan yang berlaku; - Item kontrak yang tidak rinci, sehingga menimbulkan potensi multi tafsir; - Item-item yang seharusnya tidak dianggarkan, namun tetap dimasukkan dalam RAB.													
2.	Buat simpulan hasil audit								✓	✓		✓	✓	
V.4	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penandatanganan Kontrak													
	Risiko: - Penandatanganan Kontrak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. - Penandatanganan kontrak kolusif seperti dana belum tersedia dalam DIPA/DPA K/L/PD. - Penandatanganan kontrak secara tertutup: menghindari publikasi karena fiktif atau bertentangan dengan optimalisasi anggaran. - Penandatanganan kontrak													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	tidak sah antara lain tidak adanya dukungan yang disyaratkan, dan atau data pendukung yang tidak meyakinkan.													
	TAO 5.4.1: Proses penandatanganan kontrak tidak sesuai ketentuan sehingga kolusif atau tidak transparan karena dana belum tersedia atau tidak dipublikasikan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen notulen terkait rapat persiapan penandatanganan kontrak antara pejabat penanda tangan kontrak dan penyedia; 2. SPPBJ; 3. Dokumen Kontrak; 4. DIPA/DPA-K/L/PD; 5. Copy dokumen Jaminan Pelaksanaan; 6. Bukti/ dokumen publikasi proses penandatanganan kontrak.													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Langkah Kerja:													
1.	Lakukan pengujian dan minta dokumen (notulen) terkait rapat persiapan penandatanganan kontrak antara pejabat penanda tangan kontrak dan 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. Apabila tanggal kontrak mendahului tanggal pada dokumen DIPA/DPA-K/L/PD/PDes, tanyakan penyebabnya.								✓	✓		✓	✓	
4.	Cek apakah kontrak yang telah ditandatangani PPK telah tersedia cukup dananya dalam DPA/DIPA- K/L/PD/PDes.								✓	✓		✓	✓	
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								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Penyedia Barang/ Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.													
7.	Lakukan pengujian, apakah pejabat penanda tangan kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan.								✓	✓		✓	✓	
8.	Dapatkan salinan (*copy*) dokumen Jaminan Pelaksanaan dan bandingkan apakah tanggal diterimanya lebih awal dari tanggal kontrak.								✓	✓		✓	✓	
9.	Dapatkan bukti/ dokumen publikasi proses penandatanganan kontrak.								✓	✓		✓	✓	
10.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.5	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Jaminan Pengadaan													
	Risiko: Kontrak tidak dilengkapi Jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan yang besarannya sesuai dengan ketentuan.													
	TAO 5.5.1: Jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan tidak sesuai besaran atau jangka waktu													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	ketentuan sehingga tanggal surat jaminan setelah kontrak													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa besaran dan jangka waktu Jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan yang diterima telah sesuai dengan ketentuan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen jaminan uang muka; 2. Dokumen jaminan pelaksanaan; 3. Dokumen jaminan pemeliharaan.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan dokumen jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan yang akan diverifikasi								✓	✓		✓	✓	
2.	Konfirmasi kepada pemberi jaminan apakah dokumen yang disampaikan telah sesuai dan memang dikeluarkan oleh pemberi jaminan tersebut.								✓	✓		✓	✓	
3.	Lakukan verifikasi apakah nilai jaminan yang disampaikan telah sesuai dengan nilai kontrak, termasuk jika kontrak tersebut								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	mengalami adendum yang mengubah nilai.													
4.	Cek apakah jangka waktu jaminan yang disampaikan tersebut telah sesuai dengan ketentuan.								✓	✓		✓	✓	
5.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
	Proses Pelaksanaan Konstruksi													
V.6	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penyerahan Lokasi Kerja													
	Risiko: - Tidak dilakukan pemeriksaan lapangan bersama terhadap lokasi kerja sebelum lokasi kerja diserahkan pada penyedia. - Tidak dibuatnya Berita Acara Penyerahan lokasi kerja. - Lokasi kerja bersengketa, tidak clean and clear. - Lokasi kerja tidak sesuai kebutuhan. - Berita Acara Pemeriksaan Bersama tidak sesuai kondisi sebenarnya.													
	TAO 5.6.1: Penyerahan lokasi kerja tidak dilengkapi dokumen sah atau bermasalah hukum/ adat sehingga mempengaruhi													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pelaksanaan pekerjaan.													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa lokasi kerja yang diserahkan kepada Penyedia tidak bermasalah dan bukti kepemilikannya tidak dalam sengketa serta tidak bermasalah terkait hukum adat.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja; 2. Dokumen kelengkapan lokasi yang sah dan tidak bermasalah;													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja dan teliti kebenaran dan keabsahan BA 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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.7	**Aktivitas Rinci/Kunci:**													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)													
	Risiko: - Keterlambatan/ manipulasi tanggal (*backdate*) penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK). - SPMK tidak mencantumkan jangka waktu pekerjaan secara jelas.													
	TAO 5.7.1: Penerbitan SPMK tidak sesuai ketentuan atau tidak jelas jadwalnya sehingga menghambat pelaksanaan pekerjaan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa penerbitan SPMK sesuai ketentuan dan dapat dijadikan acuan untuk memulai pelaksanaan pekerjaan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen SPMK dan tanda terima SPMK; 2. Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja;													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan dokumen SPMK dan tanda terima SPMK tersebut dari Penyedia.								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
2.	Teliti apakah SPMK diterbitkan setelah tanggal Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.								✓	✓		✓	✓	
3.	Teliti tanggal penerbitan SPMK dan bandingkan apakah tanggal penerbitan tersebut 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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.8	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemberian Uang Muka													
	Risiko: Ketidaktepatan jumlah, waktu, dan penggunaan uang muka.													
	TAO 5.8.1: Pemberian uang muka berisiko tidak sesuai dengan ketentuan kontrak atau peraturan yang berlaku.													
	Tujuan:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Untuk meyakinkan bahwa uang muka dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen surat permohonan uang muka, jaminan uang muka dan SPP pemberian uang muka; 2. Verifikasi hierarki dokumen untuk uang muka.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan surat permohonan uang muka dari Penyedia, jaminan uang muka, dan SPP pemberian uang muka.									✓		✓	✓	
2.	Teliti surat permohonan uang muka apakah telah disertai dengan rencana penggunaan uang muka dan jumlahnya telah sesuai dengan kontrak.									✓		✓	✓	
	Catatan: Uang muka dapat diberikan kepada penyedia Barang/Jasa untuk: a. mobilisasi alat dan tenaga kerja; b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan atau c. persiapan teknis lain yang									✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/ jasa. Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan: a. PPK menyetujui rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/ Jasa; b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% dari nilai kontrak; c. Untuk usaha non kecil dan penyedia jasa konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% dari nilai kontrak; Untuk kontrak tahun jamak uang muka dapat diberikan: 15% dari total nilai kontrak pengecualian dilakukan persetujuan Menteri Keuangan.													
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 tanggal penerimaan jaminan uang muka.									✓		✓	✓	
4.	Dapatkan jaminan uang muka, teliti dan pastikan bahwa:									✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	a. besarnya jaminan uang muka sama dengan jumlah uang muka yang diberikan; b. masa berlakunya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan penyerahan pertama pekerjaan; c. jaminan uang muka dapat diterbitkan oleh Bank Umum/ Asuransi bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) 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 (*unconditional*).													
5.	Dapatkan jawaban klarifikasi tertulis dari PPK mengenai keabsahan jaminan uang muka terutama mengenai kepastian pencairan jaminan uang muka bila terjadi wanprestasi.									✓		✓	✓	
6.	Verifikasi hierarki dokumen untuk uang muka.									✓		✓	✓	
7.	Buat simpulan hasil audit.									✓		✓	✓	
V.9	**Aktivitas Rinci/Kunci:**													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Penyusunan Program Mutu													
	Risiko: ● Program mutu tidak mencantumkan setiap komponen program mutu secara cukup. ● Penyedia pekerjaan konstruksi tidak menyerahkan program mutu ● Program mutu tidak di-*update* saat adanya adendum													
	TAO 5.9.1: Program mutu tidak lengkap atau tidak sesuai ketentuan sehingga mengganggu kualitas pekerjaan konstruksi.													
	Tujuan: Meyakini eksistensi dan kelengkapan informasi dalam Program Mutu dan telah sesuai dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen rencana kegiatan program mutu dan jadwal pelaksanaannya serta pedoman atau **Langkah Kerja**; 2. Dokumen kegiatan program mutu yang telah dilakukan;													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	3. Dokumen kegiatan program mutu yang telah dimutakhirkan.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan rencana kegiatan program mutu dan jadwal pelaksanaannya serta pedoman atau **Langkah Kerja** yang akan 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 pemutakhiran dan perbaikan hasil program mutu penting telah dilakukan.								✓	✓		✓	✓	
5.	Dapatkan seluruh kegiatan program mutu yang telah dilakukan dan teliti apakah semua rencana program mutu								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 lapangan serta hasil uji laboratoriumnya), dan dapatkan daftar hasil program mutu yang memerlukan perbaikan.								✓	✓		✓	✓	
7.	Pastikan bahwa semua hasil program yang memerlukan pemutakhiran dan perbaikan, telah disampaikan secara tertulis kepada Penyedia, mendapatkan persetujuan PPK dan ditetapkan batas waktu perbaikannya.								✓	✓		✓	✓	
8.	Dapatkan daftar hasil program yang telah diperbaiki oleh Penyedia, bandingkan dengan daftar hasil pengawasan yang harus diperbaiki, untuk memastikan bahwa semua hasil program telah dilaksanakan perbaikannya oleh Penyedia.								✓	✓		✓	✓	
9.	Jika terdapat hasil program yang belum dimutakhirkan dan diperbaiki sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, teliti								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	apakah PPK telah melakukan tindakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam kontrak.													
10.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.10	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak													
	Risiko: ● Rapat persiapan pelaksanaan kontrak tidak dilaksanakan. ● Tidak ada pembahasan mengenai ketentuan *supplied by owner*. ● Ketidaksepahaman peserta dengan materi rapat. ● Rapat persiapan tidak membahas rencana mitigasi risiko, seperti keadaan kahar. ● Rapat persiapan pelaksanaan kontrak tidak dilaksanakan. ● Tidak ada pembahasan mengenai ketentuan supplied by owner. ● Ketidaksepahaman peserta dengan materi rapat Rapat persiapan tidak membahas rencana mitigasi risiko, seperti keadaan kahar.													
	TAO 5.10.1:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Rapat persiapan pelaksanaan kontrak tidak dilakukan atau tidak mencapai kesepakatan sehingga menghambat koordinasi pelaksanaan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepakatan materi rapat sesuai kesepakatan dalam kontrak.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen jadwal/ undangan rapat persiapan pelaksanaan kontrak; 2. Dokumen notulen rapat persiapan pelaksanaan kontrak.													
	Langkah Kerja:													
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								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	oleh PPK, Penyedia, unsur perencana, unsur pengawas, dan telah dilakukan pembahasan serta kesepakatan materi rapat antara lain meliputi program mutu dan SMKK (RKK, RMPK), rencana kerja dan organisasi, tata cara pelaksanaan pekerjaan, jadwal dan metode kerja dengan memperhatikan keselamatan konstruksi, reviu kontrak dan pembagian tanggung jawab, mekanisme penilaian kinerja dan pelaporan, serta koordinasi dan manajemen perubahan.													
3.	Dapatkan Notulen/Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, dan pastikan bahwa Isi Notulen/Berita Acara tersebut telah sesuai dengan hasil pengamatan.								✓	✓		✓	✓	
4.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.11	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Mobilisasi/Demobilisasi													
	Risiko: ● Keterlambatan pelaksanaan mobilisasi/Demobilisasi. ● Item mobilisasi/demobilisasi yang tidak sesuai dengan materi kontrak.													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	• Rapat persiapan pelaksanaan kontrak tidak dilaksanakan. • Tidak ada pembahasan mengenai ketentuan *supplied by owner*. • Ketidaksepahaman peserta dengan materi rapat Rapat persiapan tidak membahas rencana mitigasi risiko, seperti keadaan kahar.													
	TAO 5.11.1: Mobilisasi/Demobilisasi tidak tepat waktu atau tidak sesuai kontrak													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa mobilisasi/demobilisasi telah dilaksanakan tepat waktu dan materinya sesuai kontrak													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen jadwal/mobilisasi; 2. Dokumen klausul kontrak mengenai peralatan, personil, kantor di lokasi kerja, gudang bahan/ material dan persiapan lainnya.													
	Langkah Kerja:													
1.	Lakukan konfirmasi kepada PPK bahwa tidak ada perubahan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	jadwal mobilisasi.													
2.	Dapatkan berita acara mobilisasi dan demobilisasi kemudian bandingkan dengan pelaksanaan								✓	✓		✓	✓	
3.	Cek apakah mobilisasi dilaksanakan paling lambat 30 hari sejak SPMK terbit.								✓	✓		✓	✓	
4.	Teliti kembali klausul kontrak mengenai peralatan, personil, kantor di lokasi kerja, gudang bahan/ material dan persiapan lainnya yang harus dikerjakan/ disediakan Penyedia pada saat mobilisasi.								✓	✓		✓	✓	
5.	Lakukan pengamatan pelaksanaan mobilisasi, dan pastikan bahwa mobilisasi dilaksanakan sesuai item yang ditetapkan dalam kontrak.								✓	✓		✓	✓	
6.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.12	**Desain Pelaksanaan**													
12A	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penelitian Dokumen Ketentuan PPK													
	Risiko: ● Tidak dilakukan penelitian ulang terhadap Dokumen Ketentuan PPK setelah menerima SPMK. ● Keterlambatan penyampaian													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pemberitahuan ketidakakuratan Dokumen Ketentuan PPK (melebihi 42 hari kalender dari Tanggal Mulai Kerja).													
	TAO 5.12A.1: Penelitian Dokumen Ketentuan PPK tidak dilakukan tepat waktu atau tidak diikuti tindakan perbaikan, menyebabkan ketidaksesuaian pelaksanaan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa Penyedia telah meneliti kembali Dokumen Ketentuan PPK setelah menerima SPMK dan menyampaikan ketidakakuratan dalam jangka waktu yang ditentukan serta melakukan tindakan perbaikan sesuai ketentuan													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Bukti penerimaan SPMK; 2. menerbitkan Pemberitahuan ketidakakuratan kepada Konsultan Manajemen Konstruksi.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan bukti penerimaan SPMK dan teliti tanggal penerimaan untuk menentukan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	batas waktu penyampaian ketidakakuratan.													
2.	Periksa apakah Penyedia telah menerbitkan Pemberitahuan ketidakakuratan kepada Konsultan Manajemen Konstruksi dalam waktu yang ditentukan								✓	✓		✓	✓	
3.	Teliti substansi ketidakakuratan yang disampaikan dan kesesuaiannya dengan kondisi lapangan.								✓	✓		✓	✓	
4.	Verifikasi tindakan perbaikan dan perubahan kontrak/adendum yang dihasilkan.								✓	✓		✓	✓	
12B	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Kualifikasi dan Kompetensi Perancang Desain													
	Risiko: ● Perancang desain tidak memiliki kualifikasi, pengalaman, dan kompetensi sesuai persyaratan. ● Perancang desain tidak hadir dalam diskusi pembahasan dengan Konsultan Manajemen Konstruksi.													
	TAO 5.12B.1: Perancang desain tidak													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	memenuhi syarat kompetensi sehingga memengaruhi kualitas desain													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa perancang desain memiliki kualifikasi, pengalaman dan kompetensi sesuai persyaratan serta bersedia menghadiri diskusi hingga penerbitan BASTA													
	Data dan informasi yang relevan: data lengkap perancang desain, kualifikasi pendidikan dan sertifikat kompetensi perancang desain dan pengalaman perancang desain.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan data lengkap perancang desain (nama, alamat, pengalaman) yang disampaikan kepada Konsultan								✓	✓		✓	✓	
2.	Verifikasi kualifikasi pendidikan dan sertifikat kompetensi perancang desain								✓	✓		✓	✓	
3.	Periksa pengalaman perancang desain sesuai dengan jenis pekerjaan desain yang ditangani.								✓	✓		✓	✓	
4.	Teliti ketersediaan dan kehadiran perancang desain dalam diskusi pembahasan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
5.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
12C	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penyusunan dan Kesesuaian Desain													
	Risiko: Desain tidak memenuhi kriteria dan ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK.													
	TAO 5.12C.1: Desain tidak sesuai ketentuan atau tidak mencerminkan inovasi yang diharapkan, berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian pelaksanaan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa desain memenuhi kriteria dan ketentuan PPK, merupakan pendetailan proposal rancangan, menerapkan inovasi, dan senilai harga kontrak													
	Data dan informasi yang relevan: 1. ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK, 2. proposal rancangan dalam Dokumen Penawaran Teknis 3. penerapan inovasi terbarukan													
	Langkah Kerja:													
1.	Bandingkan desain dengan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	kriteria dan ketentuan dalam Dokumen Ketentuan PPK.													
2.	Verifikasi kesesuaian desain dengan proposal rancangan dalam Dokumen Penawaran Teknis.								✓	✓		✓	✓	
3.	Periksa penerapan inovasi terbarukan (BIM, bangunan hijau, dll.) sesuai persyaratan								✓	✓		✓	✓	
4.	Evaluasi kesesuaian nilai desain dengan harga kontrak.								✓	✓		✓	✓	
5.	Teliti tahapan penyusunan perancangan sesuai peraturan perundang-undangan.								✓	✓		✓	✓	
6.	Buat simpulan hasil audit								✓	✓		✓	✓	
12D	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pembahasan dan Persetujuan Rancangan Detail													
	Risiko: ● Tidak ada pembahasan usulan rancangan detail dengan Konsultan Manajemen Konstruksi. ● Kertas kerja uraian penawaran harga tidak disusun berdasarkan rancangan detail.													
	TAO 5.12D.1: Rancangan detail tidak dibahas atau disetujui, menyebabkan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	ketidaksesuaian dalam pelaksanaan konstruksi													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa telah dilakukan pembahasan usulan rancangan detail dengan Konsultan Manajemen Konstruksi dan mendapat persetujuan untuk melanjutkan pelaksanaan konstruksi													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen rancangan detail; 2. Dokumen pemberitahuan hasil pembahasan.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan dokumen rancangan detail yang diajukan Penyedia.								✓	✓		✓	✓	
2.	Periksa proses pembahasan dan evaluasi oleh Konsultan Manajemen Konstruksi.								✓	✓		✓	✓	
3.	Verifikasi pemberitahuan hasil pembahasan (persetujuan atau penolakan).								✓	✓		✓	✓	
4.	Jika ada perbaikan, teliti tindak lanjut perbaikan rancangan detail.								✓	✓		✓	✓	
5.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.13	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemeriksaan Bersama (Lokasi													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Kerja)													
	Risiko: Tidak dilakukan pemeriksaan bersama sementara hal tersebut diperlukan													
	TAO 5.13.1: Pemeriksaan bersama lokasi kerja tidak dilakukan dengan benar atau tidak diikuti tindakan perbaikan seperti negosiasi volume dan harga, sehingga memengaruhi pelaksanaan kontrak dan nilai pekerjaan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa kondisi lokasi kerja sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kontrak													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen rancangan detail; 2. Dokumen pemberitahuan hasil pembahasan.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan Berita Acara Pemeriksaan bersama, jika terdapat perbedaan sampaikan kepada PPK untuk ditindaklanjuti.								✓	✓		✓	✓	
2.	Lakukan pemeriksaan bersama lokasi kerja dengan didampingi								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Tim Teknis/Tenaga Ahli.													
3.	Lakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan.								✓	✓		✓	✓	
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 volume 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 adendum kontrak, dapatkan adendum kontrak, dan analisis apakah telah mengacu Berita Acara Negosiasi volume dan Harga.								✓	✓		✓	✓	
7.	Dapatkan gambar perubahan pekerjaan, dan pastikan bahwa gambar tersebut telah sesuai dengan adendum kontrak dan telah ditandatangani oleh pengawas pekerjaan.								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
8.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.14	**Pengendalian Kontrak**													
14A	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan													
	Risiko: • PPK/penyedia tidak menindaklanjuti catatan hasil *monitoring* atau audit teknis dari pengawas. • Berita Acara Rapat Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan tidak sesuai kondisi sebenarnya.													
	TAO 5.14A.1: Pemantauan pelaksanaan pekerjaan tidak maksimal atau tidak diikuti tindak lanjut, berpotensi menimbulkan penyimpangan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa konsultan pengawas atau konsultan manajemen konstruksi telah melakukan pemantauan pelaksanaan pekerjaan dengan maksimal													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen dan bukti													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pelaksanaan pengendalian mutu; 2. Dokumen progres pelaksanaan.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan dokumen dan bukti pelaksanaan pengendalian mutu oleh PPK								✓	✓		✓	✓	
2.	Bandingkan dengan progres pelaksanaan, identifikasi hambatan/kendala dalam pelaksanaan								✓	✓		✓	✓	
3.	Konfirmasi dengan PPK, Konsultan pengawas, penyedia, apakah terdapat rapat pemantauan, surat teguran (apabila ada keterlambatan atau kesalahan penyedia saat pelaksanaan pekerjaan)								✓	✓		✓	✓	
4.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
14B	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Perubahan Kegiatan Pekerjaan													
	Risiko: ● Perubahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan tidak didukung dengan perubahan kontrak/adendum oleh PPK. ● Perubahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan tidak didukung dengan perubahan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	kontrak/adendum oleh PPK. • Perintah perubahan desain tidak mendapat izin prinsip dari pejabat yang berwenang.													
	TAO 5.14B.1: Perubahan kegiatan pekerjaan tidak sesuai prosedur kontrak, berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian anggaran atau jadwal													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa konsultan pengawas atau konsultan manajemen konstruksi telah melakukan pemantauan pelaksanaan pekerjaan dengan maksimal													
	Langkah Kerja:													
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 sesua1 dengan hasil penelitian Panitia/ Pejabat								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 awal.								✓	✓		✓	✓	
4.	Bandingkan BA negosiasi teknis dan harga, dengan kontrak awal untuk memastikan bahwa negosiasi teknis dan harga telah mengacu pada kontrak awal.								✓	✓		✓	✓	
5.	Bandingkan adendum kontrak dengan BA negosiasi teknis dan harga, untuk memastikan bahwa adendum kontrak dibuat berdasarkan hasil negosiasi teknis dan harga.								✓	✓		✓	✓	
6.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
14C	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Risiko: Kesalahan dalam realisasi pembayaran prestasi pekerjaan, di antaranya: ● Realisasi pembayaran melebihi kemajuan fisik pekerjaan. ● Realisasi pembayaran tidak sesuai dengan pekerjaan yang terpasang. ● Realisasi pembayaran tidak disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan.													
	TAO 5.14C.1: Penilaian kemajuan pekerjaan tidak sesuai fakta lapangan atau spesifikasi teknis, berpotensi memengaruhi pembayaran													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang disepakati oleh Penyedia dan PPK telah sesuai dengan kemajuan fisik di lapangan dan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan laporan kemajuan hasil pekerjaan, kurva S, laporan hasil pemantauan, laporan hasil program mutu, laporan harian/ mingguan/bulanan kepada PPK,								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dan adendum kontrak (bila ada).													
2.	Teliti laporan kemajuan hasil pekerjaan apakah telah sesuai dengan kontrak/adendum kontrak (rincian kegiatan, harga satuan, kebenaran perhitungan, perhitungan bobot pekerjaan, persentase kemajuan fisik).								✓	✓		✓	✓	
3.	Bandingkan laporan kemajuan pekerjaan dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan, laporan bulanan/ mingguan/harian, lakukan analisis dan teliti Kurva S jika 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 disubkontrakkan, dan pastikan bahwa pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dengan kontrak. Dapatkan penjelasan perbedaan kepada PPK (bila ada).													
6.	Lakukan peninjauan ke lokasi pekerjaan, untuk memastikan bahwa kemajuan fisik telah sesuai dengan kemajuan pekerjaan yang terpasang.								✓	✓		✓	✓	
7.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.15	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Inspeksi Pabrikasi													
	Risiko: ● Para Pihak tidak melakukan inspeksi pabrikasi atas pabrikasi barang/peralatan khusus saat diperlukan. ● Jadwal, tempat, dan ruang lingkup inspeksi tidak sesuai dengan ketentuan dalam kontrak													
	TAO 5.15.1: Inspeksi pabrikasi tidak dilakukan sesuai kebutuhan atau ketentuan													
	Tujuan: a. Meyakini perlu tidaknya inspeksi pabrikasi; b. Meyakini inspeksi pabrikasi dilaksanakan sesuai kontrak; c. Meyakini hasil inspeksi													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pabrikasi telah ditindaklanjuti													
	Langkah Kerja:													
1.	Lakukan observasi atas proses inspeksi pabrikasi.								✓	✓		✓	✓	
2.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses inspeksi pabrikasi serta peran dan tanggung jawabnya.								✓	✓		✓	✓	
3.	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses inspeksi pabrikasi.								✓	✓		✓	✓	
4.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara inspeksi pabrikasi.								✓	✓		✓	✓	
5.	Analisis Berita Acara inspeksi pabrikasi dan nilai kesesuaiannya dengan kondisi pada saat observasi.								✓	✓		✓	✓	
6.	Dapatkan materi ketentuan inspeksi pabrikasi dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi.								✓	✓		✓	✓	
7.	Dapatkan berita acara/ laporan hasil inspeksi pabrikasi.								✓	✓		✓	✓	
8.	Lakukan analisis atas berita acara/laporan hasil inspeksi pabrikasi dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak.								✓	✓		✓	✓	
9.	Lakukan konfirmasi pembiayaan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pelaksanaan inspeksi.													
10.	Teliti pengaruh hasil inspeksi pabrikasi terhadap pencapaian tujuan pengadaan.								✓	✓		✓	✓	
11.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.16	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pembayaran Prestasi Pekerjaan													
	Risiko: Kolusi antara penyedia, PPK, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk mengubah kuantitas dan kualitas pekerjaan dalam rangka KKN.													
	TAO 5.16.1: Pembayaran prestasi pekerjaan melebihi kemajuan fisik													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa pembayaran pekerjaan tidak melebihi prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan dokumen permintaan pembayaran dari Penyedia.								✓	✓		✓	✓	
2.	Teliti permintaan pembayaran prestasi pekerjaan dari Penyedia, pastikan bahwa: a. jumlah tagihan sesuai dengan klausul dalam kontrak; b. prestasi pekerjaan yang								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	diajukan tidak lebih dari prestasi pekerjaan yang telah disepakati oleh Penyedia dan PPK; c. dilampirkan dokumen pembayaran kepada sub Kontraktor atas pekerjaan yang terpasang jika terdapat pekerjaan yang disubkontrakkan.													
3.	Dapatkan dokumen terkait dan Teliti bukti pembayaran kepada subkontraktor jika ada pekerjaan yang disubkontrakkan, bahwa pekerjaan subkontraktor telah terpasang sesuai dengan hasil pemeriksaan di lapangan.								✓	✓		✓	✓	
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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.17	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan													
	Risiko: Permohonan perpanjangan tidak dilampiri laporan progres, bukti													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	kendala, atau hasil evaluasi PPK.													
	TAO 5.17.1: Perpanjangan waktu pelaksanaan tidak sesuai ketentuan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa perpanjangan waktu pelaksanaan diberikan sesuai ketentuan dalam kontrak.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan usulan perpanjangan yang diajukan secara tertulis oleh Penyedia beserta dokumen pendukungnya.								✓	✓		✓	✓	
2.	Dapatkan SCM 1,2,3 terkait alasan keterlambatan dari PPK, jika diabaikan oleh penyedia, maka dapatkan surat peringatan 1,2,3. Jika terjadi putus kontrak dapatkan surat pemberitahuannya.								✓	✓		✓	✓	
3.	Dapatkan hasil penelitian PPK atas usulan perpanjangan waktu pelaksanaan yang diajukan oleh Penyedia, untuk mengetahui alasan perpanjangan atau penolakannya.								✓	✓		✓	✓	
4.	Teliti alasan diterima/ditolaknya perpanjangan, dengan dokumen pendukungnya untuk								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	memastikan bahwa alasan perpanjangan/penolakan tersebut sesuai dengan ketentuan.													
5.	Telusuri alasan pengajuan perpanjangan ke laporan harian, untuk memastikan kesesuaian alasan dengan kondisi yang dilaporkan dalam laporan harian.								✓	✓		✓	✓	
6.	Jika keterlambatan tersebut, karena peristiwa klaim atas perpanjangan waktu, teliti peringatan dini yang disampaikan Penyedia untuk memastikan bahwa Penyedia telah menyampaikan peringatan dini terkait peristiwa kompensasi yang di klaim Penyedia, Maksimal 28 hari kalender setelah pihak yang mengajukan klaim menyadari atau seharusnya menyadari kejadian atau kondisi yang menimbulkan klaim.								✓	✓		✓	✓	
7.	Dapatkan persetujuan perpanjangan oleh PPK, dan teliti tanggal surat persetujuan tersebut, untuk memastikan bahwa persetujuan perpanjangan pelaksanaan pekerjaan tersebut maksimal 28 hari kalender setelah Penyedia meminta perpanjangan.								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
8.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.18	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pembayaran Hasil Pekerjaan													
	Risiko: Pembayaran hasil pekerjaan tidak sesuai klausul kontak atau tidak sesuai ketentuan seperti pekerjaan belum selesai 100% tetapi pembayaran diberikan sebesar 100%.													
	TAO 5.18.1: Pembayaran kontrak tidak sesuai dengan ketentuan kontrak													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa: a. pembayaran hasil pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan kontrak; b. diterimanya jaminan pemeliharaan atau retensi; c. telah diperhitungkan dengan uang muka, pajak, ganti rugi, denda (bila ada); d. perhitungan denda, ganti rugi sesuai dengan kontrak													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan permintaan pembayaran hasil pekerjaan oleh Penyedia dan Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	kepada PPK.													
2.	Teliti permintaan jumlah permintaan pembayaran tersebut apakah telah sesuai dengan kontrak. a. Periksa dokumen bukti prestasi pekerjaan, seperti Berita Acara Serah Terima (BAST) atau laporan kemajuan pekerjaan, untuk memastikan pembayaran sesuai dengan capaian pekerjaan yang telah diverifikasi. Untuk kasus khusus, seperti pembayaran yang dialihkan ke Rekening Penampung Akhir Tahun Anggaran (RPATA) pada akhir tahun anggaran, pastikan kepatuhan dengan ketentuan yang berlaku, termasuk bukti pengalihan dana dan justifikasi penggunaannya.								✓	✓		✓	✓	
3.	Jika jumlah permintaan pembayaran 100% maka: a. Dapatkan jaminan pemeliharaan; b. Teliti masa berlaku jaminan pemeliharaannya itu sejak tanggal serah terima pertama sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan,								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dan besarnya 5% dari nilai kontrak; c. Pastikan bahwa jaminan pemeliharaan diterbitkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi, bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (*unconditional*) 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 (*unconditional*); d. Dapatkan jawaban klarifikasi tertulis dari PPK mengenai keabsahan jaminan pemeliharaan terutama mengenai kepastian pencairan jaminan pemeliharaan bila terjadi wanprestasi; e. Dapatkan SPP yang diajukan PPK kepada pejabat penanda tangan SPM, dan teliti tanggal penerbitan SPP sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak (paling lambat 7 hari pengajuan permintaan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pembayaran); f. Dapatkan SP2D yang diterbitkan oleh KPPN sebagai bukti otorisasi pembayaran; g. Dapatkan bukti transfer atau dokumen pembayaran lainnya (misalnya, laporan bank atau kuitansi) untuk memverifikasi bahwa dana telah dibayarkan kepada penyedia sesuai jumlah yang disetujui. h. Pastikan jumlah yang akan dibayarkan sebesar 100% dan telah dipotong uang muka, pajak, denda jika ada) atau telah diperhitungkan ganti rugi jika ada). Jika Penyedia dikenakan denda: a. Teliti alasan dan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa keterlambatan tersebut semata-mata karena kesalahan penyedia; b. Teliti perhitungan denda yang kenakan kepada Penyedia untuk memastikan bahwa perhitungan denda telah sesuai dengan kontrak. Jika Penyedia mengajukan klaim ganti rugi karena peristiwa klaim:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	a. Teliti alasan dan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa keterlambatan tersebut karena peristiwa klaim; b. 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 klaim; c. Teliti peringatan dini yang disampaikan Penyedia untuk memastikan bahwa Penyedia telah menyampaikan peringatan dini terkait peristiwa klaim yang diklaim penyedia; Teliti apakah kerugian atas peristiwa klaim tersebut dibebankan kepada PPK atau kepada negara/daerah dan analisis apakah pembebanan tersebut telah tepat.													
4.	Jika jumlah pemintaan pembayaran 95% dari nilai kontrak maka: a. Dapatkan SPP yang diajukan PPK kepada pejabat penanda tangan SPM, dan teliti tanggal								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	penerbitan SPP sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak (paling lambat 7 hari pengajuan permintaan pembayaran); b. yang akan dibayarkan 95% dari nilai kontrak dan telah dipotong uang muka, pajak, denda (Jika ada) atau telah diperhitungkan ganti rugi (Jika ada); Jika ada denda yang dikenakan kepada Penyedia atau klaim ganti rugi dari Penyedia lihat audit program denda dan ganti rugi.													
5.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.19	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penyesuaian Harga													
	Risiko: ● Penyesuaian harga dilakukan pada kontrak yang tidak memenuhi syarat ● Perhitungan penyesuaian harga tidak didukung oleh data yang valid ● Tagihan penyesuaian harga yang diajukan PPK tidak sesuai dengan kontrak.													
	TAO 5.19.1: Penyesuaian harga tidak sesuai													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	prosedur atau perhitungan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa penyesuaian harga sesuai ketentuan dalam kontrak													
	Langkah Kerja:													
1.	Teliti kembali kontrak yang ditandatangani untuk memastikan bahwa: a. kontrak yang ditandatangani merupakan kontrak tahun jamak yang berbentuk Kontrak Harga Satuan atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan; b. Pekerjaan yang diajukan penyesuaian harga bukan pekerjaan dengan harga satuan timpang; koefisien penyesuaian harga telah ditentukan dalam kontrak.								✓	✓		✓	✓	
2.	Teliti kembali ketersediaan anggaran untuk kontrak yang akan diajukan penyesuaian harga.								✓	✓		✓	✓	
3.	Teliti kembali dokumen pengadaan untuk memastikan bahwa tata cara perhitungan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	penyesuaian harga telah dicantumkan dengan jelas dalam dokumen tersebut.													
4.	Dapatkan perhitungan penyesuaian harga yang diajukan oleh penyedia beserta data-datanya (termasuk indeks penyesuaian harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, bila ada).								✓	✓		✓	✓	
5.	Teliti perhitungan penyesuaian harga yang diajukan penyedia dan pastikan bahwa: a. Perhitungan penyesuaian harga dimulai pada bulan ke 13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan; b. penyesuaian harga satuan tidak termasuk komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam dokumen penawaran; c. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak; d. jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum Kontrak dapat diberikan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani e. penyesuaian harga satuan komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut; Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia, diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dan jadwal realisasi pekerjaan.													
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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.20	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Keadaan Kahar													
	Risiko: Kesalahan dalam penilaian													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	terhadap kondisi kahar (*force majeure*) sehingga menyebabkan keterlambatan pekerjaan													
	TAO 5.20.1: Keadaan kahar tidak ditangani sesuai kontrak													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan informasi dan data mengenai: a. surat pemberitahuan dari Penyedia tentang terjadinya keadaan kahar; b. salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan; c. adendum akibat keadaan kahar.								✓	✓		✓	✓	
2.	Teliti tanggal surat pemberitahuan tersebut, dan bandingkan dengan tanggal terjadinya keadaan kahar serta pastikan bahwa tanggal surat pemberitahuan tersebut tidak								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 adendum kontrak akibat keadaan kahar, apakah pekerjaan dihentikan sementara, dilanjutkan, atau dihentikan dan dapatkan penjelasan pertimbangannya.								✓	✓		✓	✓	
5.	Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara: Teliti adendum kontrak, dan pastikan bahwa perpanjangan masa pelaksanaan kontrak, tidak melebihi masa terjadinya keadaan kahar. Jika melebihi masa keadaan kahar, dapatkan penjelasan penyebabnya kepada PPK.								✓	✓		✓	✓	
6.	Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan: a. Teliti adendum kontrak, dan buat rincian biaya-biaya yang harus dikeluarkan PPK,								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar; b. 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 merupakan biaya yang dikeluarkan pada masa keadaan kahar dan biaya tersebut sesuai dengan adendum kontrak.													
7.	Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan: a. Lakukan pemeriksaan prestasi pekerjaan yang diajukan Penyedia sesuai prosedur audit poin I mengenai penilaian kemajuan pelaksanaan; b. Dapatkan hasil inventarisasi bahan/perlengkapan yang dilakukan oleh								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Pengawas/Penyedia dan biaya langsung pembongkaran, demobilisasi peralatan dan personil; c. Lakukan peninjauan kelapangan 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/perlengkapan yang diperhitungkan dengan harga yang ditetapkan dalam kontrak. Jika terdapat perbedaan, dapatkan penjelasan kepada PPK.													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
8.	Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan dan melewati tahun anggaran: a. Teliti apakah analisis pejabat penanda tangan kontrak akan lebih efektif apabila dilakukan perpanjangan waktu; b. Teliti apakah Berdasarkan analisis pejabat penanda tangan kontrak, penyedia dinilai akan mampu menyelesaikan pekerjaan; c. Jaminan pelaksanaannya diperpanjang sesuai dengan masa perpanjangan waktu yang diberikan; d. Teliti apakah PA memberikan komitmen untuk mengalokasikan anggaran pada tahun anggaran berikutnya; e. Teliti apakah analisis PPK memenuhi persyaratan di atas, jika tidak maka dapat dilakukan tambah dan kurang pekerjaan atau penghentian sementara Kontrak.								✓	✓		✓	✓	
9.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
V.21	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemutusan Kontrak													
	Risiko: Penyedia maupun PPK tidak melakukan pemutusan kontrak meskipun terjadi kondisi yang memenuhi syarat untuk dilakukannya pemutusan kontrak													
	TAO 5.21.1: Pemutusan kontrak tidak sesuai ketentuan atau tidak dilakukan padahal kondisi memenuhi syarat													
	Tujuan: 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.													
	Langkah Kerja:													
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 putusnya kontrak.								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
3.	Teliti apakah pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK dilakukan apabila: a. Kebutuhan Barang/ Jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak; b. 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; c. Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; d. Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan dan telah dilaksanakan prosedur peringatan melalui surat peringatan dan SCM; e. Penyedia Barang/Jasa								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	lalai/tidak menepati janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; f. 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 persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.													
4.	Cek apakah PPK memberikan kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender dan dapat melampaui Tahun Anggaran, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada poin 3b dan 3c.								✓	✓		✓	✓	
5.	Jika pemutusan kontrak, karena kesalahan Penyedia, apakah PPK								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	telah melakukan: a. Pencairan jaminan pelaksanaan; b. Pencairan jaminan uang muka atau sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia; c. Penyedia membayar 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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
	Proses Penandatanganan Kontrak Jasa Konsultansi													
V.22	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penyempurnaan Rancangan Kontrak													
	Risiko: PPK dan Penyedia Jasa													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	konsultansi tidak melakukan pemeriksaan rancangan kontrak atas rancangan kontrak													
	TAO 5.22.1: Kontrak yang akan ditandatangani oleh PPK tidak sesuai dengan rancangan kontrak													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa kontrak yang akan ditandatangani oleh PPK telah sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan pengadaan penyedia jasa konsultansi.													
	Langkah Kerja:													
1.	Bandingkan Rancangan Kontrak (dalam dokumen pemilihan penyedia jasa konsultansi) dengan kontrak yang akan ditandatangani oleh PPK.								✓	✓	✓			
2.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi tidak melakukan perubahan substansi atas kontrak.								✓	✓	✓			
3.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan Penyedia Jasa konsultansi telah melakukan pemeriksaan rancangan kontrak atas substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf, dengan								✓	✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
V.23	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Substansi Kontrak													
	Risiko: Substansi rancangan kontrak tidak sesuai dengan rancangan kontrak dalam dokumen pemilihan													
	TAO 5.23.1: Substansi kontrak tidak sesuai ketentuan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa isi kontrak telah sesuai dengan ketentuan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Langkah Kerja:													
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 konsultansi.								✓	✓	✓			
3.	Teliti apakah tanggal penandatanganan kontrak tidak mendahului tanggal surat penunjukan penyedia jasa konsultasi.								✓	✓	✓			
4.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
V.24	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Proses Tanda Tangan Kontrak													
	Risiko: • Tanggal penandatanganan kontrak mendahului tanggal surat penunjukan penyedia jasa konsultasi. • Proses penandatanganan kontrak tidak sesuai ketentuan (*back date*). • Kontrak tidak sesuai dengan rancangan kontrak.													
	TAO 5.24.1: Kontrak yang ditandatangani oleh													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	PPK tidak sesuai ketentuan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa kontrak yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia telah tersedia dananya dan sudah sesuai dengan ketentuan													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan dokumen: a. Kontrak; b. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); c. Rancangan Kontrak.								✓	✓	✓			
2.	Cek apakah kontrak yang telah ditandatangani PPK telah tersedia anggarannya dalam DPA/DIPA - K/L/PD/PDes.								✓	✓	✓			
3.	Cek tanggal kontrak tersebut, apakah tanggal tersebut tidak mendahului DIPA/DPA-K/L/PD/PDes. Apabila tanggal kontrak mendahului tanggal pada dokumen DIPA/DPA – K/L/PD/PDes, tanyakan penyebabnya.								✓	✓	✓			
4.	Bandingkan tanggal yang tertera dalam kontrak dengan SPPBJ, apakah tanggal kontrak lebih awal atau melebihi 14 hari setelah SPPBJ terbit.								✓	✓	✓			
5.	Cek apakah PPK telah melakukan								✓	✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	reviu atas laporan hasil pemilihan penyedia dari pokja pemilihan atau pejabat pengadaan.													
6.	Cek apakah kontrak di tandatangani oleh pihak yang berwenang.								✓	✓	✓			
7.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
	Proses Pelaksanaan Kontrak Jasa Konsultasi													
V.25	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)													
	Risiko: SPMK diterbitkan sebelum kontrak sah berlaku atau sebelum jaminan pelaksanaan diserahkan													
	TAO 5.25.1: SPMK yang diterbitkan tidak memadai													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa SPMK yang diterbitkan tepat waktu dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan dokumen SPMK.								✓	✓	✓			
2.	Teliti tanggal penerbitan SPMK dan bandingkan dengan tanggal								✓	✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
V.26	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemberian Uang Muka													
	Risiko: Ketidaktepatan jumlah, waktu, dan penggunaan uang muka													
	TAO 5.26.1: Uang muka yang diberikan tidak memadai													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa uang muka yang diberikan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan dokumen syarat pembayaran uang muka.									✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
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.	Buat simpulan hasil audit.									✓	✓			
V.27	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penyusunan Program Mutu													
	Risiko: Program mutu tidak mencantumkan setiap komponen program mutu secara cukup													
	TAO 5.27.1: Program mutu dan kelengkapan informasi pekerjaan belum disusun													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa program mutu dan kelengkapan informasi mengenai pekerjaan telah disusun sebelum rapat persiapan pelaksanaan kontrak													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan informasi mengenai program mutu dan revisinya bila ada.								✓	✓	✓			
2.	Teliti penyusun dokumen								✓	✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	program mutu.													
3.	Pastikan di dalam dokumen program mutu minimal telah memuat informasi yang dibutuhkan.								✓	✓	✓			
4.	Teliti sebab-sebab revisi program mutu, lakukan wawancara, reviu 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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
V.28	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak													
	Risiko: Rapat persiapan pelaksanaan kontrak tidak dilaksanakan													
	TAO 5.28.1: Rapat persiapan pelaksanaan kontrak tidak dilaksanakan secara memadai													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak secara tatap muka agar adanya													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	kesamaan pemahaman dalam administrasi kontrak.													
	Langkah Kerja:													
1.	Apabila rapat telah selesai dilaksanakan, 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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
7.	Apabila rapat sedang berlangsung, lakukan observasi atas Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan agenda rapat.								✓	✓	✓			
8.	Identifikasi para pihak yang								✓	✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
V.29	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Mobilisasi													
	Risiko: Mobilisasi peralatan tidak dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan													
	TAO 5.29.1: Mobilisasi dilaksanakan tidak sesuai dengan lingkup pekerjaan													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa mobilisasi dilaksanakan sesuai dengan lingkup pekerjaan dan tenaga ahli/pendukung serta peralatan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan jadwal mobilisasi.								✓	✓	✓			
2.	Lakukan konfirmasi pada tenaga								✓	✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	ahli/tenaga pendukung yang telah dimobilisasi.													
3.	Lakukan pemeriksaan fisik atas peralatan yang telah dimobilisasi.								✓	✓	✓			
4.	Teliti akibat/dampak keterlambatan mobilisasi terhadap pekerjaan.								✓	✓	✓			
5.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
V.30	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemeriksaan bersama													
	Risiko: Berita Acara Pemeriksaan Bersama tidak sesuai kondisi sebenarnya													
	TAO 5.30.1: Mobilisasi dilaksanakan tidak sesuai dengan lingkup pekerjaan													
	Tujuan: ● Meyakinkan bahwa perlu tidaknya pemeriksaan bersama lokasi pekerjaan; ● Meyakinkan bahwa hasil pemeriksaan bersama telah ditindaklanjuti.													
	Langkah Kerja:													
1.	Apabila Pemeriksaan bersama sedang berlangsung, lakukan observasi atas proses pemeriksaan bersama.								✓	✓	✓			
2.	Identifikasi para pihak yang								✓	✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
8.	Apabila Pemeriksaan bersama sudah selesai, dapatkan materi ketentuan pemeriksaan lapangan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup pemeriksaan bersama.								✓	✓	✓			
9.	Dapatkan berita acara pemeriksaan Bersama dan/atau adendum kontrak.								✓	✓	✓			
10.	Lakukan analisis atas berita								✓	✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak.													
11.	Lakukan reviu dokumen berita acara dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya.								✓	✓	✓			
12.	Nilai relevansi hasil pemeriksaan terhadap adendum kontrak (jika ada).								✓	✓	✓			
13.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
V.31	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemeriksaan Personil dan Peralatan													
	Risiko: Tenaga Ahli/Pendukung tidak sesuai tenaga ahli yang dipersyaratkan dalam KAK													
	TAO 5.31.1: Peralatan dan personil tersedia tidak sesuai kebutuhan dan spesifikasi teknis													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan dengan spesifikasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.													
	Langkah Kerja:													
1.	Apabila Pemeriksaan bersama sedang berlangsung, dapatkan materi ketentuan pemeriksaan								✓	✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
8.	Apabila Pemeriksaan bersama sudah selesai, dapatkan Berita Acara Pemeriksaan dan/atau adendum kontrak.								✓	✓	✓			
9.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksaan personil dan peralatan dalam kontrak dan								✓	✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup.													
10.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak.								✓	✓	✓			
11.	Lakukan reviu dokumen berita acara dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya.								✓	✓	✓			
12.	Nilai relevansi hasil inspeksi terhadap adendum kontrak (jika ada).								✓	✓	✓			
13.	Lakukan reviu dokumen dan konfirmasi atas hasil pemeriksaan personil dan peralatan yang belum memenuhi persyaratan namun penyedia telah mengganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.								✓	✓	✓			
14.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
V.32	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pembayaran Prestasi Pekerjaan													
	Risiko: Ketidaktepatan nilai pembayaran prestasi pekerjaan													
	TAO 5.32.1: Pembayaran dilaksanakan tidak tepat jumlah													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pembayaran telah dilaksanakan tepat jumlah dan sesuai prosedur													
	Langkah Kerja:													
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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
V.33	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Perubahan Kontrak													
	Risiko: Perubahan Kontrak tidak disertai dengan justifikasi perubahan pekerjaan													
	TAO 5.33.1: Dasar perubahan kontrak tidak valid													
	Tujuan:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Meyakinkan bahwa ada/tidaknya perubahan kontrak, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan surat keputusan pembentukan tim perubahan kontrak oleh pejabat penanda tangan 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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
10.	Dapatkan: a. Surat keputusan pembentukan oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak; b. Berita acara pemeriksaan bersama; c. Berita Acara negosiasi perubahan kegiatan pekerjaan; d. Adendum 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 reviu dokumen, pemeriksaan fisik, konfirmasi dan wawancara atas perubahan Kontrak.								✓	✓	✓			
14.	Analisis perhitungan tambah – kurang atas perubahan kontrak dan pastikan ketersediaan anggaran dan batas nilai 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.								✓	✓	✓			
15.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
V.34	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK													
	Risiko: Penggantian personil tanpa ada dasar yang sah													
	TAO 5.34.1: Dasar perubahan kontrak tidak valid													
	Tujuan: a. Meyakinkan bahwa tidak adanya kondisi yang mengharuskan penggantian personil karena dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik; b. Meyakinkan bahwa personil pengganti mempunyai kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi; c. Meyakinkan bahwa penggantian personil dilakukan tepat waktu.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan surat perintah penggantian personil dari PPK.								✓	✓	✓			
2.	Lakukan wawancara dan konfirmasi atas alasan keluarnya								✓	✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
V.35	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia													
	Risiko: Perubahan personil dan alat tidak berdasarkan dasar usulan pengajuan yang sah													
	TAO 5.35.1: Proses perubahan personil dan alat tidak memadai													
	Tujuan:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	• Meyakinkan bahwa penggantian personil dan peralatan didasarkan pada alasan yang sah; • Meyakinkan bahwa penggantian personil dan peralatan tidak mengurangi kualitas pekerjaan.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan : a. Surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan dokumen pendukungnya; b. Surat/laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak; c. Surat menyetujui/ tidak menyetujui dari PPK; d. Adendum kontrak.								✓	✓	✓			
2.	Lakukan analisis atas: a. Surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan; b. Surat/laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak serta keputusan PPK yang telah memperhatikan kesesuaian dengan kriteria penetapan personil dan perlatan dalam dokumen kontrak;								✓	✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	c. kesesuaian dengan kriteria penetapan personil dan perlatan dalam dokumen kontrak.													
3.	Analisis persetujuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan pastikan kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan tidak berkurang, dan nilai kontrak tidak bertambah.								✓	✓	✓			
4.	Pastikan penggantian personil yang telah disetujui PPK telah dituangkan dalam adendum kontrak.								✓	✓	✓			
5.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
V.36	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemutusan Kontrak													
	Risiko: Penyedia maupun PPK tidak melakukan pemutusan kontrak meskipun terjadi kondisi yang memenuhi syarat untuk dilakukannya pemutusan kontrak.													
	TAO 5.36.1: Pemutusan kontrak tidak sesuai prosedur													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa pemutusan kontrak telah dilakukan sesuai													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dengan prosedur yang berlaku													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan dokumen pemutusan kontrak oleh pejabat penanda tangan kontra.								✓	✓	✓			
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: a. Jaminan uang muka dicairkan (jika diberikan) atau sisa uang muka harus dilunasi oleh Penyedia; b. Penyedia dikenakan sanksi daftar hitam; Jaminan pelaksanaan dicairkan.								✓	✓	✓			
5.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
V.37	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemberian Kesempatan													
	Risiko: Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan tanpa kondisi yang mengharuskan pemberian kesempatan													
	TAO 5.37.1: Pemberian perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan tidak													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	sesuai ketentuan													
	Tujuan Audit : Meyakini ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dilakukannya perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dan jika ada telah dilakukan sesuai ketentuan.													
	Langkah Kerja:													
1.	Dapatkan: a. Usulan tertulis yang di ajukan oleh penyedia untuk perpanjangan penyelesaian pekerjaan; b. Hasil penelitian Pejabat Penandatanganan kontrak yang memberikan kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan; c. Adendum Kontrak.								✓	✓	✓			
2.	Lakukan analisis atas dokumen dimaksud dan konfirmasikan 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.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
4.	Analisis lamanya perpanjangan waktu sesuai dengan kondisi yang menyebabkan dan tidak melebihi ketentuan.								✓	✓	✓			
5.	Analisis kemungkinan pekerjaan tidak terselesaikan.								✓	✓	✓			
6.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
V.38	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Denda dan Ganti Rugi													
	Risiko: Keterlambatan hasil pelaksanaan pekerjaan tanpa ada mekanisme peringatan atau denda keterlambatan dari PPK													
	TAO 5.38.1: Ketentuan Denda dan Ganti Rugi tidak tepat													
	Tujuan: 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													
	Langkah Kerja:													
1.	Pahami ketentuan tentang pengenaan denda dan/atau ganti rugi karena terjadinya cedera								✓	✓	✓			

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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.	Buat simpulan hasil audit.								✓	✓	✓			
	Pelaksanaan Kontrak PBJ Lainnya													
V.39	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penetapan SPPBJ													
	Risiko: ● Pejabat penanda tangan kontrak tidak melakukan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	reviu atas laporan hasil pemilihan penyedia. ● PPK sebagai pejabat penanda tangan kontrak menetapkan Penyedia yang tidak sesuai dengan proses penyedia dan penyedia yang tidak memiliki kemampuan untuk melaksanakan kontrak ● PPK sebagai pejabat penanda tangan kontrak menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan tidak didukung dengan alasan dan bukti.													
	TAO 5.39.1: Penetapan SPPBJ atas pemilihan penyedia barang/jasa lainnya tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku													
	Tujuan: Untuk meyakini bahwa penyedia yang ditetapkan dalam SPPBJ yaitu sesuai dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa lainnya.													
	Data dan informasi yang relevan: ● SPPBJ ● reviu PPK atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Pemilihan/Pejabat Pengadaan ● Dokumen pengadaan ● Dokumen pembahasan PPK dan Pokja ● Dokumen keputusan KPA ● DIPA/DPA ● Daftar Hitam													
	Langkah Kerja:													
	1. Periksa apakah pejabat penanda tangan 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. Lakukan pengujian akan ketepatan dan kesesuaian simpulan hasil reviu laporan hasil pemilihan dengan dokumen pendukung dan kertas kerja hasil reviu.								✓	✓		✓	✓	
	3. Lakukan pengujian kesesuaian antara simpulan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	hasil reviu pemilihan penyedia dan SPPBJ dan laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.													
	4. Dalam hal pejabat penanda tangan kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, lakukan pengecekan apakah pejabat penanda tangan kontrak menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan argumen dan bukti yang memadai.								✓	✓		✓	✓	
	5. Lakukan pengujian ketepatan atas argumen dan bukti yang disertakan dalam dokumen penolakan PPK tersebut.								✓	✓		✓	✓	
	6. 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.								✓	✓		✓	✓	
	7. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, lakukan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pengecekan apakah pengambilan keputusan telah diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan tersebut.													
	8. Dapatkan dokumen keputusan PA/KPA dan lakukan pengujian apakah keputusan tersebut dilaksanakan sesuai Ketentuan terkait Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan yang diatur dalam Peraturan LKPP.								✓	✓		✓	✓	
	9. Bila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang telah ditunjuk mengundurkan diri dengan 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.								✓	✓		✓	✓	
	10. Bandingkan tanggal SPPBJ dan Tanggal DIPA/DPA-								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	K/L/PD.													
	11. Dalam hal Tender dilakukan mendahului tahun anggaran, Lakukan pengecekan apakah tanggal SPPBJ diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah dan memenuhi kriteria tender/seleksi dini sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.								✓	✓		✓	✓	
	12. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.40	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Draf/Rancangan Kontrak													
	Risiko: Draf/Rancangan kontrak tidak sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pemilihan													
	TAO 5.40.1: Rancangan kontrak yang akan ditandatangani oleh PPK tidak sesuai dengan rancangan kontrak dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa													
	Tujuan: Untuk meyakinkan draf atau rancangan kontrak yang akan ditandatangani oleh PPK sesuai													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa													
	Data dan informasi yang relevan: • Rancangan kontrak													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan Rancangan Kontrak.								✓	✓		✓	✓	
	2. Lakukan pengujian apakah PPK dan penyedia tidak melakukan perubahan secara substansi atas rancangan kontrak.								✓	✓		✓	✓	
	3. Lakukan pengecekan apakah PPK dan penyedia 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. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
V.41	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Substansi Kontrak													
	Risiko: ● Pejabat penanda tangan kontrak dan Penyedia mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak. ● Adanya kejanggalan dalam isi/substansi kontrak													
	TAO 5.41.1: Isi/substansi kontrak tidak sesuai dengan ketentuan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan isi/substansi kontrak telah sesuai dengan ketentuan													
	Data dan informasi yang relevan: ● Kontrak													
	Langkah Kerja:													
	1. Teliti substansi kontrak yang akan ditandatangani apakah telah sesuai dengan ketentuan minimal meliputi: a. Uraian pembukaan: - Judul kontrak - Nomor kontrak - Tanggal kontrak								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	- 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 - Termin & 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													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	selesai, mutu tidak sesuai spesifikasi, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)													
	2. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.42	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Tanda Tangan Kontrak													
	Risiko: ● 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/PDes (tanggal kontrak mendahului tanggal DIPA/DPA). ● Penandatanganan Kontrak PBJ yang bersifat kompleks tanpa pendapat ahli hukum kontrak.													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	● Kontrak ditandatangani oleh pihak yang tidak berwenang dari pihak penyedia.													
	TAO 5.42.1: Kontrak yang ditandatangani tidak didukung dengan pendanaan yang memadai dan tidak disusun sesuai dengan ketentuan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa: - Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya; - Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan.													
	Data dan informasi yang relevan: ● Rancangan Kontrak ● Kontrak ● SPPBJ ● DIPA/DPA ● Jaminan Pelaksanaan													
	Langkah Kerja:													
	1. Periksa apakah sebelum penandatanganan Kontrak telah dilakukan rapat persiapan penandatanganan kontrak antara pejabat penanda tangan kontrak dan penyedia.								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	2. Periksa apakah dalam rapat persiapan penandatanganan kontrak antara pejabat penanda tangan kontrak dan penyedia, membahas hal-hal sebagai 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.								✓	✓		✓	✓	
	3. Periksa apakah disyaratkan Jaminan Pelaksanaan. Bila ya, teliti apakah 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 merupakan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 Anggaran.													
	4. Periksa apakah pejabat penanda tangan kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).								✓	✓		✓	✓	
	5. Periksa apakah pejabat penanda tangan 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 (SPPBJ) dilakukan sebelum DIPA/DPA								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	disahkan. a. Bila sebelumnya 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. b. 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 penanda tangan kontrak dan penyedia telah memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	huruf 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 SPBBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menanda-tangani Kontrak.								✓	✓		✓	✓	
	10. Periksa apakah Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia yaitu 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, pihak								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	lain yang dapat menandatangani Kontrak yaitu 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.													
	12. Periksa apakah Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari: a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari: - Kontrak asli pertama untuk pejabat penanda tangan kontrak dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh penyedia; dan - Kontrak asli kedua untuk Penyedia								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dibubuhi meterai pada bagian yang ditandatangani oleh pejabat penanda tangan kontrak; b. Rangkap/salinan kontrak tanpa dibubuhi meterai apabila diperlukan.													
	13. Periksa apakah Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak.								✓	✓		✓	✓	
	14. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.43	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penetapan SPMK/SPP													
	Risiko: ● SPMK/SPP diterbitkan melebihi waktu 14 hari kerja hari kerja setelah tandatangan Kontrak atau 14 (empat belas) hari kerja sejak penyerahan lokasi pekerjaan. ● SPMK/SPP tidak ditandatangani/disetujui oleh pejabat pihak yang berwenang dari pihak penyedia. ● Surat Perintah Pengiriman disetujui oleh penyedia tidak													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	melebihi 7 hari kerja setelah SPP diterbitkan.													
	TAO 5.43.1: Penerbitan, penandatanganan, dan persetujuan SPMK/SPP tidak sesuai dengan ketentuan kontrak dan regulasi													
	Tujuan: Memastikan penerbitan, penandatanganan, dan persetujuan SPMK/SPP telah sesuai dengan ketentuan kontrak dan regulasi, sehingga tidak terjadi keterlambatan pelaksanaan atau ketidakabsahan dokumen.													
	Data dan informasi yang relevan: ● SPMK ● Kontrak ● SK PPK													
	Langkah Kerja:													
	1. Peroleh salinan SPMK/SPP dan dokumen kontrak.								✓	✓		✓	✓	
	2. Bandingkan tanggal penerbitan SPMK/SPP dengan batas waktu 14 hari kerja.								✓	✓		✓	✓	
	3. Identifikasi keterlambatan dan dokumentasikan penyebab serta dampaknya terhadap jadwal pelaksanaan.								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	4. Verifikasi tanda tangan/para pihak terhadap dokumen kewenangan (SK penetapan PPK dan surat kuasa/akta perusahaan penyedia).								✓	✓		✓	✓	
	5. Identifikasi keabsahan otorisasi SPMK/SPP dari pejabat berwenang.								✓	✓		✓	✓	
	6. Analisis penyebab dan potensi dampak jika terdapat dokumen yang tidak ditandatangani atau ditandatangani oleh pihak yang tidak memiliki kewenangan.								✓	✓		✓	✓	
	7. Bandingkan tanggal penerbitan SPP dengan tanggal persetujuan penyedia.								✓	✓		✓	✓	
	8. Identifikasi keterlambatan dan tanyakan alasan/ konsekuensi yang timbul.								✓	✓		✓	✓	
	9. Teliti apakah dalam dokumen SPP terdapat pernyataan bahwa tanggal penandatanganan SPP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.								✓	✓		✓	✓	
	10. Teliti apakah untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	secara berkala/ bertahap sesuai rencana kebutuhan, telah dinyatakan dalam Kontrak.													
	11. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.44	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemberian Uang Muka													
	Risiko: ● Pemberian uang muka tidak berdasarkan permohonan uang muka yang berisikan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak dan rencana pengembaliannya. ● Nilai uang muka yang dibayarkan tidak sesuai dengan ketentuan kontrak. ● Uang muka dibayarkan tanpa adanya Jaminan Uang Muka. ● Pengembalian uang muka tidak dikembalikan sesuai dengan ketentuan													
	TAO 5.44.1: Pemberian dan pembayaran uang muka tidak tepat jumlah, tidak tepat waktu dan/atau tidak sesuai ketentuan dan prosedur													
	Tujuan:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Meyakini bahwa uang muka diberikan dan dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai ketentuan dan prosedur.													
	Data dan informasi yang relevan: ● Permohonan uang muka. ● Bukti pembayaran uang muka. ● Bukti pembayaran jaminan uang muka. ● Bukti pengembalian uang muka													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen: ● Permohonan uang muka. ● Bukti pembayaran uang muka. ● Bukti pembayaran jaminan uang muka. ● Bukti pengembalian uang muka.								✓	✓		✓	✓	
	2. Analisis dokumen permohonan apakah telah berisi rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak dan rencana pengembaliannya.								✓	✓		✓	✓	
	3. Analisis apakah nilai besaran uang muka telah sesuai dengan yang ditetapkan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dalam Kontrak (paling tinggi).													
	4. Analisis apakah Uang Muka dibayar setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka senilai uang muka yang diterima.								✓	✓		✓	✓	
	5. Identifikasi apakah terdapat pengembalian uang muka dan analisis apakah jumlahnya telah sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam kontrak.								✓	✓		✓	✓	
	6. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.45	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penyusunan Program Mutu													
	Risiko: ● 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.													
	TAO 5.45.1:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Program Mutu tidak disusun sesuai dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.													
	Tujuan: Meyakini eksistensi dan kelengkapan informasi dalam Program Mutu dan telah sesuai dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.													
	Data dan informasi yang relevan: ● Program mutu													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen program mutu dan revisinya bila ada.								✓	✓		✓	✓	
	2. Teliti penyusun dokumen program mutu, dilakukan oleh penyedia atau pihak lain.								✓	✓		✓	✓	
	3. Pastikan di dalam dokumen program mutu telah memuat semua informasi yang relevan sesuai ketentuan								✓	✓		✓	✓	
	4. Buat simpulan hasil audit								✓	✓		✓	✓	
V.46	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak													
	Risiko: ● Pejabat penanda tangan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	kontrak dan penyedia tidak memperoleh kesamaan pemahaman atas kontrak yang bernilai besar atau kompleks. ● Rapat persiapan tidak dilaksanakan secara formal, sehingga tidak dapat dijadikan dasar acuan. ● Para pihak terkait tidak menunjuk narahubung pada saat pelaksanaan kontrak. ● Dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak tidak dibahas secara menyeluruh atas hal-hal yang seharusnya dibahas sesuai ketentuan													
	TAO 5.46.1: Rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan kesepakatan atas materi pelaksanaan kontrak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan													
	Tujuan: Meyakini telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepakatan atas materi pelaksanaan kontrak.													
	Data dan informasi yang relevan: ● Data dukung pelaksanaan rapat ● Kontrak													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Langkah Kerja:													
	1. Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, periksa apakah pejabat penanda tangan 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 yaitu sebagai berikut: a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak; b. pemutakhiran/ pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	tahapan pelaksanaan kontrak; c. reviu 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 antara para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.													
	4. Buat simpulan hasil audit								✓	✓		✓	✓	
V.47	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Mobilisasi													
	Risiko: ● Mobilisasi dilakukan tidak sesuai dengan waktu yang													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	telah ditetapkan. ● Mobilisasi untuk jasa konsultasi tidak sesuai dengan lingkup pekerjaan.													
	TAO 5.47.1: Mobilisasi sumber daya (material, peralatan, fasilitas, dan personel) tidak dilaksanakan tepat waktu, tidak sesuai lingkup kontrak, dan tidak disahkan oleh pihak berwenang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan													
	Tujuan: Memastikan bahwa mobilisasi sumber daya (material, peralatan, fasilitas, dan personel) dilaksanakan tepat waktu, sesuai lingkup kontrak, dan disahkan oleh pihak berwenang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan.													
	Data dan informasi yang relevan: ● Kontrak ● Jadwal Pelaksanaan ● laporan mobilisasi ● Daftar mutasi material/peralatan ● Daftar hadir pekerja ● Dokumen penawaran ● Laporan harian													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	• Hasil pengawasan Konsultan													
	Langkah Kerja:													
	1. Peroleh kontrak dan jadwal pelaksanaan.								✓	✓		✓	✓	
	2. Bandingkan tanggal yang ditetapkan untuk mobilisasi dengan realisasi di berita acara mobilisasi/laporan lapangan.								✓	✓		✓	✓	
	3. Catat keterlambatan bila ada dan analisis dampaknya pada jadwal proyek.								✓	✓		✓	✓	
	4. Lakukan pemeriksaan fisik ke lokasi pekerjaan Konstruksi (bahan, material, peralatan).								✓	✓		✓	✓	
	5. Verifikasi daftar peralatan/material yang masuk dengan kontrak.								✓	✓		✓	✓	
	6. Periksa fasilitas lapangan (kantor, gudang, bengkel, laboratorium).								✓	✓		✓	✓	
	7. Cocokkan kehadiran personel dengan daftar personel kontrak (tenaga ahli, teknisi, operator).								✓	✓		✓	✓	
	8. Verifikasi daftar peralatan/material yang masuk dengan kontrak.								✓	✓		✓	✓	
	9. Periksa dokumen daftar tenaga ahli/pendukung yang hadir pada pekerjaan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	konsultasi(absensi, kontrak kerja, laporan kehadiran).													
	10. Pastikan kualifikasi tenaga ahli sesuai dokumen penawaran.								✓	✓		✓	✓	
	11. Periksa berita acara mobilisasi yang ditandatangani oleh PPK/konsultan pengawas.								✓	✓		✓	✓	
	12. Cocokkan dengan laporan bulanan/harian pekerjaan.								✓	✓		✓	✓	
	13. Verifikasi ada/tidaknya catatan temuan dari pengawas saat mobilisasi.								✓	✓		✓	✓	
	14. Buat simpulan hasil audit								✓	✓		✓	✓	
V.48	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemeriksaan Bersama													
	Risiko: ● 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													
	TAO 5.48.1:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Pemeriksaan bersama tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan													
	Tujuan: ● Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan bersama; ● Meyakini hasil pemeriksaan bersama relevan dengan adendum kontrak (jika ada)													
	Data dan informasi yang relevan: ● Proses pemeriksaan Bersama ● Hasil pemeriksaan ● Adendum kontrak													
	Langkah Kerja:													
	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								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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.								✓	✓		✓	✓	
	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 adendum kontrak (jika ada).								✓	✓		✓	✓	
	12. Analisis sebab-sebab adendum kontrak dan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	bandingkan dengan berita acara pemeriksaan bersama.													
	13. Lakukan reviu dokumen berita acara pemeriksaan bersama dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya.								✓	✓		✓	✓	
	14. Buat simpulan hasil audit								✓	✓		✓	✓	
V.49	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pengendalian Kontrak													
	Risiko: ● Para pihak tidak melakukan pengawasan atau pengendalian terhadap pelaksanaan kontrak. ● Terjadi deviasi antara realisasi dengan target sehingga terjadi kontrak kritis, namun tidak dilakukan rapat pembuktian. ● Rapat Pembuktian (*Show Cause Meeting*/SCM) tidak dilaksanakan untuk memperoleh penjelasan atas deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis													
	TAO 5.49.1:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Pengendalian kontrak tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan													
	Tujuan: Meyakini bahwa pengendalian kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan													
	Data dan informasi yang relevan: ● Kontrak ● Program mutu ● SCM ● Surat Peringatan													
	Langkah Kerja:													
	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 penanda tangan kontrak; b. pihak ketiga yang independen; c. penyedia; dan/atau d. pengguna akhir.								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	3. Periksa apakah terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis. Apabila ya, maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (Show Cause Meeting/SCM).								✓	✓		✓	✓	
	4. Periksa apakah pejabat penanda tangan kontrak telah memerintahkan penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.								✓	✓		✓	✓	
	5. Periksa apakah pejabat penanda tangan kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia bila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM.								✓	✓		✓	✓	
	6. Periksa apakah pejabat penanda tangan 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.								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	7. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.50	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pembayaran Prestasi Pekerjaan													
	Risiko: ● Cara pembayaran hasil pekerjaan tidak sesuai ketentuan/klausul kontrak. ● Jumlah pembayaran tidak sesuai dengan progres fisik yang telah dilaksanakan. ● Jumlah pembayaran tidak menyertakan komponen yang seharusnya dipotong (angsuran uang muka, uang retensi, dan denda).													
	TAO 5.50.1: Pembayaran tidak tepat jumlah dan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa pembayaran telah tepat jumlah dan dilaksanakan sesuai prosedur													
	Data dan informasi yang relevan: ● Permohonan pembayaran ● Laporan kemajuan pekerjaan ● Dokumen Pembayaran pekerjaan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Langkah Kerja:													
	1. Periksa apakah penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada pejabat penanda tangan kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai kontrak.								✓	✓		✓	✓	
	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 penanda tangan 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								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak. 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. e. Untuk pekerjaan yang disubkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/ subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan. f. Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk: - PBJ yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima; - pembayaran bahan/material dan/atau peralatan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang; atau - pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran. g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.													
	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. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
V.51	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Perubahan Kontrak													
	Risiko: ● Perubahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan tidak didukung dengan perubahan/adendum kontrak. ● Adanya kolusi antara penyedia, PPK, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk mengubah kuantitas dan kualitas pekerjaan dalam rangka KKN													
	TAO 5.51.1: Adendum kontrak tidak didasarkan pada argumen yang valid dan perhitungan yang tepat													
	Tujuan: Meyakini ada/tidaknya perubahan kegiatan pekerjaan, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan													
	Data dan informasi yang relevan: ● Adendum Kontrak ● Justifikasi Teknis													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan adendum kontrak.								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.52	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penyesuaian Harga													
	Risiko: ● Penyesuaian harga tidak dilakukan atas kontrak yang tepat (jenis dan masa kontrak). ● Perhitungan penyesuaian													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	harga dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam kontrak													
	TAO 5.52.1: Penyesuaian harga tidak didasarkan pada perhitungan yang tepat dan sesuai dengan ketentuan kontrak													
	Tujuan: Meyakini perhitungan penyesuaian harga sesuai dengan ketentuan kontrak													
	Data dan informasi yang relevan: ● Kontrak ● Dokumen pengadaan ● Pengajuan penyesuaian harga dan perhitungannya ● Tagihan dari penyedia ● Hasil verifikasi PPK													
	Langkah Kerja:													
	1. Teliti kembali kontrak yang ditandatangani untuk memastikan bahwa kontrak yang ditandatangani merupakan kontrak harga satuan, kontrak tahun jamak dan bukan pekerjaan dengan harga satuan timpang.								✓	✓		✓	✓	
	2. Teliti kembali dokumen pengadaan untuk memastikan bahwa tata cara								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	perhitungan penyesuaian harga telah dicantumkan dengan jelas dalam dokumen tersebut.													
	3. Dapatkan perhitungan penyesuaian harga yang diajukan oleh penyedia beserta data-datanya (termasuk indeks penyesuaian harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, bila ada).								✓	✓		✓	✓	
	4. Teliti perhitungan penyesuaian harga yang diajukan penyedia dan pastikan bahwa : a. perhitungan penyesuaian harga dimulai pada bulan ke 13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan; b. penyesuaian harga satuan tidak termasuk komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam dokumen penawaran; c. penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak;								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	d. penyesuaian harga satuan komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut; e. Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia, diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.													
	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. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
V.53	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Keadaan Kahar													
	Risiko: ● Keadaan kahar tidak sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak. ● Kebijakan PPK dalam menangani keadaan kahar tidak sesuai dengan ketentuan kontrak.													
	TAO 5.53.1: Penetapan keadaan kahar tidak sesuai dengan ketentuan dalam kontrak dan/atau tidak didasarkan keputusan instansi yang berwenang.													
	Tujuan: Meyakini bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang													
	Data dan informasi yang relevan: ● surat pemberitahuan dari Penyedia tentang terjadinya keadaan kahar; ● salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan; • adendum akibat keadaan kahar													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan informasi dan data mengenai: a. surat pemberitahuan dari Penyedia tentang terjadinya keadaan kahar; b. salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan; c. adendum 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								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	yang disepakati dalam kontrak dan sesuai ketentuan yang ada, jika berbeda dapatkan penjelasan perbedaan tersebut kepada PPK.													
	4. Teliti adendum kontrak akibat keadaan kahar, apakah pekerjaan dihentikan sementara, dilanjutkan, atau dihentikan dan dapatkan penjelasan pertimbangannya.								✓	✓		✓	✓	
	5. Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara: Teliti adendum kontrak, dan pastikan bahwa perpanjangan masa pelaksanaan kontrak, tidak melebihi masa terjadinya keadaan kahar. Jika melebihi masa keadaan kahar, dapatkan penjelasan penyebabnya kepada PPK.								✓	✓		✓	✓	
	6. Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan: a. Teliti adendum kontrak, dan buat rincian biaya-biaya yang harus dikeluarkan PPK, untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	kahar; b. Dapatkan dasar pertimbangan penetapan biaya yang harus dikeluarkan PPK untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar, dan teliti dasar pertimbangan tersebut apakah telah memadai; c. Dapatkan laporan harian, mingguan atau bulanan pada keadaan kahar dan teliti biaya tambahan yang terkait pekerjaan tersebut untuk memastikan bahwa biaya tambahan merupakan biaya yang dikeluarkan pada masa keadaan kahar dan biaya tersebut sesuai dengan adendum kontrak.													
	7. Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan: a. Lakukan pemeriksaan prestasi pekerjaan yang diajukan Penyedia; b. Dapatkan hasil inventarisasi bahan/perlengkapan yang dilakukan oleh Pengawas/Penyedia dan								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	biaya langsung pembongkaran, demobilisasi peralatan dan personil; c. Lakukan peninjauan kelapangan untuk memastikan kesesuaian hasil inventarisasi Pengawas/Penyedia dengan keadaan di lapangan; d. 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.													
	8. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.54	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penghentian atau Berakhirnya Kontrak													
	Risiko: 1. Kontrak dihentikan tidak sesuai dengan ketentuan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dalam kontrak. 2. Kontrak telah berakhir namun masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan ke penyedia													
	TAO 5.54.1: Penetapan penghentian atau berakhirnya kontrak tidak sesuai dengan ketentuan kontrak.													
	Tujuan: Meyakini bahwa penghentian atau berakhirnya kontrak sesuai dengan ketentuan kontrak													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Kontrak 2. Keputusan penghentian kontrak 3. Justifikasi penghentian kontrak 4. Laporan kemajuan pekerjaan 5. Hasil pemeriksaan kemajuan pekerjaan													
	Langkah Kerja:													
	Penghentian Kontrak													
	1. Teliti apakah Kontrak dihentikan karena terjadi keadaan kahar								✓	✓		✓	✓	
	2. Teliti apakah penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	tertulis oleh pejabat penanda tangan kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan													
	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 penanda tangan 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								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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. Buat simpulan hasil audit								✓	✓		✓	✓	
V.55	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemutusan Kontrak													
	Risiko: 1. Tahapan Pemutusan Kontrak, di mana baik penyedia maupun PPK tidak melakukan pemutusan kontrak meskipun terjadi kondisi yang memenuhi syarat untuk dilakukannya pemutusan kontrak. 2. Pemutusan kontrak tidak dilanjutkan dengan pencairan jaminan pelaksanaan/uang muka, dan mengenakan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	sanksi daftar hitam													
	TAO 5.55.1: Pemutusan kontrak tidak didasarkan atas kondisi yang disepakati dalam kontrak dan/atau ketentuan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa pemutusan kontrak disebabkan oleh hal yang disepakati dalam kontrak dan jika pemutusan kontrak dilakukan oleh Penyedia, PPK telah melakukan tindakan sesuai ketentuan													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Kontrak 2. Surat pemutusan kontrak 3. Justifikasi pemutusan kontrak dan dukungannya 4. Pencairan Jaminan Pelaksanaan; 5. Pelunasan Sisa Uang Muka oleh Penyedia atau pencairan Jaminan Uang Muka; dan 6. Pengenaan sanksi Daftar Hitam													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan surat pemutusan kontrak dari PPK dan teliti penyebab dilakukannya								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 PBJ dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang ● Penyedia berada dalam keadaan pailit; ● Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak ● Penyedia gagal memperbaiki kinerja								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali ● Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan ● Penyedia lalai/cedera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan ● Berdasarkan penelitian Pejabat penanda tangan 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 pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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: ● Jaminan Pelaksanaan dicairkan; ● Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan ● Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.								✓	✓		✓	✓	
	5. Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat penanda tangan kontrak karena kesalahan Penyedia, teliti apakah Pokja Pemilihan menunjuk pemenang								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat.													
	6. Teliti apakah Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila: ● Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat penanda tangan kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak. ● Pejabat penanda tangan kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.								✓	✓		✓	✓	
	7. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.56	**Aktivitas Rinci/Kunci:**													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Pemberian Kesempatan													
	Risiko: Pemberian kesempatan kepada penyedia tidak sesuai dengan ketentuan													
	TAO 5.56.1: Pemberian kesempatan dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan dalam kontrak													
	Tujuan: Meyakini pemberian kesempatan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Kontrak 2. Laporan kemajuan fisik 3. Adendum kontrak 4. Jaminan pelaksanaan													
	Langkah Kerja:													
	1. Teliti apakah dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun pejabat penanda tangan kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, pejabat penanda tangan kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan.													
	2. Teliti apakah pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam adendum kontrak yang di dalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).								✓	✓		✓	✓	
	3. Teliti apakah pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran.								✓	✓		✓	✓	
	4. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
V.57	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Denda dan Ganti Rugi													
	Risiko:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Denda dan Ganti rugi tidak dikenakan sesuai dengan ketentuan kontrak													
	TAO 5.57.1: Penetapan dan Pemberian/Pembayaran Denda/Ganti Rugi tidak sesuai dengan ketentuan dalam kontrak/regulasi yang berlaku.													
	Tujuan: Meyakini ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi serta ketepatan jumlah dan ketepatan prosedur pembayaran denda dan/atau ganti rugi.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Kontrak 2. Pengenaan denda 3. Pembayaran denda													
	Langkah Kerja:													
	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,								✓	✓		✓	✓	

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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. Buat simpulan hasil audit.								✓	✓		✓	✓	
VII	**E-PURCHASING**													
VII.1	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemilihan Produk													
	Risiko: ● Produk yang dipilih tidak sesuai dengan Spesifikasi Teknis. ● Pemilihan produk mengarah pada penyedia tertentu													
	TAO 1.7.1: Proses pemilihan produk tidak sesuai ketentuan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Tujuan: Untuk meyakinkan proses pemilihan produk telah menghasilkan pilihan produk sesuai ketentuan dan spesifikasi teknis yang telah ditentukan tanpa mengarah ke penyedia tertentu.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Akun auditor e-katalog 2. Anomali transaksi e-katalog 3. KAK/Spesifikasi Teknis 4. Hasil survei PPK atas transaksi e-katalog													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan akun auditor untuk e-katalog dari LKPP.							✓						
	2. Lakukan deteksi indikasi pengaturan penyedia dan formalitas proses dengan mengakses menu Anomali Transaksi pada laman INAPROC Pusat Kendali, kemudian lakukan pengujian terhadap tiga indikator anomali berikut: ● **Cek Transaksi Berulang**: Pada menu "Transaksi Berulang Ke Penyedia Tertentu", identifikasi PPK yang memiliki rasio							✓						

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	transaksi tinggi kepada satu penyedia. Analisis apakah hal ini mengindikasikan pemecahan paket (splitting) atau monopoli penyedia tanpa alasan yang sah. • **Cek Produk Baru Tayang**: Pada menu "Transaksi Produk Yang Baru Tayang", filter transaksi dengan durasi tayang yang sangat singkat (kurang dari 24 jam). Analisis apakah spesifikasi produk tersebut sengaja dikunci (*tailor-made*) sehingga transaksi langsung terjadi segera setelah produk tayang. • **Cek Kecepatan Proses**: Pada menu "Kecepatan Persetujuan Paket", identifikasi paket dengan durasi penyelesaian yang tidak wajar (hitungan menit). Analisis *timestamp* (waktu) mulai dari negosiasi hingga persetujuan PPK untuk memastikan apakah proses negosiasi dan pemilihan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	produk benar-benar terjadi secara substansial atau hanya formalitas administrasi.													
	3. Dapatkan data produk e-katalog terpilih yang akan dilakukan uji petik berdasarkan hasil analisis tersebut.							✓						
	4. Telusuri apakah penyedia telah melakukan survei produk lebih dari 1 (satu) penyedia di e-Katalog.							✓						
	5. Lakukan analisis apakah jenis barang hasil survei merupakan barang yang sejenis dan sesuai dengan KAK/Spesifikasi Teknis (jenis, fungsi, spesifikasi teknis, nilai TKDN, dsb).							✓						
	6. Analisis penyedia pada produk terpilih, meliputi data historis kinerja penyedia dan *vendor rating*, bandingkan dengan penyedia lain dalam produk terpilih yang sama.							✓						
	7. Lakukan analisis atas penyedia pada produk terpilih yang dilakukan survei oleh PPK untuk melihat potensi *fraud* pemilihan penyedia, minimal meliputi:							✓						

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Riwayat pembelian produk, Riwayat penayangan harga produk, profil penyedia, Riwayat transaksi berulang dengan satker.													
	8. Buat simpulan hasil audit.							✓						
VII.2	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Referensi Harga													
	Risiko: Referensi harga melebihi harga pasar wajar.													
	TAO 1.7.2: Referensi harga yang digunakan tidak memadai													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa PPK mempunyai referensi harga yang memadai sehingga dapat digunakan dalam proses negosiasi harga.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Referensi harga 2. Hasil survei harga 3. Anomali harga pada e-katalog 4. Surat Pesanan													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan referensi harga dari PPK dan dasar penentuan							✓						

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	referensi harga tersebut													
	2. Lakukan analisis apakah referensi harga tersebut telah berdasarkan hasil survei harga wajar setempat, harga pembanding produk sejenis di luar aplikasi e-Katalog, dan informasi biaya/satuan harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh K/L/PD/PDes.							✓						
	3. Lakukan pengecekan apakah PPK telah memasukkan seluruh biaya yang dibutuhkan selain harga barang, misalnya harga pengiriman atau harga instalasi produk.							✓						
	4. Akses laman INAPROC Pusat Kendali dengan user auditor, kemudian masuk ke menu Anomali Transaksi pada *sidebar* sebelah kiri, dan pilih sub-menu Transaksi Saat Harga Naik							✓						
	5. Analisis "Detail produk yang memenuhi kriteria perubahan harga" pada tabel di bagian bawah halaman. Identifikasi paket-paket pengadaan yang transaksinya dilakukan pada saat harga produk mengalami							✓						

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	lonjakan signifikan dibandingkan harga rata-rata atau harga periode sebelumnya.													
	6. Lakukan pemeriksaan riwayat transaksi untuk produk yang teridentifikasi anomali tersebut. Bandingkan tanggal penerbitan Surat Pesanan (SP) dengan grafik tren harga untuk memastikan apakah pembelian benar-benar dilakukan pada titik harga tertinggi (*peak price*).							✓						
	7. Lakukan konfirmasi kepada PPK terkait dasar penetapan referensi harga pada transaksi tersebut. Mintakan penjelasan mengapa pembelian dilakukan saat harga sedang naik.							✓						
	8. Uji apakah PPK memiliki data pembanding (referensi) harga historis sebelum menyetujui transaksi. Pastikan kenaikan tersebut memiliki justifikasi teknis yang valid (misal: kelangkaan stok nasional atau inflasi bahan baku) dan bukan akibat kelalaian dalam survei pasar.							✓						
	9. Lakukan pembandingan							✓						

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dengan harga barang sejenis di e-katalog, apakah ada kemungkinan barang yang lebih murah.													
	10. Buat simpulan hasil audit.							✓						
VII.3	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Klarifikasi Teknis													
	Risiko: Tidak ada klarifikasi teknis atas produk yang tercantum dalam e-katalog.													
	TAO 1.7.3: PPK tidak melakukan klarifikasi teknis													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa PPK telah melakukan klarifikasi teknis (apabila diperlukan) atas produk yang tercantum dalam e-katalog.													
	Data dan informasi yang relevan: Hasil klarifikasi PPK													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan hasil klarifikasi teknis dari PPK (apabila dilakukan klarifikasi).							✓						
	2. Lakukan analisis apakah isi klarifikasi yang dilakukan telah sesuai dengan							✓						

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	spesifikasi yang telah ditetapkan.													
	3. Jika hasil klarifikasi tidak sesuai dengan spesifikasi, cek apakah PPK telah melakukan pencarian produk lainnya yang sesuai dengan spesifikasi atau tidak.							✓						
	4. Jika PPK melakukan penggantian produk lain sesuai butir 3. di atas, lakukan kembali prosedur pengujian sebelumnya.							✓						
	5. Buat simpulan hasil audit.							✓						
VII.4	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemilihan Opsi Pengiriman													
	Risiko: Biaya pengiriman tidak wajar karena ketidaktepatan pemilihan opsi pemilihan													
	TAO 1.7.4: Opsi pengiriman yang dipilih PPK tidak sesuai dengan kebutuhan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa opsi pengiriman yang dipilih oleh PPK telah sesuai dengan kebutuhan dan kondisi satker													
	Data dan informasi yang relevan:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Hasil pemilihan PPK atas opsi pengiriman													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan hasil pemilihan opsi pengiriman oleh PPK.							✓						
	2. Telusuri asal penyedia, analisis apakah lokasi penyedia mempengaruhi biaya pengiriman. Jika lokasi penyedia terlalu jauh sehingga butuh biaya pengiriman besar, lakukan konfirmasi apakah PPK telah melakukan pencarian penyedia dengan lokasi yang lebih dekat/ terjangkau.							✓						
	3. Lakukan pengujian harga pengiriman dengan simulasi menggunakan jasa pengiriman yang tersedia untuk mengetahui kewajaran biaya pengiriman dan potensi adanya mark-up biaya pengiriman.							✓						
	4. Buat simpulan hasil audit.							✓						
VII.5	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Negosiasi Harga													
	Risiko:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Negosiasi harga tidak berdasarkan pada referensi harga yang telah ditetapkan													
	TAO 1.7.5: PPK tidak melakukan Negosiasi Harga													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa PPK telah melakukan Negosiasi Harga sesuai dengan referensi harga yang telah ditetapkan sebelumnya dan/atau riwayat harga terbaik pada e-katalog dan menghasilkan barang yang efisien.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Hasil negosiasi harga oleh PPK 2. Referensi harga PPK													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen hasil negosiasi harga dari PPK.							✓						
	2. Lakukan penelusuran apakah negosiasi telah mencakup pekerjaan mayor/bernilai signifikasi.							✓						
	3. Cek apakah negosiasi dilakukan berdasarkan: ● Referensi harga. ● Bukti transaksi terakhir atas produk yang							✓						

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	tercantum di e-Katalog ● Struktur pembentuk harga yang tercantum pada e-Katalog ● Riwayat harga transaksi Penyedia e-Katalog													
	4. Buat simpulan hasil audit.							✓						
VII.6	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Surat Pesanan													
	Risiko: ● Isi Surat Pesanan tidak sesuai dengan KAK/Spesifikasi Teknis. ● Surat Pesanan tidak mencantumkan hak dan kewajiban kedua pihak secara lengkap													
	TAO 1.7.6: Surat Pesanan tidak disusun secara memadai													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa Surat Pesanan telah disusun secara memadai berdasarkan tahapan PBJ yang telah dilakukan, kesesuaian volume, jenis, dan waktu dengan KAK/Spesifikasi Teknis, serta kesesuaian harga dengan hasil negosiasi harga.													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Data dan informasi yang relevan: 1. Surat Pesanan 2. KAK 3. Adendum Surat Pesanan													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen Surat Pesanan yang telah ditandatangani.							✓						
	2. Telusuri apakah pesanan telah dibuat sesuai dengan rencana dalam KAK (jenis dan spesifikasi barang, volume, harga, waktu).							✓						
	3. Telusuri waktu tanggapan penyedia atas pemesanan yang dilakukan.							✓						
	4. Analisis apakah Surat Pesanan telah dibuat oleh pejabat berwenang kepada penyedia sesuai dengan persetujuan pembelian dan negosiasi harga.							✓						
	5. Analisis apakah Surat Pesanan telah mencantumkan klausul hak dan kewajiban para pihak termasuk sanksi dan penyelesaian perselisihan, serta secara jelas telah memuat transaksi yang akan dilakukan, misalnya: timeline dan alamat							✓						

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pengiriman, volume, harga/nilai barang, cara pembayaran, dsb													
	6. Telusuri apakah terdapat perubahan/adendum Surat Pesanan. Jika ada, analisis perubahan yang dimuat apakah telah disertai dengan justifikasi teknis yang memadai.							✓						
	7. Buat simpulan hasil audit.							✓						
VII.7	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pelaksanaan Pekerjaan													
	Risiko: Pengiriman barang terlambat dan/atau barang mengalami kerusakan.													
	TAO 1.7.7: Pengiriman barang tidak sesuai Surat Pesanan													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa barang telah dikirim sesuai dengan Surat Pesanan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen pengiriman barang dari penyedia 2. Surat Pesanan													
	Langkah Kerja:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	1. Dapatkan dokumen pengiriman barang dari penyedia.							✓						
	2. Lakukan analisis ketepatan waktu, jenis, jumlah dan kondisi barang antara pengiriman barang dan Surat Pesanan.							✓						
	3. Cek apakah metode dan jasa pengiriman yang digunakan telah sesuai dengan opsi pengiriman yang ditentukan.							✓						
	4. Buat simpulan hasil audit.							✓						
VIII	**PENGADAAN BARANG JASA DALAM PENANGANAN KEADAAN DARURAT**													
	Penetapan Status													
VIII.1	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penetapan Status Keadaan Darurat/Tertentu													
	Risiko: ● Pengadaan barang/jasa dengan prosedur penanganan keadaan darurat dilaksanakan tanpa adanya penetapan Status Keadaan Darurat/Tertentu yang sah ● Penetapan Status Keadaan Darurat/Tertentu dikeluarkan oleh pejabat yang tidak													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	berwenang yaitu tidak sesuai dengan tingkatan kewilayahan bencana atau jenis kedaruratannya													
	TAO 1.8.1: Pelaksanaan PBJ dalam Keadaan Darurat/Keadaan Tertentu tidak didasari justifikasi yang valid.													
	Tujuan: Memastikan dasar pelaksanaan PBJ dalam Keadaan Darurat/ Tertentu telah sesuai ketentuan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Surat Keputusan (SK) atau Dokumen Penetapan Status, berupa: a. Keadaan Darurat dari Presiden/Gubernur/ Bupati/Walikota/Menteri/ Kepala Lembaga/Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan jenis keadaan daruratnya; atau b. Keadaan Tertentu oleh Kepala BNPB. 2. Dokumen perintah dari Pengguna Anggaran (PA)/ Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk melaksanakan pengadaan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	berdasarkan Status Keadaan Darurat tersebut.													
	Langkah Kerja: 1. Dapatkan dokumen penugasan/perintah Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang secara tertulis dan eksplisit memerintahkan PPK untuk melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa pada Status Keadaan Darurat/ Tertentu. 2. Konfirmasi justifikasi penugasan/perintah tersebut, apakah sebelumnya telah ada penetapan status Keadaan Darurat/Tertentu dari pihak yang berwenang. 3. Dapatkan salinan Surat Keputusan (SK) penetapan status Keadaan Darurat atau SK penetapan status Keadaan Tertentu. 4. Lakukan verifikasi apakah penetapan status tersebut dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang sebagai berikut: ➢ Keadaan Darurat: • Bencana tingkat nasional ditetapkan oleh Presiden.													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	• Bencana tingkat provinsi ditetapkan oleh Gubernur. • Bencana tingkat kabupaten/kota ditetapkan oleh Bupati/Walikota. • Keadaan darurat spesifik lainnya ditetapkan oleh Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Perangkat Daerah terkait. ➢ Status Keadaan Tertentu ditetapkan oleh kepala lembaga urusan penanggulangan bencana nasional (Kepala BNPB). 5. Lakukan analisis apakah penentuan PBJ Dalam Penanganan Keadaan Darurat telah memenuhi kriteria: • Kebutuhan bersifat mendesak, tidak dapat ditunda, dan harus dilakukan segera; dan • Diperlukan untuk penanganan dalam rangka memberikan keselamatan dan perlindungan kepada masyarakat.													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	6. Buat simpulan hasil pengujian.													
	Perencanaan Pengadaan													
VIII.2	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa													
	Risiko: ● Identifikasi kebutuhan barang/jasa tidak didasarkan pada hasil pengkajian cepat di lapangan. ● Barang/jasa yang diidentifikasi tidak relevan dengan kegiatan penanganan darurat/tertentu													
	TAO 1.8.2: Identifikasi kebutuhan tidak relevan dengan penanganan keadaan darurat/tertentu													
	Tujuan: Memastikan identifikasi kebutuhan sesuai dengan kondisi riil kedaruratan di lapangan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen/Laporan hasil pengkajian cepat situasi dan kebutuhan di lapangan 2. Dokumen penetapan identifikasi kebutuhan barang/jasa yang disusun oleh PA/KPA/PPK													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Langkah Kerja: 1. Lakukan wawancara dan/atau konfirmasi apakah PA/KPA/PPK telah melakukan pengkajian cepat di lapangan. Jika sudah dilakukan, dapatkan dokumen hasil pengkajian tersebut. 2. Lakukan wawancara dan/atau konfirmasi apakah PA/KPA/PPK telah menyusun identifikasi kebutuhan. Jika sudah disusun, dapatkan dokumen hasil identifikasi tersebut. 3. Bandingkan rincian pada dokumen identifikasi kebutuhan dengan dokumen pengkajian cepat untuk memverifikasi bahwa kebutuhan tersebut benar-benar berasal dari temuan di lapangan. 4. Jika belum ada kedua dokumen di atas, lakukan observasi pada saat penyusunannya. 5. Analisis apakah daftar kebutuhan barang/jasa masuk ke dalam cakupan kegiatan penanganan darurat,													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	antara lain untuk: a. Penyelamatan dan evakuasi; b. Pemenuhan kebutuhan dasar darurat, di antaranya sandang, pangan, penampungan, air bersih dan sanitasi. c. Prioritas penanganan terhadap kelompok rentan; d. Perbaikan/pemulihan sarana prasarana dan sarana vital. 6. Buat simpulan hasil pengujian.													
VIII.3	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Analisis Ketersediaan Kebutuhan Sumber daya													
	Risiko: • Tidak terdapat analisis ketersediaan kebutuhan Sumber Daya • Analisis ketersediaan kebutuhan Sumber Daya tidak didasarkan pada hasil pengkajian cepat di lapangan.													
	TAO 1.8.3: Analisis ketersediaan kebutuhan Sumber Daya tidak mendukung penanganan keadaan darurat/tertentu													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Tujuan: Memastikan ketersediaan kebutuhan Sumber Daya telah dianalisis dengan akurat													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen/Laporan hasil pengkajian cepat situasi dan kebutuhan di lapangan; 2. Dokumen hasil analisis ketersediaan kebutuhan Sumber Daya.													
	Langkah Kerja: 1. Lakukan wawancara dan/atau konfirmasi apakah PA/KPA/PPK telah melakukan analisis ketersediaan kebutuhan Sumber Daya. Jika sudah disusun, dapatkan dokumen hasil identifikasi tersebut. 2. Bandingkan rincian pada dokumen hasil analisis ketersediaan kebutuhan Sumber Daya dengan dokumen pengkajian cepat untuk memverifikasi bahwa hasil analisis tersebut benar-benar berasal dari kebutuhan di lapangan. 3. Jika belum ada dokumen di atas, lakukan observasi pada													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	saat penyusunannya. 4. Analisis apakah hasil analisis ketersediaan kebutuhan Sumber Daya telah akurat dan mendukung kegiatan penanganan darurat, antara lain berasal dari: a. Peninjauan lokasi keberadaan; b. Jumlah sumber daya yang tersedia. 5. Buat simpulan hasil pengujian.													
VIII.4	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penetapan Cara Pengadaan Barang/Jasa													
	Risiko: Penetapan cara pengadaan barang/jasa tidak memperhitungkan hasil analisis ketersediaan sumber daya yang dimiliki.													
	TAO 1.8.4: Penetapan cara pengadaan barang/jasa tidak tepat													
	Tujuan: Memastikan penetapan cara pengadaan barang/jasa telah menyesuaikan dengan pihak yang dapat menyediakan barang/jasa yang dibutuhkan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen hasil analisis ketersediaan kebutuhan Sumber Daya; 2. Penetapan cara pengadaan oleh PA/KPA.													
	Langkah Kerja: 1. Lakukan wawancara dan/atau konfirmasi apakah PA/KPA telah menetapkan cara pengadaan barang/jasa. Jika sudah, identifikasi apakah cara pengadaan tersebut melalui penyedia atau swakelola; 2. Lakukan verifikasi apakah penetapan cara pengadaan tersebut telah berdasarkan hasil analisis ketersediaan kebutuhan Sumber Daya. 3. Jika belum ada penetapan, lakukan observasi pada saat proses penetapannya. 4. Analisis apakah penetapan cara pengadaan tersebut telah berdasarkan pertimbangan berupa: a. Apabila ketersediaan barang/jasa yang dibutuhkan terdapat pada Pelaku Usaha, pemenuhan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	kebutuhan barang/jasa dilaksanakan oleh Penyedia; b. Apabila ketersediaan barang/jasa tersedia dan/atau dapat dilakukan oleh Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah, PA/KPA melaksanakan pengadaan melalui Swakelola. 5. Buat simpulan hasil pengujian.													
	Pelaksanaan Pengadaan													
	Pelaksanaan PBJ melalui Penyedia													
VIII.5	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penerbitan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa													
	Risiko: ● Penunjukan penyedia tidak mempertimbangkan jarak (bukan pelaku usaha terdekat/setempat), kapasitas, dan kualifikasi yang memadai. ● Penerbitan SPPBJ dilakukan tanpa didahului penyerahan surat pernyataan kesanggupan dari penyedia. ● Dokumen SPPBJ tidak memuat													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	informasi minimal yang disyaratkan • Penyedia tidak menyusun perkiraan biaya dan tidak menyiapkan bukti kewajaran harga setelah SPPBJ diterbitkan.													
	TAO 1.8.5: Proses penunjukan penyedia dan penerbitan SPPBJ tidak sesuai dengan ketentuan**.**													
	Tujuan: Memastikan kepatuhan prosedur dalam penunjukan penyedia dan penerbitan SPPBJ.													
	Data dan informasi yang relevan: • Dokumen profil dan kualifikasi Penyedia/Pelaku Usaha yang ditunjuk; • Surat Pernyataan Kesediaan/Kesanggupan dari Penyedia; • Dokumen Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ); • Dokumen rincian perkiraan biaya dan bukti kewajaran harga yang disusun oleh Penyedia.													
	Langkah Kerja: 1. Lakukan wawancara													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dan/atau konfirmasi kepada PPK terkait kriteria dan dasar pertimbangan dalam memilih Penyedia. 2. Lakukan verifikasi apakah penyedia yang dipilih adalah penyedia terdekat yang sedang melaksanakan pekerjaan sejenis atau pelaku usaha setempat yang dinilai mampu dan memenuhi kualifikasi. 3. Lakukan verifikasi terhadap dokumen kesanggupan. Pastikan Penyedia/Pelaku Usaha telah menyampaikan surat pernyataan kesediaan/kesanggupan untuk melaksanakan paket pekerjaan secara tertulis sebelum dokumen SPPBJ diterbitkan oleh PPK. 4. Analisis dokumen SPPBJ yang diterbitkan oleh PPK, dan pastikan dokumen tersebut paling sedikit telah memuat unsur: a. nama paket pengadaan; b. perkiraan ruang lingkup pekerjaan; c. lokasi pekerjaan; dan d. rencana waktu													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	penyelesaian pekerjaan. 5. Lakukan wawancara dan/atau konfirmasi kepada PPK dan Penyedia untuk memastikan bahwa PPK telah menginstruksikan Penyedia untuk menghitung perkiraan biaya, dan Penyedia telah menyiapkan bukti kewajaran harga (sebagai tanggung jawab 6. Buat simpulan hasil pengujian.													
VIII.6	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemeriksaan Bersama dan Rapat Persiapan (jika diperlukan)													
	Risiko: ● Pemeriksaan bersama tidak menghasilkan rincian kebutuhan lapangan yang akurat dan tidak dituangkan dalam Berita Acara. ● Penetapan konstruksi permanen (pada pekerjaan konstruksi) dilakukan tanpa justifikasi kedaruratan yang memadai. ● Rapat persiapan tidak dilakukan untuk menyepakati program kegiatan operasional													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	penyedia.													
	TAO 1.8.6: Pelaksanaan pemeriksaan bersama dan rapat persiapan tidak sesuai ketentuan.													
	Tujuan: Memastikan kesesuaian rincian kebutuhan riil di lapangan serta ketepatan penyusunan program kegiatan penyedia.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Surat Keputusan/Penetapan Tim Teknis dari PA/KPA (jika ada); 2. Berita Acara Pemeriksaan Bersama; 3. Dokumen Program Kegiatan yang disusun oleh Penyedia; 4. Notulen atau Berita Acara Rapat Persiapan.													
	Langkah Kerja: 1. Lakukan wawancara dan/atau konfirmasi kepada PPK untuk mengidentifikasi apakah tahapan pemeriksaan bersama dan rapat persiapan dilaksanakan. 2. Jika pemeriksaan bersama dilaksanakan, lakukan verifikasi terhadap Berita													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Acara Pemeriksaan Bersama. Pastikan dokumen tersebut memuat pengukuran kondisi lokasi untuk menyusun rincian kebutuhan serta klarifikasi kemampuan Penyedia. 3. Untuk Pekerjaan Konstruksi, analisis ketepatan pemilihan bentuk pekerjaan (darurat atau permanen). Jika menggunakan konstruksi permanen, pastikan terdapat justifikasi yang membuktikan bahwa pekerjaan dapat selesai dalam kurun waktu keadaan darurat atau merupakan satu-satunya cara menghindari kerugian yang lebih besar. 4. Lakukan verifikasi terhadap pelaksanaan Rapat Persiapan. Pastikan PPK telah menyetujui program kegiatan dari Penyedia yang paling sedikit mencakup: a. informasi pekerjaan; b. organisasi kerja; c. jadwal pelaksanaan; d. jadwal pengadaan bahan/mobilisasi; e. metode pelaksanaan; dan f. rencana pemeriksaan.													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	5. Buat simpulan hasil pengujian													
VIII.7	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Serah Terima Lapangan (jika diperlukan)													
	Risiko: ● Serah terima lokasi pekerjaan tidak didokumentasikan secara formal, sehingga mengaburkan batas tanggung jawab dan waktu mulai kerja. ● Kondisi lokasi yang diserahterimakan belum siap atau masih terdapat kendala, sehingga menghambat penyedia dalam memulai Pekerjaan.													
	TAO 1.8.7: Pelaksanaan serah terima lokasi pekerjaan tidak sesuai ketentuan.													
	Tujuan: Memastikan kesiapan lokasi dan ketepatan proses penyerahan lapangan kepada penyedia.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Berita Acara Serah Terima Lokasi Pekerjaan; 2. Dokumen SPPBJ atau rincian program kegiatan yang													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	memuat informasi lokasi kerja													
	Langkah Kerja: 1. Lakukan wawancara dan/atau konfirmasi kepada PPK dan Penyedia untuk mengidentifikasi apakah tahapan serah terima lokasi pekerjaan diperlukan untuk jenis pengadaan yang sedang diaudit). 2. Lakukan verifikasi terhadap ketersediaan Berita Acara Serah Terima Lokasi Pekerjaan jika tahapan tersebut dilaksanakan. 3. Analisis kesesuaian waktu penyerahan lokasi dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan. 4. Buat simpulan hasil pengujian													
VIII.8	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja/Surat Perintah Pengiriman													
	Risiko: ● Dokumen SPMK/SPP diterbitkan tanpa memuat elemen kelengkapan minimal. ● Penetapan jenis kontrak tidak sesuai dengan karakteristik pengadaan. ● Nilai kontrak ditetapkan tanpa													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	didukung bukti pengeluaran biaya aktual yang riil, atau persentase imbalan tidak ditetapkan secara jelas oleh PPK.													
	TAO 1.8.8: Penerbitan SPMK/SPP dan penetapan jenis kontrak tidak sesuai ketentuan.													
	Tujuan: Memastikan SPMK/SPP memuat seluruh ketentuan prasyarat pelaksanaan kerja dan penetapan jenis kontrak telah tepat sesuai ketentuan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) atau Surat Perintah Pengiriman (SPP); 2. Dokumen penetapan jenis kontrak oleh PPK; 3. Dokumen pendukung biaya aktual dan bukti pengeluaran/arus kas dari Penyedia.													
	Langkah Kerja: 1. Lakukan wawancara dan/atau konfirmasi kepada PPK terkait proses penerbitan SPMK/SPP sebagai dokumen pra-kontrak.													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	2. Lakukan verifikasi terhadap dokumen SPMK/SPP. Analisis apakah di dalamnya telah mencantumkan minimal 9 (sembilan) unsur berikut: a. perintah mobilisasi sumber daya/mulai bekerja; b. jenis pekerjaan; c. lokasi pekerjaan; d. tanggal mulai kerja; e. rencana waktu penyelesaian pekerjaan; f. pemberlakuan pemberian uang muka; g. jenis kontrak; h. tata cara pembayaran; dan i. hal lain yang dianggap perlu termasuk sanksi. 3. Lakukan analisis kesesuaian penggunaan jenis kontrak dengan ketentuan: a. Untuk Pengadaan Barang/Konstruksi/Jasa Lainnya: apakah menggunakan harga satuan, lumsum, gabungan, atau Biaya Plus Imbalan. b. Untuk Jasa Konsultansi: apakah menggunakan lumsum atau waktu penugasan.													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	4. Lakukan verifikasi mendalam apabila PPK menggunakan jenis kontrak Biaya Plus Imbalan, dengan memastikan: a. Penggunaannya tepat sasaran (untuk kontrak yang ditandatangani setelah serah terima pekerjaan, atau karena ruang lingkup awal sulit diidentifikasi). b. PPK telah menetapkan nilai persentase imbalan atas biaya aktual atau nilai imbalan tetap. c. Nilai kontrak dihitung secara akurat berdasarkan penjumlahan dari pengeluaran biaya aktual riil (bahan/material, upah, sewa peralatan) ditambah nilai imbalan. d. Terdapat kesediaan dari Penyedia untuk menyerahkan dokumen pendukung biaya aktual dan dilakukan pemeriksaan keuangan. 5. Buat simpulan hasil pengujian													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
VIII.9	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pelaksanaan Pekerjaan													
	Risiko: ● Lemahnya pengendalian oleh PPK sehingga terjadi penyimpangan mutu, biaya, dan waktu pelaksanaan pekerjaan. ● Pemberian uang muka tidak didukung oleh rencana penggunaan yang jelas dan penyerahan Jaminan Uang Muka dari penyedia. ● Penyedia mensubkontrakkan seluruh pekerjaan, atau mensubkontrakkan pekerjaan utama tanpa persetujuan dari PPK. ● Tidak adanya Jaminan Pemeliharaan atau penahanan retensi pada pekerjaan yang mempersyaratkan masa pemeliharaan.													
	TAO 1.8.9: Pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai ketentuan.													
	Tujuan: Memastikan efektivitas Pelaksanaan pekerjaan dan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	kepatuhan prosedur pelaksanaannya.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Laporan kemajuan/pelaksanaan pekerjaan dari Penyedia. 2. Notulen atau Berita Acara Rapat Pemantauan Pekerjaan. 3. Dokumen Kontrak. 4. Dokumen permohonan uang muka, rencana penggunaan, dan Jaminan Uang Muka (jika ada pemberian uang muka). 5. Dokumen permohonan dan persetujuan subkontraktor dari PPK (jika terdapat subkontrak). 6. Jaminan Pemeliharaan atau bukti pemotongan retensi (jika dipersyaratkan).													
	Langkah Kerja: 1. Lakukan wawancara dan/atau konfirmasi kepada PPK terkait langkah-langkah pengendalian yang telah dilakukan untuk memastikan terpenuhinya mutu, biaya, dan waktu pelaksanaan pekerjaan. 2. Lakukan verifikasi terhadap dokumen laporan pelaksanaan pekerjaan dan notulen rapat													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pemantauan. Pastikan Penyedia secara proaktif melaporkan kendala di lapangan dan PPK menindaklanjuti kendala tersebut). 3. Analisis kesesuaian prosedur administrasi pembayaran (apabila PPK memberikan uang muka/termin): a. Pastikan pemberian uang muka didahului dengan permohonan tertulis beserta rencana penggunaannya; b. Pastikan PPK hanya mencairkan uang muka setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Uang Muka yang nilainya setara; c. Verifikasi perhitungan pembayaran termin, pastikan telah memperhitungkan potongan pengembalian uang muka secara proporsional. 4. Apabila penyedia menggunakan subkontraktor, lakukan analisis untuk memastikan kepatuhan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	berupa: a. Penyedia tidak mensubkontrakkan seluruh pekerjaan; b. Tidak ada subkontrak untuk pekerjaan utama (khusus nonkonstruksi); c. Subkontrak pekerjaan utama hanya diberikan kepada Pelaku Usaha spesialis (khusus Jasa Konstruksi); dan d. Pemilihan subkontraktor tersebut telah mendapat persetujuan tertulis dari PPK. 5. Lakukan verifikasi khusus pada Pekerjaan yang memiliki masa pemeliharaan. Pastikan Penyedia telah menyerahkan Jaminan Pemeliharaan atau PPK telah memberlakukan pemotongan retensi pada saat pembayaran. 6. Buat simpulan hasil pengujian													
VIII.10	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Perhitungan Hasil Pekerjaan													
	Risiko: ● Pengukuran dan pemeriksaan hasil pekerjaan tidak mencerminkan kondisi													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	riil di lapangan. ● Perhitungan hasil pekerjaan dilakukan secara sepihak tanpa melibatkan Penyedia dan/atau Tim Teknis (jika ada). ● Hasil perhitungan tidak didokumentasikan dalam Berita Acara Perhitungan Bersama sehingga pembayaran atau serah terima tidak memiliki dasar yang kuat.													
	TAO 1.8.10: Pelaksanaan perhitungan hasil pekerjaan tidak sesuai ketentuan.													
	Tujuan: Memastikan kesesuaian kuantitas dan spesifikasi hasil pekerjaan riil dengan program kegiatan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen Program Kegiatan yang telah disepakati (beserta perubahannya jika ada); 2. Berita Acara Perhitungan Bersama; 3. Dokumen pendukung pengukuran (back-up data,													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	rincian volume, atau foto dokumentasi hasil kerja); 4. SK atau dokumen penunjukan Tim Teknis (apabila PPK dibantu oleh tim teknis).													
	Langkah Kerja: 1. Lakukan wawancara dan/atau konfirmasi kepada PPK, Penyedia, dan Tim Teknis (jika dilibatkan) mengenai mekanisme dan waktu pelaksanaan pengukuran serta pemeriksaan fisik atas pekerjaan yang telah dinyatakan selesai. 2. Lakukan verifikasi terhadap ketersediaan dokumen Berita Acara Perhitungan Bersama. Pastikan dokumen tersebut telah ditandatangani oleh pihak-pihak yang berwenang. 3. Lakukan analisis dengan membandingkan rincian hasil pekerjaan yang tercantum dalam Berita Acara Perhitungan Bersama dengan target yang ditetapkan dalam dokumen program kegiatan. 4. Lakukan verifikasi untuk memastikan bahwa Berita													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Acara Perhitungan Bersama tersebut telah dijadikan acuan utama oleh PPK dalam memproses tahapan selanjutnya. 5. Buat simpulan hasil pengujian													
	Pelaksanaan PBJ melalui Swakelola													
VIII.11	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Koordinasi dengan Pihak Lain yang Terlibat Dalam Penanganan Darurat													
	Risiko: ● Pelaksanaan swakelola dilakukan tanpa adanya koordinasi yang terdokumentasi, sehingga menimbulkan tumpang tindih penugasan di lapangan. ● Pelibatan pihak luar tidak memiliki rumusan pembagian peran yang jelas terkait fokus pemberian bantuan, pertolongan, evakuasi, atau penyelamatan korban													
	TAO 1.8.11:													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Koordinasi dengan pihak terkait dalam pelaksanaan swakelola tidak dilakukan secara memadai.													
	Tujuan: Memastikan efektivitas koordinasi dan kejelasan peran seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan swakelola													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen pembagian tugas atau penetapan peran pihak-pihak yang terlibat; 2. Notulen, Berita Acara, atau dokumen bukti rapat koordinasi Penyelenggara Swakelola; 3. Surat Kesepakatan, Perjanjian Kerja Sama, atau Surat Tugas Gabungan (jika ada).													
	Langkah Kerja: 1. Lakukan wawancara dan/atau konfirmasi kepada Penyelenggara Swakelola untuk mengidentifikasi pihak mana saja yang dilibatkan. 2. Lakukan verifikasi terhadap ketersediaan bukti koordinasi (seperti notulen pertemuan atau surat tugas gabungan) antara													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Penyelenggara Swakelola dan pihak-pihak yang dilibatkan tersebut. 3. Analisis dokumen pembagian tugas/peran untuk memastikan bahwa pelibatan pihak luar tersebut secara riil ditujukan untuk membantu, menolong, mengevakuasi, menyelamatkan, serta memberikan pelayanan kepada korban/pihak terdampak. 4. Buat simpulan hasil pengujian													
VIII.12	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemeriksaan Bersama dan Rapat Persiapan													
	Risiko: • Pemeriksaan bersama di lokasi bencana/darurat tidak dilakukan, sehingga program kegiatan swakelola yang disusun tidak sesuai dengan kebutuhan riil di lapangan. • Rapat persiapan tidak dilaksanakan untuk menyepakati jadwal, metode, dan pembagian tugas operasional secara spesifik antarpihak yang terlibat.													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	TAO 1.8.12: Pelaksanaan pemeriksaan bersama dan rapat persiapan tidak sesuai ketentuan.													
	Tujuan: Memastikan kesesuaian rincian kebutuhan riil di lapangan serta ketepatan penyusunan program kegiatan swakelola.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Berita Acara atau Catatan Hasil Pemeriksaan Bersama di lokasi; 2. Dokumen Rencana/Program Kegiatan Swakelola; 3. Notulen atau Berita Acara Rapat Persiapan antara Penyelenggara Swakelola dan pihak-pihak yang terlibat.													
	Langkah Kerja: 1. Lakukan wawancara dan/atau konfirmasi kepada Penyelenggara Swakelola untuk mengidentifikasi pelaksanaan tahapan pemeriksaan bersama dan rapat persiapan. 2. Lakukan verifikasi terhadap dokumen Berita Acara atau catatan Pemeriksaan Bersama. Pastikan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Penyelenggara Swakelola telah melakukan peninjauan kondisi lokasi guna menyusun rincian kebutuhan riil operasional di lapangan. 3. Lakukan verifikasi terhadap dokumen Rapat Persiapan. Pastikan bahwa dalam rapat tersebut telah disepakati program kegiatan swakelola yang meliputi penjadwalan, identifikasi kebutuhan bahan/peralatan, metode kerja, serta pembagian tugas yang jelas bagi pihak-pihak yang dilibatkan. 4. Buat simpulan hasil pengujian													
VIII.13	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pelaksanaan Pekerjaan													
	Risiko: ● Pelaksanaan kegiatan di lapangan menyimpang dari Rencana/Program Kegiatan yang telah disepakati pada rapat persiapan. ● PPK tidak mengawasi proses pekerjaan swakelola secara memadai. ● Kinerja para pihak yang													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	terlibat tidak fokus pada upaya pertolongan, evakuasi, penyelamatan, atau pelayanan korban terdampak.													
	TAO 1.8.13: Pelaksanaan dan pengawasan pekerjaan swakelola tidak sesuai ketentuan.													
	Tujuan: Memastikan pekerjaan swakelola terkendali dan sesuai target penanganan darurat.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Laporan pelaksanaan atau laporan kemajuan pekerjaan dari Penyelenggara Swakelola; 2. Dokumen Rencana/Program Kegiatan Swakelola; 3. Laporan hasil pengawasan, pemantauan, dan/atau evaluasi dari PPK.													
	Langkah Kerja: 1. Lakukan wawancara dan/atau konfirmasi kepada Penyelenggara Swakelola dan PPK mengenai realisasi pelaksanaan pekerjaan serta kendala yang dihadapi di													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	lapangan. 2. Lakukan verifikasi dengan membandingkan realisasi pelaksanaan pekerjaan di lapangan dengan Rencana/Program Kegiatan yang telah disepakati sebelumnya. 3. Lakukan verifikasi terhadap dokumen pemantauan atau catatan pengawasan milik PPK. Pastikan PPK telah menjalankan fungsinya untuk mengawasi proses pekerjaan tersebut. 4. Analisis kinerja pelibatan pihak lain. Pastikan partisipasi mereka secara nyata ditujukan untuk membantu, menolong, mengevakuasi, menyelamatkan, serta memberikan pelayanan kepada korban/pihak yang terdampak. 5. Buat simpulan hasil pengujian													
IX	**TRANSAKSI SWAKELOLA**													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
IX.1	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pelaksanaan Swakelola													
	Risiko: ● Realisasi pelaksanaan swakelola tidak sesuai dengan perencanaan yang dilaksanakan. ● Penyediaan material/bahan/alat PBJ tidak mempertimbangkan penggunaan Produk Dalam Negeri dan/atau Produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri. ● Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan swakelola dari jadwal yang telah direncanakan													
	TAO 1.9.1: Pelaksanaan swakelola tidak sesuai ketentuan													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa pelaksanaan swakelola sesuai ketentuan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Kontrak 2. laporan Swakelola 3. daftar hadir setiap pekerja 4. daftar kehadiran tenaga ahli 5. standar harga satuan													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	setempat 6. buku penerimaan dan penggunaan material/ bahan/alat 7. laporan harian 8. Laporan kemajuan fisik pekerjaan													
	Langkah Kerja:													
	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/PD Penanggung Jawab Anggaran dan pelaksana Swakelola pada K/L/PD lain/Ormas/Kelmas selaku pelaksana Swakelola.													✓
	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													✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	perubahan dan turunannya, serta ketentuan lain yang terkait, seperti nilai PBJ sampai dengan Rp200 juta dan pengadaan jasa konsultansi 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 di lapangan 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													✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	satuan upah, apakah telah sesuai dengan standar harga satuan upah di daerah yang bersangkutan.													
	9. Teliti material/bahan/ alat yang dibeli merupakan Produk Dalam Negeri dan/atau Produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri.													✓
	10. Teliti apakah semua material/bahan/alat yang diterima dan digunakan dicatat dalam buku penerimaan dan penggunaan material/ bahan/alat atau buku lainnya yang menggambarkan penerimaan dan penggunaan material/ bahan/alat.													✓
	11. Teliti dan bandingkan jumlah material/bahan/ alat yang dibayar dengan jumlah bahan material/ bahan/alat dibeli/ diterima oleh bagian penerima barang.													✓
	12. Teliti kualitas material/bahan/alat yang dibeli dan bandingkan dengan rencana spesifikasinya.													✓
	13. Lakukan konfirmasi harga													✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	satuan material/ bahan/alat yang dibeli yang menggunakan uang persediaan/uang muka kepada penyedia barang/ jasa atas bahan yang dibeli.													
	14. Teliti apakah peralatan yang dipakai merupakan peralatan sendiri atau sewa.													✓
	15. Jika menggunakan peralatan sewa, lakukan konfirmasi kebenaran harga satuan sewanya dan lakukan survei harga satuan sewa kepada penyedia jasa lainnya sebagai pembanding.													✓
	16. Teliti apakah semua peralatan yang disewa sudah berada di lapangan.													✓
	17. Untuk peralatan yang disewa maupun menggunakan milik sendiri, teliti biaya pemeliharaan peralatan tersebut antara lain: ● Bandingkan jumlah bahan bakar yang dibeli dengan jam pemakaian alat dan/atau satuan produk yang dihasilkan dan sisa persediaan bahan bakar; ● Teliti dan lakukan konfirmasi bahwa bahan													✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	bakar yang dibeli yaitu bahan bakar non subsidi; ● Teliti analisis kebenaran pengadaan suku cadang lainnya telah sesuai dengan kebutuhan; ● Teliti kewajaran harga satuan penggantian suku cadang dengan melakukan konfirmasi kepada penyedia jasanya atau kepada penyedia jasa lainnya sebagai pembanding.													
	18. Jika menggunakan uang muka, teliti bahwa pertanggungjawaban uang muka maksimal sebulan.													✓
	19. Teliti apakah pemasukan dan penggunaan tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian.													✓
	20. Teliti apakah kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana.													✓
	21. Teliti apakah kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap													✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana.													
	22. Teliti laporan hasil pengawasan pekerjaan fisik di lapangan yang dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK sebagai penanggung jawab anggaran.													✓
	23. Bandingkan antara laporan realisasi kemajuan prestasi/ volume/fisik pekerjaan dan laporan hasil pengawasan pekerjaan.													✓
	24. Bandingkan antara laporan kemajuan prestasi/volume/fisik pekerjaan dan prestasi/volume/ fisik yang sudah diselesaikan/terpasang di lapangan.													✓
	25. Lakukan pengujian terhadap nilai pekerjaan yang dibayar dengan prestasi/volume/fisik pekerjaan yang sudah diselesaikan/terpasang.													✓
	26. Pastikan bahwa K/L/PD/Ormas/Kelmas Pelaksana Swakelola tidak mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain.													✓
	Pelaksanaan swakelola yang dilaksanakan oleh penanggung													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	jawab anggaran atau instansi lain melalui penyedia:													
	27. 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.													✓
	28. 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 Tahun 2018 beserta perubahan dan turunannya yang meliputi: a. Persiapan pengadaan: ● Bandingkan dengan Model Dokumen Pemilihan yang diterbitkan oleh LKPP dan instansi terkait lainnya; ● Pelaksanaan pengadaan;													✓

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	● Persyaratan dan tata cara evaluasi penawaran harus sesuai dengan dokumen pengadaan yang telah ditetapkan. b. Pelaksanaan Kontrak: Pelaksanaan kontrak harus sesuai dengan spesifikasi teknis kontrak dan persyaratan kontrak lainnya.													
	29. Buat simpulan hasil audit													✓
IX.2	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola													
	Risiko: Pertanggungjawaban pengeluaran biaya swakelola tidak didukung dengan bukti pengeluaran yang memadai													
	TAO 1.9.2: Pengawasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan swakelola tidak dilaksanakan sesuai ketentuan.													
	Tujuan: Meyakinkan pengawasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan swakelola telah dilaksanakan sesuai ketentuan.													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Data dan informasi yang relevan: ● Laporan realisasi keuangan dan kemajuan fisik pekerjaan ● laporan pemeriksaan oleh Tim Pengawas Swakelola													
	Langkah Kerja:													
	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. Teliti apakah Tim Pengawas telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan Pelaksana Swakelola.													✓
	4. Dapatkan dokumen hasil pemeriksaan oleh Tim Pengawas Swakelola.													✓
	5. Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi.													✓
									[redacted]					
C.	**PELAPORAN PENUGASAN**													

No.	Tahapan, Tentative Audit Objective, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	1. Penyusunan risalah permasalahan dan rekomendasi													
	2. Pembahasan dengan obyek pengawasan													
	3. Penyusunan atensi manajemen atau laporan hasil *probity audit*													

Lampiran Pedoman Nomor 6

Format Laporan Hasil *Probity Audit*

KOP INSTANSI APIP

Nomor	:	LHP - .../20XX	[tanggal] [bulan] 20XX
Lampiran	:	... berkas	
Perihal	:	Laporan Hasil *Probity Audit* Pengadaan ... untuk Tahap ... sampai dengan Tahap ... pada Direktorat ... TA 20XX	

Yth. Direktur Jenderal ...
Kementerian ...
di Jakarta

Laporan hasil *probity audit* atas pengadaan ... untuk tahap ... sampai dengan tahap ... pada Direktorat ... TA 20XX disajikan dengan urutan pembahasan sebagai berikut:

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI
BAB II : URAIAN HASIL AUDIT

BAB I
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Probity audit atas proses PBJ telah dilaksanakan sesuai dengan Surat Direktur ... dan telah berpedoman pada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI). Simpulan dan saran/rekomendasi hasil *probity audit* diuraikan sebagai berikut:

A. Simpulan hasil *probity audit*

Probity audit ini 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 atas pengadaan ... pada Direktorat ... TA 20XX, kami*)

1. dapat meyakini bahwa pada tahap ... sampai dengan tahap ... terjadi/tidak terjadi*) penyimpangan karena tidak/telah*) sesuai dengan probity requirement, yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku; atau
2. tidak dapat meyakini bahwa pada tahap ... sampai dengan tahap ... terjadi/tidak terjadi penyimpangan karena ... (sesuai kendala audit di lapangan).

*) Pilih salah satu

(Apabila belum sesuai, ditambahkan ringkasan permasalahan/atensi terkait proses PBJ yang diaudit)

B. 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:

...

Inspektur ...,

Nama
NIP...

Tembusan Yth. :
1. Menteri ...
2. Inspektur Jenderal ...

BAB II
URAIAN HASIL AUDIT

A. Dasar Pelaksanaan Penugasan
Pelaksanaan penugasan ini didasarkan pada:
1. Surat Direktur Jenderal ... Nomor ... tanggal ... perihal Permintaan *Probity Audit*;
2. Kerangka acuan kerja *probity audit* atas pengadaan ... untuk tahap ... sampai dengan tahap ... pada Direktorat ... Tahun Anggaran 20XX Nomor ... tanggal ...; dan
3. Surat Tugas Inspektur ... Nomor ... tanggal ... .

B. Tujuan Penugasan
Tujuan *probity audit* yaitu untuk memberikan pendapat dan saran perbaikan atas proses Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan manajemen sesuai dengan probity requirement, yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip dan etika Pengadaan Barang/Jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku, berdasarkan hasil audit atas data/dokumen yang diperoleh.

C. Sasaran/Ruang Lingkup Penugasan
Sasaran/ruang lingkup pelaksanaan *probity audit* atas pengadaan ... untuk tahap ... sampai dengan tahap ... pada Direktorat ... Tahun Anggara ... (sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) jika ada).
Probity audit dilaksanakan mulai tanggal ... sampai dengan tanggal ... .

D. Batasan dan Tanggung Jawab Penugasan
1. Hasil *probity audit* didasarkan pada data, informasi, fakta yang diperoleh tim audit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Laporan *probity audit* bersifat informatif dan penggunaan serta tindak lanjut atas hasil audit merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Tindak lanjut atas laporan hasil *probity audit* merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Metodologi
Metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan *probity audit* ini meliputi:
(narasikan 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).

F. Informasi Umum Auditi
1. Identitas Auditi
   a. Instansi: Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/ Pemerintah Desa ...
   b. Unit Kerja: Direktorat ...
   c. Alamat: Jl. ...

2. Struktur Pengelola Anggaran
   a. Nama Pengguna Anggaran (PA)
   b. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)
      1) Nama KPA : ...
      2) Pejabat yang menetapkan : ...

3) SK Penetapan Nomor ... tanggal ...

c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
1) Nama PPK : ...
2) Pejabat yang menetapkan : ...
3) SK Penetapan Nomor .... tanggal ....

3. Pelaksanaan Anggaran
a. DIPA/DPA Nomor ... tanggal ...
b. Nama Program : ...
c. Nama Kegiatan : ...
d. Nama Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan : ...
Nilai Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan : ...

G. 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).

H. Hasil Audit
1. Uraian Hasil Audit
a. *.... (narasikan kalimat simpulan atas kondisi*)
..... (*narasikan kondisi/fakta permasalahan yang ditemukan dari serangkaian langkah kerja pengawasan).*
..... (narasikan aturan PBJ, peraturan internal Klien, sistem dan prosedur, yang dijadikan kriteria atas kondisi/fakta yang terjadi).
..... (*narasikan penyebab utama (root cause) terjadinya kondisi/permasalahan yang ditemukan. Penyebab dikaitkan dengan sistem pengendalian intern yang lemah*).
..... (narasikan akibat dari terjadinya kondisi/fakta yang bertentangan dengan acuan/kriteria. Akibat diarahkan pada unsur ada tidaknya potensi kerugian, pemborosan, inefisiensi, inefektivitas, dan/atau akibat lain yang bersifat non keuangan misalnya target yang tidak tercapai, output yang tidak dapat dimanfaatkan).

b. *.... (narasikan kalimat simpulan atas kondisi*)
..... (*narasikan kondisi/fakta permasalahan yang ditemukan dari serangkaian langkah kerja pengawasan).*
..... (narasikan aturan PBJ, peraturan internal Klien, sistem dan prosedur, yang dijadikan kriteria atas kondisi/fakta yang terjadi).
..... (*narasikan penyebab utama (root cause) terjadinya kondisi/permasalahan yang ditemukan. Penyebab dikaitkan dengan sistem pengendalian intern yang lemah*).
..... (narasikan akibat dari terjadinya kondisi/fakta yang bertentangan dengan acuan/kriteria. Akibat diarahkan pada unsur ada tidaknya potensi kerugian, pemborosan, inefisiensi, inefektivitas, dan/atau akibat lain yang bersifat non keuangan misalnya target yang tidak tercapai, output yang tidak dapat dimanfaatkan).

2. Hal-hal yang Perlu Mendapatkan Perhatian
...(jika ada, narasikan hal-hal lain di luar lingkup probity audit namun perlu menjadi perhatian)

I. Hambatan Penugasan
Selama kegiatan berlangsung terdapat beberapa hambatan ... (atau tidak terdapat hambatan penugasan).

J. Saran/Rekomendasi
Terkait permasalahan/kelemahan proses Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tersebut di atas, kami sampaikan saran/rekomendasi perbaikan sebagai bahan bagi manajemen untuk melaksanakan perbaikan sebagai berikut :
1. ...
2. ...

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD YUSUF ATEH

LAMPIRAN III
PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PEDOMAN AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I
GAMBARAN UMUM

A. Pengertian

Audit merupakan 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. Audit atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Audit PBJ dapat dikategorikan sebagai audit dengan tujuan tertentu. Audit PBJ tidak sekadar menilai kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, tetapi lebih jauh menguji apakah kegiatan telah menghasilkan nilai tambah (*value for money*) dan berdampak pada peningkatan pencapaian tujuan. Oleh karena itu, Audit PBJ merupakan audit yang dilaksanakan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, dan keandalan informasi atas aspek ekonomi, efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan PBJ.

B. Tujuan dan Sasaran

Audit PBJ bertujuan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, keandalan informasi atas aspek ekonomi, efisiensi, efektivitas, dan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan PBJ. Sasaran Audit PBJ antara lain:

1. meyakinkan bahwa PBJ menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, biaya, lokasi, penyedia, dan dimanfaatkan sesuai tujuan;
2. meyakinkan bahwa organisasi pengadaan dan setiap tahapan dalam PBJ telah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. meyakinkan bahwa PBJ telah memperhatikan pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), penggunaan produk dalam negeri, pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil (usaha mikro, kecil, dan koperasi), dan pengadaan berkelanjutan;
4. mengidentifikasi adanya ketidakpatuhan, penyimpangan/ kecurangan, dan ketidakpatutan dalam kegiatan PBJ terhadap ketentuan pengadaan/jasa;
5. mengidentifikasi kecukupan dan efektivitas pengendalian intern Pemerintah atas PBJ.
6. memberikan rekomendasi untuk peningkatan kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian pengadaan, termasuk aspek manajemen risiko, pengendalian intern, dan pencegahan *fraud*.

C. Ruang Lingkup

Audit PBJ dilakukan atas seluruh atau sebagian tahapan PBJ yang telah selesai dilaksanakan yang menggunakan anggaran belanja yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD/APB Desa. Audit PBJ dapat dilakukan secara komprehensif terhadap keseluruhan sistem pengadaan pada satu entitas atau berdasarkan kontrak tertentu (yang memiliki nilai signifikan, kompleksitas tinggi, atau risiko tinggi terhadap tujuan organisasi).

D. Waktu Pelaksanaan

Audit PBJ dilaksanakan setelah seluruh atau sebagian tahapan PBJ telah selesai dilaksanakan, sehingga waktu pelaksanaannya perlu disesuaikan dengan siklus pengadaan serta kesiapan data *auditable* pada entitas yang menjadi objek audit.

E. Batasan Tanggung Jawab

Pelaksanaan audit tidak memindahkan tanggung jawab manajerial pelaksanaan PBJ kepada auditor. Tanggung jawab pelaksanaan PBJ sesuai prinsip dan etika PBJ termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab Klien dan/atau Entitas Mitra. Tanggung jawab auditor terbatas pada hasil audit berupa simpulan dan/atau saran yang diberikan kepada Klien dan/atau Entitas Mitra berdasarkan data/dokumen yang telah diterima dari Klien dan/atau Entitas Mitra maupun pihak lainnya. Untuk mengantisipasi risiko eksternal dari penugasan audit dan memberikan kejelasan peran dan tanggung jawab masing-masing pihak, auditor dapat menyatakan batasan tanggung jawab dengan menyajikan pernyataan batasan tanggung jawab dalam laporan hasil audit sebagai berikut:

1. hasil audit didasarkan pada data, informasi, fakta yang diperoleh tim audit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Laporan Hasil Audit bersifat informatif dan penggunaan serta tindak lanjut atas hasil audit merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. tindak lanjut atas Laporan Hasil Audit merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Metode

1. *Desk Audit*

   Kegiatan analisis dan evaluasi dokumen seperti ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan, laporan, catatan, dan dokumen lainnya yang relevan, di luar kunjungan fisik ke lokasi objek audit. *Desk audit* sering kali menjadi persiapan sebelum *field audit*.
2. *Field Audit*

   Pengujian langsung, wawancara, observasi proses, dan pengumpulan bukti fisik untuk memverifikasi data, menilai implementasi pengendalian intern, dan mengidentifikasi penyimpangan atau *fraud* yang mungkin tidak terlihat dari dokumen saja, memastikan kesesuaian antara hasil *desk audit* dengan kondisi di lokasi.
3. *Benchmarking*

   Proses mengukur dan membandingkan pelaksanaan PBJ terhadap standar atau pelaksanaan PBJ lainnya.
4. Perbandingan dan analisis

   Kegiatan untuk mencari pola, atau cara berpikir yang berkaitan dengan pengujian secara sistematis terhadap sesuatu untuk

menentukan bagian, hubungan antarbagian, serta hubungannya dengan keseluruhan. Jenis analisis, antara lain:

a. Analisis Deskriptif
   Analisis deskriptif menggambarkan data yang diperoleh dengan apa adanya dengan menggunakan satuan variabel umum dalam statistik, seperti *mean* (rata-rata), median (nilai tengah), modus (nilai paling sering muncul), dan standar deviasi (ukuran keragaman data).
b. Analisis Komparatif
   Analisis perbandingan, baik antara 1 (satu) tema dengan tema lainnya, maupun beberapa tema pada kelompok subjek yang berbeda. Analisis ini dapat menemukan persamaan dan perbedaan antara beberapa hal yang diperbandingkan.
c. Analisis Korelasi
   Analisis korelasi mencari keterkaitan antara beberapa tema yang berbeda. Tema berbeda tersebut tidak pernah diuji atau dibuktikan sebelumnya.
d. Analisis Kausalitas
   Analisis kausalitas lebih mengkhususkan pencarian informasi tentang bagaimana hubungan antara setiap tema dapat memengaruhi satu sama lain.

5. Tenaga Ahli
   Jika diperlukan, tim audit dapat menggunakan tenaga ahli apabila pengetahuan dan pengalaman auditor tidak memadai untuk mendapatkan informasi yang cukup, andal, relevan, dan bermanfaat untuk mencapai tujuan audit.

G. Teknik Pengumpulan Data dan Analisis Data dan Informasi

Pengumpulan Data dan Analisis Data/Informasi dapat dilakukan dengan teknik, antara lain sebagai berikut:

1. inspeksi;
2. observasi;
3. konfirmasi;
4. penghitungan ulang;
5. pelaksanaan ulang;
6. prosedur analitik;
7. permintaan keterangan;
8. pemeriksaan fisik; dan
9. pemeriksaan dokumen.

Audit PBJ dilakukan dengan metodologi audit sebagaimana diatur dalam Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI):

1. menetapkan waktu yang sesuai untuk melaksanakan prosedur audit intern tertentu;
2. menetapkan jumlah bukti yang akan diuji;
3. menggunakan teknologi audit intern yang sesuai dengan teknik sampling dan pemanfaatan komputer untuk alat bantu audit intern;
4. membandingkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
5. merancang prosedur audit intern untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan.

H. Perlakuan Khusus Audit atas Pengadaan Barang/Jasa di Papua

Terhadap Pengadaan Barang/Jasa yang lokasi pekerjaannya berada di Papua yang dilaksanakan oleh:

a. pemerintah daerah di Papua;

b. kementerian;
c. lembaga; dan/atau
d. pemerintah daerah yang berada di luar Papua,

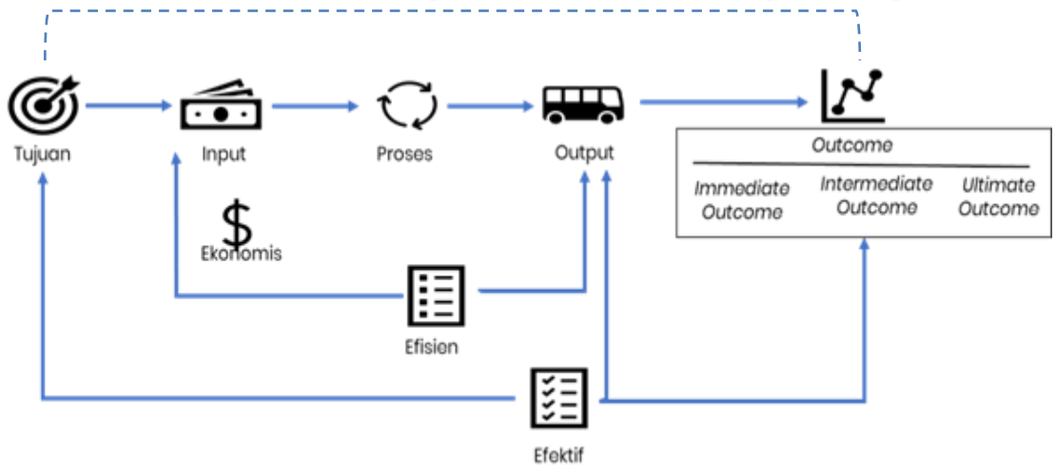
auditor agar memperhatikan ketentuan pada Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Pembangunan di Papua sebagai kriteria tambahan.

Kekhususan PBJ di Papua meliputi:
a. metode dan model dokumen pemilihan;
b. Pelaku Usaha Orang Asli Papua (OAP);
c. Kelembagaan dan sumber daya manusia pengelola fungsi PBJ;
d. PBJ secara elektronik; dan
e. pengawasan, pemantauan, dan evaluasi.

I. Aspek Audit PBJ

Audit PBJ dilaksanakan berdasarkan kerangka kerja yang sistematis untuk mengukur *value for money*. Kerangka ini bertumpu pada 3 (tiga) aspek fundamental yang saling berkaitan, yaitu aspek ekonomi, aspek efisiensi, dan aspek efektivitas, dan tetap menekankan penilaian pada aspek ketaatan.

Ketaatan terhadap Peraturan Perundang-undangan



1. Aspek Ekonomi
   Aspek Ekonomi merupakan penilaian terhadap upaya entitas dalam mengelola masukan (*input*) dengan tingkat biaya terendah guna memperoleh keluaran (*output*) dengan tingkat kualitas dan kuantitas tertentu, dan pada waktu yang telah ditetapkan. Prinsip kehematan tidak diartikan sebagai membeli produk termurah, melainkan memperoleh sumber daya dengan harga yang paling menguntungkan negara *(the most favorable price)* untuk spesifikasi yang telah disyaratkan.
2. Aspek Efisiensi
   Aspek Efisiensi merupakan penilaian terhadap tingkat perbandingan terbaik (rasio) antara keluaran (*output*) yang dihasilkan dengan masukan (*input*) yang digunakan. Efisiensi tercapai ketika entitas mampu menghasilkan *output* yang optimal dengan tingkat *input* yang minimal (efisiensi sumber daya), atau menjalankan suatu proses dengan waktu dan biaya operasional yang paling optimal (efisiensi proses).
3. Aspek Efektivitas
   Aspek Efektivitas merupakan penilaian terhadap tingkat pencapaian tujuan atau hasil (*outcome*) dari suatu kegiatan pengadaan. Aspek ini mengukur apakah *output* yang dihasilkan dari pengadaan benar-benar berfungsi, dimanfaatkan, dan berhasil mengatasi permasalahan

yang melatarbelakangi kebutuhannya. Penilaian atau pengujian efektivitas dapat dilakukan setelah *output* PBJ dimanfaatkan.

4. Aspek Ketaatan
   Aspek ketaatan dalam Audit PBJ menilai apakah PBJ telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan, standar, dan prosedur. Aspek ini memastikan bahwa entitas yang diaudit memenuhi kewajiban hukum dan beroperasi sesuai dengan kerangka kerja yang ditetapkan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas.

Ilustrasi hubungan antara *Tentative Audit Objective* yang dibangun dalam pedoman ini dengan masing-masing aspek dalam kerangka kerja Audit PBJ disajikan pada Lampiran Pedoman Nomor 1.

J. Sistematika

BAB I GAMBARAN UMUM
Bab ini memuat pengertian, tujuan, ruang lingkup, waktu pelaksanaan, batasan tanggung jawab, metode, teknik pengumpulan data dan analisis data/informasi, perlakuan khusus atas pengadaan barang/jasa di Papua, aspek Audit PBJ, dan sistematika.

BAB II PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL DAN PERENCANAAN AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
Bab ini memuat pengembangan informasi awal, penyusunan kerangka acuan kerja, desain penugasan pengawasan, dan penyusunan program kerja audit.

BAB III PELAKSANAAN AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
Bab ini memuat pembicaraan pendahuluan, pengumpulan data dan informasi, penelaahan ulang sampel audit, analisis dan evaluasi bukti, perumusan simpulan hasil audit dan rekomendasi, pendokumentasian pengawasan audit, dan supervisi penugasan.

BAB IV KOMUNIKASI HASIL AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
Bab ini memuat pembahasan hasil audit, pelaporan hasil audit, dan pemantauan tindak lanjut.

BAB V PENUTUP

Lampiran Pedoman Nomor 1
Lampiran Pedoman Nomor 2
Lampiran Pedoman Nomor 3
Lampiran Pedoman Nomor 4
Lampiran Pedoman Nomor 5

BAB II
PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL DAN PERENCANAAN AUDIT
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Pengembangan Informasi Awal

Sebelum melaksanakan Audit PBJ, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) wajib memiliki pemahaman yang komprehensif atas objek audit. Untuk memperoleh pemahaman tersebut, dapat dilakukan dengan kegiatan Pengembangan Informasi Awal (PIA). PIA merupakan pengumpulan, identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi data dan informasi mengenai risiko, indikasi penyimpangan, atau hambatan kelancaran pembangunan dalam rangka menyusun desain pengawasan dan menentukan dapat tidaknya dilakukan penugasan pengawasan. PIA sebagai tahap awal proses penugasan berupa pengumpulan informasi, analisis, evaluasi, dokumentasi data, informasi risiko, dan indikasi penyimpangan dalam rangka pengambilan simpulan yang dilakukan oleh unit kerja untuk:

1. memutuskan APIP akan melakukan atau tidak melakukan Audit PBJ berdasarkan informasi yang cukup; dan
2. memperoleh informasi yang diperlukan untuk penyusunan desain penugasan pengawasan (jika penugasan Pengawasan Intern atas PBJ dapat dilakukan) sesuai dengan kebutuhan sasaran penugasan pengawasan.

PIA dapat dilakukan dengan cara:

1. Telaah

   Telaah merupakan analisis secara sistematis untuk memberikan pertimbangan, pendapat, dan usulan rencana tindak terkait rencana penugasan pengawasan.

   Pelaksanaan telaah antara lain:

   a. reviu dan analisis dokumen awal yang tersedia atau dapat diakses, antara lain data awal keuangan dan pengadaan serta ketentuan yang relevan. Seiring perkembangan teknologi, sebagian aktivitas dalam pelaksanaan PBJ dialihkan/dilakukan melalui portal PBJ Nasional yaitu *Indonesia National Procurement Portal* (INAPROC) yang mencakup Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Katalog Elektronik beserta modul/aplikasi pendukung seperti Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SiKaP), *e-tender*, lainnya. Oleh karena itu, pengumpulan data dan informasi awal dalam tahapan PIA juga dapat dilakukan dengan cara mengakses dokumen, data, dan informasi yang tersedia di portal INAPROC.
   b. ekspose;
   c. rapat pembahasan;
   d. mendokumentasikan data dan informasi; dan
   e. prosedur lain yang dipandang perlu.

2. Penelitian Awal

   Penelitian awal (litwal) dilakukan apabila hasil telaah belum cukup untuk mengambil keputusan dilakukan atau tidak dilakukan penugasan pengawasan dan/atau menyusun Desain Penugasan Pengawasan (DPP), antara lain:

   a. meminta pendapat ahli;
   b. diskusi atau wawancara awal dengan pihak terkait (Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan (PP), Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan, atau pelaksana kegiatan); dan
   c. observasi fisik.

Telaah dan/atau litwal dilakukan dalam rangka menilai pemenuhan kriteria sebagai berikut:

1) kesesuaian dengan tugas, fungsi, dan mandat yang diberikan kepada APIP, baik penugasan yang sudah direncanakan, atau penugasan insidental berdasarkan permintaan audit secara tertulis dari Entitas Mitra maupun arahan Kepala Unit Kerja;
2) kecakapan, yaitu pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan audit dapat dipenuhi Tim Audit secara kolektif;
3) tidak terdapat pelemahan atau risiko pelemahan terhadap independensi kelembagaan;
4) besarnya nilai, kompleksitas, dan signifikansi PBJ terhadap keberhasilan program, perhatian pemangku kepentingan *(stakeholder)* terhadap PBJ dan permintaan dari pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/D)/Desa, dan indikasi perlunya penguatan pengendalian dan/atau mitigasi risiko;
5) objek audit tidak sedang dalam proses pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau APIP lainnya atau penanganan oleh Aparat Penegak Hukum (APH);
6) lingkup kegiatan merupakan keuangan negara (bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa); dan
7) kriteria lainnya sesuai dengan kebijakan internal APIP.

Penelitian awal dapat mencakup penelitian atas transaksi yang teridentifikasi sebagai anomali dalam transaksi PBJ melalui katalog elektronik. Tujuan litwal tersebut yaitu untuk memastikan bahwa anomali tersebut memiliki/tidak memiliki pengaruh terhadap pencapaian tujuan PBJ. Langkah-langkah penelitian awal sebagai berikut:

a. Penetapan Jenis dan *Threshold* Anomali Perilaku Transaksi PBJ

   Penetapan jenis dan *threshold* anomali perilaku bertujuan untuk menentukan ruang lingkup anomali yang akan diteliti sesuai dengan sumber daya yang tersedia.

   Terdapat 4 (empat) jenis perilaku yang telah tersedia pada "Fitur Pengawasan PBJ Katalog Elektronik" sebagai berikut:

   1) Menu Transaksi PPK ke Penyedia yang Sama dan Berulang

      Menu ini digunakan untuk menampilkan perilaku transaksi PPK dengan memperhatikan rasio antara jumlah paket yang terbeli dengan banyaknya unik Penyedia yang bertransaksi dengan PPK tersebut. Semakin besar rasio antara jumlah paket dan jumlah unik Penyedia mengindikasikan terdapat kecenderungan PPK hanya bertransaksi dengan penyedia tertentu. Transaksi yang memiliki rasio perulangan besar mengindikasikan adanya konflik kepentingan yang berpotensi tidak sesuai dengan prinsip persaingan usaha PBJ dan berisiko *fraud*. Potensi akibat dari adanya perbuatan *fraud* pada transaksi tersebut yaitu tidak didapatkannya kualitas, harga, dan pertumbuhan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) yang maksimal sehingga tujuan PBJ melalui katalog elektronik tidak tercapai.

2) Menu Kecepatan Transaksi Pertama Suatu Produk
Menu ini digunakan untuk melakukan pemantauan terhadap suatu paket yang memiliki rentang waktu yang sangat singkat antara waktu produk pertama kali ditampilkan hingga proses kontrak antara PP/PPK dengan Penyedia. Transaksi yang cepat mengindikasikan telah terjadi kesepakatan antara Penyedia dan PPK di luar sistem, dan transaksi dilakukan tanpa mempertimbangkan kepentingan Produk Dalam Negeri (PDN), UMKM, kualitas, dan harga produk. Selain itu, terdapat tahapan yang dilewatkan oleh PPK maupun Penyedia. Transaksi yang cepat tersebut berpotensi berakibat tidak didapatkannya kualitas, harga, dan pertumbuhan UMKM yang maksimal.

3) Menu Kecepatan Transaksi Suatu Produk
Menu ini digunakan untuk melakukan pemantauan terhadap suatu paket yang memiliki rentang waktu yang sangat singkat antara waktu paket dibuat hingga proses kontrak PP/PPK dengan Penyedia. Sepanjang tahapan transaksi, terdapat aksi yang perlu dilakukan oleh Penyedia maupun PPK, seperti proses negosiasi dan persetujuan paket. Ketika seluruh aksi dilakukan dalam setiap tahapan, idealnya diperlukan waktu untuk melakukan seluruh proses tersebut. Oleh karena itu, waktu transaksi yang cepat dapat mengindikasikan kedua pihak saling berkomunikasi di luar sistem untuk segera menyelesaikan proses paket. Transaksi yang cepat tersebut mengindikasikan telah terjadi kesepakatan antara penyedia dan PPK di luar sistem, terdapat tahapan yang dilewatkan oleh PPK maupun Penyedia, serta transaksi dilakukan tanpa mempertimbangkan kepentingan PDN, UMKM, kualitas, dan harga produk. Potensi akibat dari transaksi tersebut yaitu tidak didapatkannya kualitas, harga, dan pertumbuhan UMKM yang maksimal.

4) Menu Perubahan Harga pada Saat Transaksi
Menu ini menampilkan persentase perubahan harga nasional produk dalam periode tertentu, dan dapat dipergunakan untuk melihat produk yang mengalami perubahan harga drastis. Dalam hal ini, perubahan harga yang dimaksud yaitu produk mengalami peningkatan harga jual tepat sebelum terjadinya transaksi, kemudian harga jual diturunkan kembali setelah terjadinya transaksi. Transaksi yang dilakukan tepat setelah harga dinaikkan tersebut mengindikasikan telah terjadi kesepakatan harga antara Penyedia dan PPK di luar sistem, dan transaksi dilakukan tanpa mempertimbangkan kepentingan PDN, UMKM, kualitas, dan harga produk. Selain itu, penurunan harga kembali setelah transaksi dilakukan mengindikasikan adanya penyembunyian (*concealment)* dari perbuatan *fraud*.

Dalam menentukan jenis anomali yang menjadi lingkup penelitian, keempat anomali perilaku ini merupakan anomali minimal yang dapat digunakan sebagai acuan dan menjadi ruang lingkup penelitian awal. Namun, selain keempat anomali perilaku tersebut, auditor dapat mengembangkan hipotesis secara mandiri dengan menggunakan pola anomali perilaku dan data lainnya yang relevan sebagai ruang lingkup tambahan dalam

proses penelitian awal. Keempat menu sebagaimana penjelasan di atas menampilkan daftar transaksi yang memenuhi kriteria anomali perilaku dengan rentang kriteria tertentu yang dapat digunakan sebagai filter sebuah transaksi berindikasi anomali, yang disebut sebagai *threshold*. Untuk itu, auditor perlu untuk menentukan *threshold* tertentu sehingga dapat memisahkan transaksi PJB yang terindikasi anomali. *Threshold* yang perlu ditentukan oleh auditor untuk masing-masing menu sebagai berikut:

1) menu transaksi PPK ke Penyedia yang sama dan berulang
   a) rasio pengulangan transaksi ke Penyedia yang sama.
   b) besaran minimal nilai transaksi.
   c) kategori/jenis produk yang ditransaksikan.
   d) jumlah data yang akan ditindaklanjuti dengan penelitian awal.
2) menu kecepatan transaksi pertama suatu produk
   a) batas kecepatan transaksi terendah yang termasuk anomali.
   b) besaran minimal nilai transaksi.
   c) kategori/jenis produk yang ditransaksikan.
   d) jumlah data yang akan ditindaklanjuti dengan penelitian awal.
3) menu kecepatan transaksi suatu produk
   a) batas kecepatan transaksi terendah yang termasuk anomali.
   b) besaran minimal nilai transaksi.
   c) kategori/jenis produk yang ditransaksikan.
   d) jumlah data yang akan ditindaklanjuti dengan penelitian awal
4) menu perubahan harga pada saat transaksi
   a) rentang waktu perubahan harga.
   b) persentase perubahan harga naik dan/atau turun.
   c) besaran minimal nilai transaksi. kategori/jenis produk yang ditransaksikan.

Jumlah data yang akan ditindaklanjuti dengan penelitian awal penentuan *threshold* di atas dilakukan sesuai dengan pertimbangan profesional auditor dan sumber daya yang tersedia. Apabila ruang lingkup penelitian awal mencakup anomali perilaku lain di luar keempat perilaku di atas, auditor menentukan *threshold* perilaku anomali lain tersebut sesuai dengan karakteristik data dari anomali perilakunya.

b. Penentuan Sampel

Proses penentuan sampel bertujuan untuk memilih transaksi terindikasi anomali yang akan diteliti secara sistematis sesuai dengan sumber daya yang tersedia. Sampel transaksi yang akan ditindaklanjuti dengan penelitian awal akan dipilih sesuai dengan *threshold* yang telah ditentukan.

Proses penentuan sampel dilakukan dengan langkah kerja sebagai berikut:

1) untuk anomali transaksi yang tersedia pada fitur pengawasan PBJ katalog elektronik, pemilihan sampel dilakukan dengan cara memfilter data pada masing-masing menu sesuai dengan *threshold* yang telah ditetapkan; dan
2) untuk anomali transaksi yang belum tersedia pada fitur pengawasan, pemilihan sampel dilakukan dengan mengisi data paket pada bagian “Anomali Lain” dengan data yang

didapatkan melalui filter secara manual pada katalog elektronik.

c. Analisis Data Sampel

Analisis data sampel yaitu tahapan menganalisis komponen 5W + 2H (*who*, *what*, *when*, *where*, *why*, *how*, *how much*) terkait anomali yang menjadi objek analisis. Analisis data sampel bertujuan untuk mendapatkan keyakinan negatif ada/tidaknya indikasi *fraud* pada sampel anomali perilaku transaksi. Pengidentifikasian *fraud* pada dasarnya adalah proses pengidentifikasian dari 7 (tujuh) pertanyaan 5W+2H dari aksi *fraud*. Dengan adanya data pada fitur pengawasan maupun data transaksi katalog elektronik, pertanyaan mengenai siapa, apa, kapan, dan di mana dari aksi *fraud* dapat teridentifikasi, sehingga proses analisis dapat difokuskan pada pertanyaan mengapa, bagaimana, dan berapa. Jika transaksi tersebut memiliki indikasi *fraud*, perlu untuk dilakukan tindak lanjut berupa audit tujuan tertentu atas transaksi tersebut. Terdapat beberapa identifikasi risiko *fraud* yang mungkin terjadi pada transaksi katalog elektronik, yaitu:

1) telah terjadi kesepakatan transaksi di luar sistem antara penyedia dan PPK; dan
2) transaksi dilakukan tanpa mempertimbangkan kepentingan PDN, UMKM, kualitas, dan harga produk.

Untuk dapat membuktikan terjadi atau tidaknya risiko tersebut di atas, diperlukan beberapa analisis data sebagai berikut:

1) pembandingan produk yang ditransaksikan dengan produk lain yang sejenis atau sama yang dijual oleh Penyedia lain

   Tujuan analisis ini yaitu untuk melihat kewajaran dari pemilihan suatu Penyedia dan produknya melalui perbandingan dengan Penyedia dan produk lain. Transaksi akan berindikasi *fraud* apabila terdapat indikasi bahwa pemilihan Penyedia terindikasi tidak didasarkan pada produk dan Penyedia dengan kualitas dan harga terbaik, serta mendorong UMKM dan PDN.

   Analisis ini dapat dilakukan dengan mencari produk pembanding, yaitu produk yang sama atau sejenis yang dijual oleh Penyedia yang berbeda, dan membandingkan data detail dari produk yang telah ditransaksikan dengan data produk pembanding yaitu setidaknya dilakukan dengan membandingkan "Alamat Penyedia", "Status UMKM/*Non* UMKM", "Spesifikasi Produk", "Nilai TKDN", "Kuantitas Transaksi", "Harga Satuan", "Harga Ongkos Kirim", dan informasi lainnya yang mungkin didapatkan pada katalog elektronik seperti *rating*, komentar, dan sebagainya. Harga satuan yang diperbandingkan yaitu harga satuan pada saat transaksi dan harga tersebut dapat dilihat pada bagian perubahan harga dari detail produk.

   Simpulan dari analisis ini yaitu keyakinan negatif berupa ditemukan/tidak ditemukannya indikasi *fraud* dari hasil penelitian awal yang dilakukan (dan bagaimana indikasinya apabila ditemukan).

2) Penelusuran log transaksi

   Tujuan analisis ini yaitu untuk mengidentifikasi kewajaran proses transaksi. Transaksi atau bagian proses transaksi yang terjadi terlalu cepat mengindikasikan adanya proses yang terlewati atau telah disepakati di luar sistem sebelum

transaksi pada sistem berlangsung, yang merupakan indikasi telah terjadi *fraud.*

Analisis ini dapat dilakukan dengan melihat *log* transaksi atas sampel transaksi yang terindikasi anomali, menganalisis kewajaran gap waktu antar proses yang tercatat pada *log*, dan melihat kewajaran *IP Address* dari pelaku transaksi (Penyedia dan PP). Transaksi terindikasi tidak wajar apabila gap waktu antar proses terlalu cepat (di luar batas kewajaran kemampuan transaksi manusia normal) dan/atau terdapat kesamaan *IP address* antar pelaku transaksi.

Simpulan dari analisis ini yaitu keyakinan negatif berupa ditemukan/tidak ditemukannya indikasi *fraud* dari hasil penelitian awal yang dilakukan (dan bagaimana indikasinya apabila ditemukan).

3) Analisis kewajaran perubahan harga (untuk anomali yang melibatkan terjadinya perubahan harga)

Tujuan analisis ini yaitu untuk menentukan kewajaran dari terjadinya perubahan harga pada produk sebelum dan sesudah produk tersebut ditransaksikan. Beberapa produk rentan mengalami efek musiman atau kondisi tertentu lain yang mengakibatkan fluktuasi harga, sehingga perlu dilakukan analisis tambahan mengenai kewajaran perubahan harga atas produk tersebut. Produk dapat dinyatakan naik dan turun harga secara tidak wajar ketika persentase kenaikan dan/atau penurunan harganya tidak wajar atas produk itu sendiri maupun dibandingkan dengan produk lain sejenis yang mungkin terpengaruh efek yang sama dengan produk yang ditransaksikan tersebut.

Analisis ini dilakukan dengan membandingkan waktu dan persentase perubahan harga produk dengan produk yang sama atau sejenis yang dijadikan pembanding, serta mengidentifikasi harga saat terjadinya transaksi dan melihat kewajarannya terhadap kenaikan dan penurunan harga produk tersebut. Selain itu, dapat diidentifikasi kenaikan dan penurunan harga tersebut terjadi karena efek musiman atau tidak. Simpulan dari analisis ini yaitu keyakinan negatif berupa ditemukan/tidak ditemukannya indikasi *fraud* dari hasil penelitian awal yang dilakukan (dan bagaimana indikasinya apabila ditemukan).

4) Analisis kepemilikan perusahaan Penyedia

Tujuan analisis ini yaitu memastikan ada atau tidaknya afiliasi antar Penyedia yang bertransaksi dengan PP maupun afiliasi langsung antara Penyedia dengan PP. Keberadaan afiliasi mengindikasikan adanya potensi persekongkolan vertikal maupun horizontal yang tidak sesuai dengan prinsip PBJ. Analisis ini dilakukan dengan membandingkan pengurus, pemegang saham, dan pemilik manfaat dari perusahaan yang bertransaksi dengan PP yang memiliki transaksi berindikasi anomali yang menjadi objek analisis. Kesamaan identitas pengurus, pemegang saham, maupun pemilik manfaat dari beberapa perusahaan yang dianalisis dituangkan dalam simpulan.

d. Penyimpulan

Tahap penyimpulan bertujuan untuk menentukan tindak lanjut dari hasil analisis atas transaksi anomali. Transaksi anomali

yang mempengaruhi tujuan PBJ/terindikasi *fraud,* ditindaklanjuti dengan pengembangan TAO pada tahap perencanaan audit. Apabila ditemukan keraguan atau ketidakcukupan bukti atas hasil analisis, dapat dilakukan penelaahan lanjutan atau konfirmasi kepada pihak terkait.

B. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Penugasan Audit PBJ yang bersumber dari permintaan Klien dan/atau Entitas Mitra, perlu disusun Kerangka Acuan Kerja (KAK). Dokumen KAK berfungsi sebagai bentuk kesepakatan antara APIP dan Klien dan/atau Entitas Mitra dalam pelaksanaan Audit PBJ, pedoman pelaksanaan, dan menjamin proses penugasan audit dilaksanakan sesuai standar, ketentuan peraturan perundang-undangan, secara efisien, objektif, dan akuntabel.

Dalam KAK ditetapkan secara jelas, antara lain:

1. latar belakang (uraian singkat objek penugasan)
   menjelaskan gambaran umum kegiatan PBJ pada Klien dan hal yang melatarbelakangi pentingnya kegiatan dilaksanakan, target yang ingin dicapai, berbagai risiko secara umum yang dihadapi dan pentingnya perlu dilakukan audit PBJ.
2. dasar penugasan (surat permintaan)
   menjelaskan dasar dilakukannya penugasan, terutama surat permohonan yang diajukan oleh Klien dan/atau Entitas Mitra.
3. tujuan penugasan
   menjelaskan tujuan dilakukannya audit. Tujuan ini akan dijadikan dasar dalam membentuk ruang lingkup dan metode penugasan yang tepat.
4. ruang lingkup penugasan
   menjelaskan ruang lingkup pelaksanaan audit, baik pada seluruh pengadaan pada unit yang diaudit, kontak tertentu, atau pada tahapan tertentu.
5. metodologi penugasan
   menjelaskan metodologi yang digunakan dalam penugasan audit PBJ antara lain menjelaskan pendekatan yang nantinya akan digunakan serta teknis pengawasan (reviu dokumen, analisis, wawancara/klarifikasi, pemeriksaan fisik dan prosedur lain).
6. *output*/hasil (keluaran) yang diharapkan
   menjelaskan *output* yang diharapkan dari pelaksanaan penugasan APIP.
7. tanggung jawab para pihak
   menjelaskan tanggung jawab para pihak, baik Klien dan/atau Entitas Mitra maupun APIP.
8. jadwal kegiatan
   menggambarkan dan menjelaskan jadwal kegiatan Audit PBJ. Secara umum jadwal kegiatan terbagi dalam tahap persiapan audit PBJ, pelaksanaan audit PBJ, dan pelaporan audit PBJ.
9. pembiayaan
   menjelaskan kesepakatan sumber pendanaan yang digunakan dalam melaksanakan audit
10. tanda tangan para pihak (Pimpinan Unit Kerja APIP dan Klien dan/atau Entitas Mitra).

Lampiran KAK, minimal terdiri atas:

1. Surat Permintaan; dan
2. *Management Representation Letter* (Pernyataan Kebenaran Data dari Klien dan/atau Entitas Mitra).

Dalam menyusun KAK wajib mempertimbangkan independensi dan objektivitas auditor.

C. Desain Penugasan Pengawasan

Desain Penugasan Pengawasan (DPP) merupakan strategi untuk menghasilkan nilai tambah dan meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, dan pengendalian, serta penanganan hambatan kelancaran pembangunan dengan mempertimbangkan strategi, tujuan, dan risiko Klien dan/atau Entitas Mitra. Desain penugasan Audit PBJ minimal memuat:

1. Latar Belakang

   Kompleksitas proses pengadaan, perubahan regulasi PBJ dan perluasan cakupan pelaku pengadaan serta potensi penyimpangan yang tinggi menyebabkan pengadaan sering kali menjadi titik rawan dalam akuntabilitas publik. Audit PBJ menjadi kebutuhan strategis untuk memastikan kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas penggunaan keuangan negara.

   Audit PBJ yang dilaksanakan dapat bersumber dari permintaan dari Entitas Mitra, laporan pengaduan masyarakat, pengembangan hasil pengawasan APIP, permintaan/limpahan dari APH dan/atau isu strategis yang menjadi fokus perhatian pimpinan organisasi/publik.

   Desain penugasan Audit PBJ harus dapat memberikan gambaran umum kegiatan PBJ pada Klien, tujuan, hal yang melatarbelakangi pengadaan, target yang ingin dicapai, dan potensi risiko yang dihadapi serta urgensi dilakukan Audit PBJ.

2. Tujuan Pengawasan

   Penetapan tujuan audit berfungsi untuk memberikan arah, membatasi ruang lingkup, menjadi dasar penilaian risiko, memastikan akuntabilitas hasil, dan menyamakan persepsi dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*). Dalam menetapkan tujuan, auditor perlu mengkaji tujuan organisasi terkait PBJ, menelaah mandat terkait penugasan PBJ tersebut, mengidentifikasi risiko, dan mengidentifikasi kepentingan dan kebutuhan *stakeholder*. Tujuan audit dituangkan dalam bentuk pernyataan yang jelas, terukur secara ringkas (1–2 kalimat), yang menggambarkan apa yang ingin dicapai dalam penugasan audit.

   Apabila Audit PBJ dilakukan untuk menilai ekonomis, efisiensi, dan/atau efektivitas, tujuan audit diurai lebih rinci menjadi pertanyaan-pertanyaan audit turunan sesuai kebutuhan, sehingga desain audit dapat dibangun secara logis, jelas dan berhubungan dengan prinsip ekonomis, efisiensi, dan/atau efektivitas:

   a. perolehan sumber daya dengan harga yang wajar dan kualitas terbaik;
   b. penggunaan sumber daya minimal untuk menghasilkan *output* yang paling optimal dengan menghindari pemborosan; dan
   c. berfungsinya *output* hasil PBJ sesuai dengan tujuannya.

3. Informasi Hasil Pengawasan yang akan Dihasilkan

   Informasi hasil pengawasan yang akan dihasilkan merupakan hasil dari simpulan pengujian dalam program kerja audit. Informasi tersebut harus dapat menjawab tujuan audit yaitu memberikan keyakinan memadai bahwa kegiatan PBJ telah patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta dilaksanakan secara ekonomis, efisien, dan efektif.

Selain itu informasi hasil pengawasan yang dihasilkan harus memberi nilai tambah perbaikan sistem dan tata kelola pengadaan bagi entitas yang diaudit.

4. Metodologi Pengawasan

Penetapan metodologi Audit PBJ didasarkan pada tujuan, kebutuhan informasi, dan risiko pengawasan. Metode Audit PBJ dilakukan dengan menetapkan jumlah bukti yang akan diuji, menggunakan teknologi audit intern yang sesuai dengan teknik sampling, pemanfaatan komputer untuk alat bantu audit intern, membandingkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan merancang prosedur audit intern untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan, dan ketidakpatutan. Penyajian metodologi dimaksudkan agar proses audit dapat dipahami secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Di era transformasi digital pemerintahan, proses PBJ tidak lagi hanya menuntut kepatuhan terhadap regulasi, tetapi juga akuntabilitas berbasis data dan transparansi sistem elektronik. Dalam konteks tersebut, e-Audit hadir sebagai instrumen strategis pengawasan berbasis teknologi yang memperkuat integritas siklus pengadaan mulai dari perencanaan, pelaksanaan kontrak, hingga pembayaran dan pemeliharaan aset. *E-Audit* bukan sekadar alat bantu pemeriksaan, tetapi menjadi *ecosystem intelligence* yang mengintegrasikan data lintas sistem seperti Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), SiRUP, *e-Katalog*, SPSE, Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) *Online* untuk mendeteksi pola anomali, duplikasi transaksi, hingga potensi rekayasa tender. Analisis yang diterapkan dalam e-Audit memungkinkan auditor menelusuri jejak digital (*digital footprint*) dari setiap entitas, memastikan bahwa setiap keputusan dan transaksi memiliki dasar bukti yang terdokumentasi dan dapat diverifikasi secara elektronik.

5. Strategi, Tujuan, Proses Bisnis, dan Risiko Klien

Untuk dapat menyusun rencana pengawasan yang efektif, auditor perlu terlebih dahulu membangun pemahaman yang memadai mengenai objek audit, baik dari strategi yang diterapkan oleh Klien, tujuan pengadaan, proses bisnis pengadaan, risiko inheren, dan keandalan sistem pengendalian internal *existing* serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Fokus, Lokus, Tempus

Fokus audit merupakan aspek atau area tertentu dalam kegiatan PBJ yang menjadi perhatian utama auditor untuk mencapai tujuan audit. Fokus audit PBJ ditetapkan berdasarkan hasil pemetaan proses bisnis pengadaan, analisis risiko Klien, hasil pengujian kecukupan pengendalian intern, maupun permasalahan yang menjadi isu strategis dan perhatian pimpinan/publik. Lokus audit merupakan unit organisasi, lokasi, proyek, kegiatan atau paket pengadaan yang menjadi sasaran audit.

Lokus Audit PBJ ditetapkan dengan memperhatikan tingkat risiko, nilai strategis, dan kompleksitas kegiatan pengadaan. Dalam Audit PBJ lokus dapat berupa entitas dan tahapan pengadaan.

Tempus audit PBJ merupakan periode waktu yang menjadi objek pemeriksaan dan waktu pelaksanaan audit oleh APIP. Pelaksanaan Audit PBJ setelah seluruh atau sebagian tahapan PBJ selesai dilaksanakan. Auditor menentukan periode kegiatan PBJ yang akan diperiksa misalnya pada tahun anggaran tertentu. Waktu pelaksanaan audit APIP disesuaikan dengan jadwal pengawasan

tahunan dan hasil koordinasi dengan APIP lainnya, permintaan pimpinan dengan tetap mempertimbangkan pemenuhan sumber daya audit baik dari sisi jumlah, waktu maupun kompetensi.

7. Risiko Penugasan

APIP harus melakukan penilaian risiko sebelum menerima penugasan atas risiko yang mungkin timbul dari penugasan. Risiko dalam pelaksanaan penugasan Audit PBJ antara lain:

a. tidak mendapatkan asersi manajemen yang valid;
b. tidak mendapatkan akses terhadap data/informasi;
c. kesalahan dalam menerapkan metode/prosedur pengujian; dan
d. pelaksanaan penugasan pengawasan tidak sesuai SAIPI dan Kode Etik Auditor.

Risiko penugasan yang sifatnya internal seperti kesalahan dalam menerapkan prosedur pengujian atau pelaksanaan penugasan pengawasan yang tidak sesuai SAIPI dan Kode Etik Auditor dapat dimitigasi melalui penjaminan kualitas dan reviu berjenjang dalam setiap tahap audit.

Atas risiko yang sumbernya eksternal misalnya tim audit tidak mendapatkan asersi manajemen yang valid atau tidak mendapatkan akses terhadap data/informasi, auditor memitigasi risiko tersebut melalui penetapan prosedur baku atau Nota Kesepahaman (MoU) bersama Instansi Pemerintah Pusat maupun Daerah yang terkait dengan proses pengadaan, guna mempermudah auditor memperoleh akses data yang diperlukan maupun pengungkapan dalam laporan dan pernyataan batasan tanggung jawab. Selain itu harus dipastikan bahwa objek audit tidak sedang dalam proses pemeriksaan oleh BPK atau APIP lainnya atau penanganan oleh APH.

8. Penetapan Ruang Lingkup dan Batasan Tanggung Jawab

Penetapan ruang lingkup audit PBJ berfungsi untuk memperjelas batasan pemeriksaan sekaligus mengarahkan fokus auditor pada tahapan, proses, dan aspek pengadaan yang relevan dengan tujuan audit, sehingga pelaksanaan audit tidak melebar ke luar mandat yang telah ditetapkan. Dengan ruang lingkup yang jelas, auditor dapat menentukan kedalaman dan keluasan pengujian, apakah mencakup tahap tertentu (misalnya perencanaan atau pemilihan penyedia) atau keseluruhan tahapan pengadaan hingga serah terima pekerjaan. Ruang lingkup Audit PBJ elektronik meliputi seluruh ruang lingkup Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) yaitu Perencanaan Pengadaan; Persiapan Pengadaan; Pemilihan Penyedia; Pelaksanaan Kontrak; Serah Terima Pekerjaan; Pengelolaan Penyedia; dan Katalog Elektronik.

Ruang lingkup juga memastikan penggunaan sumber daya audit dapat dialokasikan secara efektif pada area yang paling berisiko/signifikan, selaras dengan kebutuhan perbaikan pengendalian intern serta memudahkan penyusunan metodologi dan prosedur audit yang tepat sasaran. Penentuan ruang lingkup harus mempertimbangkan sistem tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang terkait. Selain itu, Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Perpres Nomor 16 Tahun 2018 *jo*. Perpres Nomor 46 Tahun 2025) menekankan kewajiban penggunaan produk dalam negeri, pemberdayaan UMK dan koperasi, serta prinsip pengadaan berkelanjutan. APIP perlu menetapkan batasan tanggung

jawab sebagai kepastian hukum bagi organisasi dan auditor dari potensi tuntutan hukum di masa mendatang. APIP bertanggung jawab atas simpulan dan saran/rekomendasi hasil audit PBJ yang dilaksanakan berdasarkan SAIPI dan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia. APIP tidak bertanggung jawab atas keputusan manajemen klien, kebijakan, maupun hasil pelaksanaan kegiatan PBJ.

9. Penentuan Sampel Audit

   Dalam hal Audit PBJ membutuhkan uji petik, metode *sampling* yang digunakan merupakan *purposive sampling.*

   Tata cara menentukan sampel dengan menggunakan metode *purposive sampling*:

   a. tentukan populasi audit seperti paket PBJ, anggaran PBJ, program/kegiatan PBJ, lokasi PBJ, dan/atau unit kerja;
   b. tentukan kriteria pemilihan sampel. Kriteria yang dapat digunakan antara lain:
      1) nilai atau materialitas kegiatan/paket PBJ; dan
      2) dukungan/urgensi terhadap pencapaian tujuan PBJ.
   c. tentukan ukuran sampel berdasarkan persentase/jumlah tertentu yang mampu merepresentasikan populasi;
   d. tentukan jumlah sampel.

   Dalam hal ditemukan indikasi persekongkolan atau pengaturan dalam PBJ yang mengarah pada ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau *fraud*, auditor perlu mempertimbangkan untuk melakukan perluasan *sample* dan penyesuaian/pendalaman langkah kerja pengujian. Dalam hal kondisi tersebut terjadi pada penugasan selain audit, perlu ditindaklanjuti dengan penugasan audit atau audit investigasi.

10. Alokasi Sumber Daya Penugasan

    Sumber daya penugasan mencakup sumber daya manusia (auditor dan/atau profesional lainnya), keahlian teknis/kompetensi yang diperlukan, waktu, anggaran biaya, serta sumber daya lainnya (misalnya peralatan dan teknologi tertentu, jika diperlukan) untuk melaksanakan penugasan audit.

    Hasil dari alokasi sumber daya merupakan alokasi waktu untuk melaksanakan audit, hari penugasan masing-masing auditor, dan alokasi biaya per auditor. Penggunaan peralatan dan teknologi melalui aplikasi audit berbasis data elektronik, sistem manajemen dokumen, dan analisis *big data* dari SPSE atau e-katalog, dan penggunaan fitur *e-audit* dapat digunakan untuk menemukan indikasi penyimpangan dan mendukung efektivitas serta efisiensi proses audit.

D. Penyusunan Program Kerja Audit

Program kerja audit merupakan panduan operasional bagi tim audit untuk memahami apa yang harus dikerjakan, telah dikerjakan dan apa yang masih harus didalami. Program kerja Audit PBJ harus mencakup TAO, tujuan pengujian, langkah kerja identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi data/bukti/informasi, termasuk teknik/metode/prosedur audit dan kriteria yang digunakan. Program kerja audit harus dapat menyimpulkan kondisi pelaksanaan PBJ yang diaudit serta mengungkapkan ada/tidaknya penyimpangan dalam proses PBJ. Program kerja audit harus direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan.

Program kerja audit PBJ ini diarahkan untuk menguji aktivitas krusial dalam tahapan PBJ, antara lain:

Tahapan/ Aktivitas Kunci	Risiko Utama	TAO
Perencanaan Pengadaan		
1. Identifikasi dan perencanaan kebutuhan pengadaan. 2. Penetapan jenis dan cara pengadaan, pemaketan/ konsolidasi, dan jadwal pemanfaatan pengadaan. 3. Pengumuman RUP.	1. Kebutuhan Barang Milik Negara (BMN) tidak mengacu Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan/atau tugas dan fungsi (tusi) K/L/D/Desa. 2. Perubahan RUP tidak didukung justifikasi yang memadai. 3. Arahan Presiden tidak terdokumentasi secara formal. 4. Klaim "program prioritas nasional" untuk menghindari tender. 5. Spesifikasi teknis tidak realistis. 6. Konsolidasi tanpa kajian teknis/keuangan.	1. PBJ tidak sesuai dengan kebutuhan riil dan prioritas/kebutuhan fiktif. 2. Penetapan jenis dan cara pengadaan, pemaketan/konsolidasi pengadaan, tidak sesuai ketentuan. 3. Adanya rekayasa pada pengumuman RUP dan perubahannya.
Persiapan Pengadaan		
1. Pembentukan Panitia Pengadaan. 2. Penetapan KAK/Spesifikasi Teknis/HPS 3. Penetapan Rancangan Kontrak	1. Pelaku pengadaan tidak memiliki kompetensi/sertifikasi yang dibutuhkan. 2. Tim persiapan, tim pelaksana, dan tim pengawas pengadaan swakelola tidak memiliki kompetensi perencanaan, teknis dan manajerial. 3. Risiko *mark-up* pada nilai PBJ	1. Jumlah personel dan kompetensi pelaku PBJ dan Tim Swakelola tidak memadai/tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Anggaran PBJ ditetapkan terlalu tinggi (*mark up*)/tidak didasarkan pada perhitungan teknis yang memadai. 3. Spesifikasi Teknis/KAK/HPS disusun tidak sesuai kebutuhan/tidak memadai/ tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Konflik kepentingan dan potensi moral *hazzard* (*mark up*, fiktif).
Pemilihan Penyedia		
1. Reviu dokumen persiapan pengadaan. 2. Penetapan metode pemilihan. 3. Penetapan persyaratan 4. Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan. 5. Pengumuman tender/ seleksi, pemberian penjelasan, pemasukan penawaran, evaluasi penawaran, penetapan pemenang	1. Metode pemilihan yang digunakan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Tender/seleksi gagal. 3. Penyedia tidak sesuai dengan kualifikasi. 4. Manipulasi dokumen penawaran. 5. Risiko turunnya kualitas, monopoli penyedia pada perluasan penggunaan *e-purchasing.* 6. Kolusi antar pelaku PBJ dan pengaturan pemenang oleh peserta. 7. *Self declare* TKDN tidak valid.	1. Dokumen persiapan pengadaan tidak dilakukan reviu yang memadai. 2. Pemilihan penyedia mengarah ke penyedia tertentu. 3. Penunjukan langsung tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Pelaksanaan Pengadaan		
1. Reviu hasil pemilihan, penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	1. Pekerjaan tidak sesuai kontrak/spesifikasi. 2. Laporan progres fiktif/tidak didukung	1. Hasil kerja tidak sesuai spesifikasi dan kontrak. 2. *Adendum* kontrak tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-

Tahapan/ Aktivitas Kunci	Risiko Utama	TAO
dan Penanda Tangan Kontrak. 2. Mobilisasi sumberdaya, pelaksanaan dan pengawasan Pekerjaan. 3. Perubahan kontrak.	bukti. 3. Nilai/lingkup/waktu kontrak berubah tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 4. Risiko subkontrak yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Keterlambatan pekerjaan.	undangan.
Serah Terima Pengadaan		
1. Pemeriksaan hasil pekerjaan. 2. Pemenuhan masa pemeliharaan.	1. Risiko pembayaran tidak sesuai dengan prestasi pekerjaan. 2. Umur pakai lebih pendek dari standar. 3. Kerusakan dini tidak terlindungi.	1. Pembayaran dan serah terima tidak sesuai kontrak/ ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya.
Pemanfaatan Hasil Pengadaan		
Pemanfaatan Pengadaan.	1. Risiko ketidaksesuaian pemanfaatan dengan tujuan pengadaan. 2. Risiko barang/jasa tidak dimanfaatkan (*idle*). 3. Risiko kinerja barang/jasa tidak memenuhi kebutuhan	1. *Output* PBJ (barang) tidak dilakukan pencatatan BMN. 2. *Output* PBJ tidak dimanfaatkan. 3. *Output* PBJ dimanfaatkan tidak sesuai tujuan. 4. *Outcome* tidak tercapai.

Proses bisnis dan risiko seluruh tahapan PBJ secara rinci terdapat pada lampiran dalam pedoman umum. Pengujian rinci atas tahapan/aktivitas kunci yang menjadi ruang lingkup audit dituangkan dalam langkah kerja PKA yang dapat dikembangkan sesuai keperluan, jenis PBJ, dan hasil evaluasi SPI. Format Program Kerja Audit PBJ disajikan dalam Lampiran Pedoman Nomor 2.

Langkah kerja pengujian atas kepatuhan dapat dikembangkan sesuai kebutuhan dan kedalaman tujuan audit yang diharapkan. Program Kerja Audit PBJ diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran Pedoman Nomor 3.

BAB III
PELAKSANAAN AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Pembicaraan Pendahuluan

Penugasan Audit PBJ harus didahului pembicaraan pendahuluan dengan Kepala Satuan Kerja dan pihak yang terkait dengan proses PBJ. Pembicaraan pendahuluan (*entry meeting)* dilakukan setelah surat tugas diterbitkan untuk mendapatkan gambaran umum sebagai pemahaman awal secara menyeluruh mengenai kegiatan PBJ. Tim audit menjelaskan latar belakang penugasan, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup penugasan, target waktu penyelesaian penugasan, batasan tanggung jawab, prosedur pelaporan dan proses pemantauan tindak lanjut serta pihak yang akan menindaklanjuti hasil penugasan.

Untuk memperoleh pemahaman yang sama dan kelancaran proses pengumpulan data/informasi, pembicaraan pendahuluan sebaiknya dihadiri oleh:

1. KPA selaku pihak yang bertanggung jawab atas penggunaan anggaran;
2. PPK selaku pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan PBJ;
3. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) selaku pihak yang melaksanakan tugas PPK dalam hal tidak ada penetapan PPK pada PBJ yang menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
4. PP 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/D yang menjadi pusat keunggulan PBJ;
5. Agen Pengadaan merupakan UKPBJ atau Pelaku Usaha yang melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan PBJ yang diberi kepercayaan oleh K/L/D sebagai pihak pemberi pekerjaan;
6. Pokja Pemilihan merupakan Kelompok Kerja yang ditetapkan oleh UKPBJ untuk mengelola dan melaksanakan proses pemilihan Penyedia Barang/Jasa Pemerintah.
7. Penyelenggara Swakelola merupakan Tim yang menyelenggarakan kegiatan secara swakelola.

B. Pengumpulan Data dan Informasi

Kualitas data, informasi, dan bukti audit menentukan keandalan simpulan dan rekomendasi hasil Audit PBJ. Auditor harus mengidentifikasi dan mengumpulkan data dan informasi serta mendapatkan bukti audit yang cukup (*sufficient*), andal (*reliable*), relevan (*relevant*), kompeten (*competence*), dan bermanfaat (*useful*) sebagai dasar pengambilan kesimpulan. Data dan informasi dimaksud termasuk hasil kegiatan *clearing house* dan/atau *probity advice* dari LKPP. Adanya kegiatan *clearing house* dan/atau *probity advice* dari LKPP tidak menghilangkan kewenangan dan tidak membatalkan penugasan pengawasan intern atas PBJ. Hasil dari *clearing house* dan *probity advice* dapat dipertimbangkan dalam proses pengawasan intern atas PBJ.

Data merupakan semua fakta, angka, atau catatan yang dikumpulkan dari dokumen, hasil pemeriksaan fisik, pengamatan, kesaksian, dan hasil wawancara maupun fasilitas yang disediakan dalam aplikasi yang terkait PBJ seperti SPSE, INAPROC, atau sistem informasi lainnya seperti SiKaP, SiRUP, Sistem Informasi Jasa Konstruksi Terintegrasi (SIJKT), Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP), Kodefikasi, BO, dan lain-lain. Informasi merupakan data yang telah diolah sehingga bermakna untuk analisis

audit. Bukti audit merupakan informasi (baik tertulis, lisan, maupun observasi) yang mendukung simpulan auditor.

Bukti audit yang dapat digunakan dalam prosedur pengujian antara lain:

1. Bukti Dokumen
   Bukti dokumen dalam Audit PBJ meliputi semua dokumen fisik dan dokumen elektronik yang merupakan *output* pada setiap tahapan proses pengadaan termasuk dokumen perencanaan K/L/D/Desa, laporan dan notula rapat serta dokumen lain yang menjadi justifikasi PBJ dilaksanakan.
   Contoh: dokumen perencanaan anggaran, dokumen perencanaan kebutuhan, dokumen lelang, dokumen kontrak, dan lain-lain.
2. Bukti Elektronik
   Diperoleh melalui data transaksi dan rekam jejak digital pada SPSE, SiRUP, *e-katalog*, dan toko daring Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP). Untuk memperoleh bukti elektronik yang andal, auditor perlu memiliki kompetensi dan prosedur kerja yang memadai terkait bukti elektronik, meliputi:
   a. pemahaman atas karakteristik bukti digital (integritas, keaslian, keterlacakan, ketersediaan, dan *non-repudiation*);
   b. penguasaan teknik akuisisi dan preservasi yang benar (misal *hashing* disarankan SHA-256 pada saat serah terima/ekstraksi data, pencatatan *timestamp* dan metadata, serta penggunaan *write-blocker*/mode *read-only* untuk mencegah perubahan);
   c. penerapan *chain of custody* yang terdokumentasi *end-to-end* melalui Berita Acara Penerimaan Dokumen Elektronik (memuat identitas berkas, ukuran, nilai *hash*, pihak pemberi/penerima, tanggal dan waktu);
   d. tata kelola penyimpanan yang aman (enkripsi, kontrol akses berbasis peran, *audit trail*, dan *time synchronization* antar sistem); dan
   e. kepatuhan pada ketentuan hukum/etik dan standar teknis yang relevan dalam proses pengumpulan, pengolahan, dan penyajian bukti di laporan audit. Dengan demikian, bukti yang digunakan dalam *e-Audit* PBJ tetap sahih, terverifikasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

   Contoh: hasil histori *log* pengguna SPSE, hasil uji *hash* dokumen pengadaan.
3. Bukti Fisik
   Diperoleh melalui pengamatan atas hasil pengadaan. Bukti tersebut didokumentasikan dalam berita acara pemeriksaan fisik, hasil inspeksi, surat pernyataan maupun foto/dokumentasi lainnya.
4. Bukti Analisis
   Diperoleh auditor melalui proses analisis/pengolahan data yang diberikan klien maupun bukti lain dari luar entitas klien. Contoh: hasil analisis atas kewajaran harga pada HPS perlu didukung dengan bukti dokumen survei harga, surat penawaran dan bukti konfirmasi dari produsen/Penyedia lainnya.
5. Bukti Keterangan
   Didapatkan dari pertanyaan auditor atas informasi tertentu baik kepada klien, maupun pihak ketiga. Bukti ini dapat berupa keterangan lisan maupun tulisan. Atas keterangan lisan, auditor harus mendokumentasikan pertanyaan dan keterangan yang diberikan dalam berita acara yang ditandatangani auditor dan pemberi keterangan. Pemberi keterangan harus independen dan

relevan. Contoh: Hasil konfirmasi atau wawancara dari penerima manfaat.

C. Penelaahan Ulang Sampel Audit

Dalam hal terdapat perubahan informasi yang mempengaruhi jumlah sampel yang telah ditetapkan, maka auditor melakukan telaah ulang atas penetapan sampel berdasarkan pertimbangan yang objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

D. Analisis dan Evaluasi Bukti

Auditor harus mendasarkan simpulan hasil Audit PBJ pada analisis dan evaluasi informasi yang tepat. Untuk memperoleh keyakinan yang memadai, pengujian atas bukti dan informasi audit harus dilakukan secara luas dan mendalam. Teknik analisis dan evaluasi bukti yang dapat dilakukan antara lain:

1. Bukti Dokumen

   Auditor melakukan analisis dan evaluasi bukti melalui proses verifikasi, cek, perhitungan kembali (*footing*, c*ross footing), vouching*, *scanning*, rekonsiliasi dan telaah dokumen. Selain itu perlu dilakukan uji konsistensi pada dokumen atas pemenuhan kelengkapan dan ketepatan substansi sesuai peraturan yang berlaku. Atas dokumen fisik dan elektronik, auditor perlu memastikan bahwa bukti tersebut valid, akurat dan tidak dimanipulasi.

2. Bukti Elektronik

   Analisis dan evaluasi bukti elektronik menggunakan teknik audit forensik untuk meminimalkan *false positive* maupun *false negative* dalam hasil analisis. Auditor dianjurkan memulai dari penguatan integritas bukti (h*ash and chain of custody*), kemudian menilai koherensi proses (*timeframe and metadata*) lalu menguji pola kolusi/rekayasa (IP *and profiling* relasi). Sepanjang proses, jaga *segregation of duties*, catat batasan data (misal keterbatasan log Pokja/PPK), dan lakukan pengujian silang dengan sumber lain (kontrak, RUP/SPSE, *e-katalog*, SP2D). Penjelasan prosedur analisis bukti elektronik dalam e-Audit PBJ sebagai berikut:

   a. Pengecekan Validitas Bukti Elektronik dalam E-Audit PBJ

      Bukti elektronik yang diterima dari klien, seperti ekspor data dari SPSE, *e-katalo*g, e-kontrak, log aplikasi, basis data transaksi, *e-invoice,* maupun dokumen PDF bersifat *volatile* (mudah berubah). Modifikasi rentan terjadi sepanjang siklus pengiriman, penyimpanan, maupun pengolahan dan seringkali sulit terdeteksi tanpa kontrol yang memadai. Perubahan yang tidak terdeteksi dan integritas data yang terganggu dapat menyebabkan keandalan dan validitas temuan serta kesimpulan audit dipertanyakan. Untuk menjaga integritas data, tim audit wajib menerapkan kontrol tambahan sejak proses pengumpulan atau serah terima sampai dengan pelaporan. Salah satu kontrol utama yang dapat diterapkan auditor yaitu *hashing*. *Hashing* merupakan fungsi kriptografi satu arah yang menghasilkan nilai *hash* unik untuk suatu berkas data elektronik atau atas himpunan berkas data elektronik. Nilai *hash* ini selanjutnya berfungsi sebagai sidik jari digital untuk dokumen elektronik. Perubahan sekecil apa pun, meskipun hanya 1 bit (satuan terkecil data elektronik) pada konten data elektronik akan menghasilkan nilai *hash* yang berbeda, sehingga memudahkan deteksi modifikasi.

Pendekatan nilai *hash* ini bermanfaat saat auditor bekerja dengan data elektronik untuk memudahkan verifikasi cepat terhadap sejumlah berkas data elektronik.

Nilai *hash* yang diperoleh wajib didokumentasikan secara tertib dalam Berita Acara Penerimaan Dokumen Elektronik. Dokumen tersebut minimal memuat informasi berkas dokumen elektronik (nama dan ukuran), pihak yang menyerahkan berkas dokumen elektronik (Perwakilan Klien), pihak yang menerima berkas dokumen elektronik (perwakilan tim audit), serta tanggal dan waktu penyerahan dokumen elektronik. Pencatatan ini memastikan keterlacakan *(traceability*), *chain of custody* dan memungkinkan pembuktian bahwa berkas dokumen elektronik yang dianalisis auditor identik dengan berkas elektronik yang diserahkan pada saat penerimaan. Jika terjadi perubahan tanpa terdeteksi, integritas data pengawasan terganggu, sehingga keandalan temuan dan kesimpulan audit dapat dipertanyakan. Untuk menjaga integritas data, tim audit wajib menerapkan kontrol tambahan sejak titik pengumpulan atau serah terima sampai dengan pelaporan. Salah satu kontrol utama yang dapat diterapkan auditor yaitu *hashing.*

b. Analisis *IP Address*

Pelaksanaan tender di SPSE memiliki risiko terjadinya persekongkolan baik horizontal maupun vertikal. Persekongkolan horizontal merupakan persekongkolan yang terjadi akibat kerja sama antar peserta tender untuk mempengaruhi hasil. Sedangkan, persekongkolan vertikal merupakan kerja sama antara peserta tender dengan pelaksana tender untuk mempengaruhi hasil. Persekongkolan horizontal dan vertikal dapat terjadi bersamaan dalam suatu peristiwa PBJ secara elektronik. Untuk mendeteksi keterjadian risiko ini, LPSE menyediakan fasilitas e-Audit SPSE melalui *User ID* Auditor untuk mengakses SPSE.

User ID Auditor SPSE memungkinkan auditor untuk mendapatkan *log* akses para peserta tender. Pada log akses peserta tender, auditor dapat melihat *IP Address* yang dimiliki oleh para peserta saat mengakses tender secara elektronik. Auditor dapat menganalisis apabila *IP Address* yang dimiliki baik antar peserta maupun dengan penyelenggara pengadaan memiliki kesamaan.

c. Analisis *Time Frame*

Analisis *time frame* menilai koherensi kronologi proses pengadaan elektronik terhadap aturan dan kebiasaan wajar (*baseline*). Dalam analisis ini, dilakukan pencarian ketidakwajaran waktu interval yang terlalu singkat/panjang, peristiwa berdesakan (*burst*), perubahan mendadak di detik terakhir, kejadian di luar batas waktu, atau urutan kejadian yang terbalik yang dapat mengindikasikan kolusi, rekayasa, atau manipulasi proses.

d. Verifikasi *Hash*

Hashing merupakan fungsi kriptografi satu arah yang menghasilkan nilai *hash* unik untuk suatu berkas data elektronik atau atas himpunan berkas data elektronik. Nilai *hash* ini selanjutnya berfungsi sebagai sidik jari digital untuk dokumen elektronik. Perubahan sekecil apa pun, meskipun hanya 1 bit (satuan terkecil data elektronik) pada konten data elektronik akan menghasilkan nilai *hash* yang berbeda, sehingga memudahkan deteksi modifikasi.

Secara praktis, nilai *hash* dapat dihitung melalui 2 (dua) pendekatan, yaitu

1) menggunakan *Windows PowerShell;* dan
2) menggunakan aplikasi penghitung *hash (hash checker/ hash calculator*).

Selain digunakan sebagai metode untuk memastikan data yang digunakan oleh auditor konsisten, pengujian *h*ash juga dapat digunakan untuk membandingkan *checksum* untuk menemukan dokumen *upload* yang identik (*byte-for-byte* sama) antar peserta/antar paket.

e. Pembacaan Metadata

Analisis metadata menilai jejak pembuat, alat, waktu, dan proses penyusunan dokumen yang diunggah pada *e-procurement/ e-purchasing*. Metadata membantu menguji keautentikan (siapa pembuat/organisasi, kapan dibuat/diubah), menemukan keterkaitan tak wajar antar vendor (seperti *author, company, creator* identik), mendeteksi rekayasa proses (pembuatan dokumen setelah *deadline,* zona waktu tak sinkron), mengungkap artefak teknis (*font*/alat yang sama, *template* serupa, sisa *track changes*, makro).

f. *Profiling* Pihak Terkait

Profiling pihak terkait bertujuan memetakan entitas (penyedia, *beneficial owner*, pengurus, pegawai K/L/D/Desa, konsultan, panitia, pihak pembeli) beserta relasi di antaranya (kepemilikan, alamat, kontak, rekening, perangkat/IP, riwayat kemenangan, rekomendasi teknis, konsultan dokumen). Fokusnya mengungkap jejaring keterkaitan yang berpotensi mempengaruhi hasil pengadaan: persekongkolan horizontal (antar Penyedia), vertikal (Penyedia–Panitia/PPK), atau *influence peddling* (afiliasi keluarga/bisnis/politik).

3. Bukti Fisik

Analisis dan evaluasi bukti fisik dilakukan dengan cara pemeriksaan fisik melalui teknik inventarisasi, inspeksi, dan observasi maupun pengujian menggunakan prosedur tertentu yang memerlukan tenaga ahli.

4. Bukti Analisis

Analisis dan evaluasi bukti analisis dilakukan dengan cara analisis, evaluasi, dan pembandingan. Bukti analisis berupa indikasi harus didukung bukti lain untuk mendapatkan keyakinan memadai.

5. Bukti Keterangan

Analisis dan evaluasi bukti keterangan dilakukan dengan cara konfirmasi dan permintaan keterangan.

Auditor melakukan teknik analisis, konfirmasi dan penguraian data serta evaluasi untuk mendapatkan pola hubungan antar data/informasi, mencari kelemahan dan kesesuaian data/kondisi yang ditemukan dengan sistem/prosedur/ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Perumusan Simpulan Hasil Audit dan Rekomendasi

Perumusan simpulan hasil Audit PBJ didasarkan pada unsur temuan yang lengkap. Temuan audit yang lengkap merupakan perbandingan antara kondisi dengan kriteria (apa yang seharusnya menurut ketentuan), dan mengungkapkan akibat yang ditimbulkan dari perbedaan antara kondisi dan kriteria yang ditetapkan, serta dapat diketahui penyebabnya.

Berdasarkan hal tersebut, rekomendasi disusun berupa saran yang dapat diimplementasikan oleh Klien dan/atau Entitas Mitra untuk

memperbaiki kesalahan yang terjadi, menghilangkan sebab dan/atau meminimalisir akibat negatif yang ditimbulkan serta memberikan perbaikan dalam rangka peningkatan proses tata kelola, manajemen risiko, dan kepatuhan.

F. Pendokumentasian Pengawasan

Untuk mencapai tujuan penugasan Audit PBJ, auditor harus menyiapkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi audit PBJ dalam bentuk Kertas Kerja Audit (KKA) yang disusun secara tertib, sistematis, dan memenuhi prinsip relevan, sesuai dengan PKA, lengkap dan cermat, mudah dipahami, rapi serta efisien, agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk, dan dianalisis baik secara digital maupun manual. Substansi di dalam KKA harus jelas dan memuat ikhtisar yang simpulan laporan hasil audit sehingga tidak ada lagi pos terbuka yang masih memerlukan penjelasan tambahan setelah pengawasan selesai.

Setiap kertas kerja harus dilakukan reviu secara berjenjang. Pada penugasan yang memiliki risiko tinggi, reviu KKA dilakukan sampai tingkat Pimpinan APIP.

G. Supervisi Penugasan

Supervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kompetensi auditor. Supervisi dilaksanakan melalui proses *review meeting* dan reviu berjenjang yaitu ketua tim mensupervisi anggota timnya, pengendali teknis mengawasi tim audit yang dibawahinya, dan pengendali mutu mensupervisi seluruh kerja audit yang dilaksanakan selama penugasan audit, mulai dari perencanaan hingga dikomunikasikannya hasil akhir audit. Pelaksanaan supervisi secara rinci telah dijelaskan dalam Lampiran I Pedoman Umum Pengawasan atas PBJ.

BAB IV
KOMUNIKASI HASIL AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Komunikasi dengan Klien dan/atau Entitas Mitra dilakukan sepanjang proses audit mulai dari tahap perencanaan hingga pemantauan tindak lanjut. Komunikasi hasil audit sedikitnya mencakup pembahasan hasil audit, penyusunan dan pendistribusian laporan, serta pemantauan atas tindak lanjut hasil audit. Informasi hasil audit harus disampaikan secara akurat, objektif, jelas, ringkas, konstruktif dan lengkap serta tepat waktu.

A. Pembahasan Hasil Audit

Tim audit harus menyampaikan simpulan hasil audit sementara (notisi) kepada Klien dan/atau Entitas Mitra sebagai bahan pembahasan sebelum menerbitkan laporan hasil audit. Notisi hasil audit berfungsi memberikan kesempatan kepada Klien dan/atau Entitas Mitra untuk melakukan klarifikasi atau memberikan tanggapan atas hasil audit dan temuan yang disampaikan. Notisi hasil audit dan tanggapan Klien dan/atau Entitas Mitra tersebut menjadi dasar penyusunan laporan akhir. Apabila terdapat bukti baru yang signifikan atau penjelasan yang memengaruhi kesimpulan audit, auditor dapat menyesuaikan temuan dan rekomendasinya sebelum disampaikan dalam pembahasan akhir (*exit meeting*). Hasil pembahasan antara Tim Audit atas persetujuan Pimpinan APIP dengan Klien dan/atau Entitas Mitra dituangkan dalam Berita Acara yang berisi kesepakatan/ketidaksepakatan atas hasil audit, temuan dan rencana tindak lanjut rekomendasi.

Dalam hal hasil audit atau temuan hasil audit tidak disepakati oleh Klien dan/atau Entitas Mitra, Pimpinan APIP harus mendiskusikan kondisi tersebut dengan pimpinan Klien dan/atau Entitas Mitra. Apabila Klien dan/atau Entitas Mitra tetap memutuskan untuk menolak hasil audit/temuan hasil audit karena menerima risiko yang ada, Pimpinan APIP menyampaikan secara tertulis kepada pimpinan Klien dan/atau Entitas Mitra bahwa hasil audit/temuan hasil audit tidak disepakati. Tim audit mendokumentasikan hasil komunikasi tersebut ke dalam kertas kerja.

B. Pelaporan Hasil Audit

Komunikasi pada tahap pelaporan harus dibuat secara tertulis dalam bentuk laporan untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, fakta, dan rekomendasi APIP. Atas hal yang sifatnya strategis, laporan dapat diikuti dengan surat atensi kepada pimpinan Klien dan/atau Entitas Mitra untuk memberikan peringatan dini maupun rekomendasi peningkatan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, serta pengendalian dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan.

Laporan hasil audit dapat berupa bentuk surat atau bentuk bab disesuaikan dengan kebutuhan. Laporan hasil Audit PBJ, baik bentuk bab maupun surat, minimal memuat:

1. dasar audit merupakan semua ketentuan peraturan perundang-undangan yang mendasari penugasan, termasuk surat tugas untuk melakukan audit dari pejabat yang berwenang. Dalam Audit PBJ, dasar audit yang harus menjadi acuan dan harus diungkapkan dalam laporan hasil audit minimal mengacu pada Perpres Nomor 16 Tahun 2018 *jo.* Perpres Nomor 46 Tahun 2025 dan ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. Khusus untuk PBJ yang dilaksanakan di Papua, dasar audit ditambahkan dengan Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam

Rangka Percepatan Pembangunan di Papua;

2. tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit yaitu sesuai dengan petunjuk/pedoman Audit PBJ yang telah ditetapkan sebagaimana diuraikan pada BAB I di atas;
3. batasan tanggung jawab dan pernyataan bahwa penugasan telah dilaksanakan sesuai SAIPI;
4. kriteria yang digunakan yaitu aturan, standar, kebijakan, atau norma yang digunakan untuk menilai fakta/kondisi yang ada/riil;
5. identifikasi Klien yaitu data pengenal klien sesuai kondisi klien yang melaksanakan kegiatan PBJ. Jika lebih dari satu kegiatan/kontrak yang diaudit dibuatkan untuk setiap kegiatan/kontrak;
6. hasil Audit PBJ berupa kesimpulan, fakta, dan rekomendasi termasuk di dalamnya simpulan atas aspek ekonomis, efisien, efektivitas, dan 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:
   a. realisasi keuangan kegiatan PBJ;
   b. pencapaian target penyelesaian kegiatan PBJ;
   c. pemenuhan kewajiban Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
   d. hasil pengujian dan simpulan atas proses PBJ:
      1) perencanaan pengadaan;
      2) persiapan PBJ;
      3) pemilihan penyedia (jika menggunakan metode Penyedia);
      4) pelaksanaan pengadaan; dan
      5) serah terima/pemanfaatan PBJ.

   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 PBJ yang menjadi temuan.
   Penomoran temuan untuk seluruh atributnya agar disajikan sesuai dengan pedoman pengkodean temuan yang berlaku.
7. tanggapan dari pimpinan Klien dan/atau Entitas Mitra yang bertanggung jawab; yaitu tanggapan penanggung jawab kegiatan dan tanggapan auditor atas tanggapan penanggung jawab kegiatan tersebut;
8. hambatan signifikan selama proses Audit PBJ apabila ada;
9. pernyataan mengenai pembatasan distribusi dan penggunaan laporan hasil audit apabila hasil audit disampaikan kepada pihak di luar klien, kecuali ditentukan lain oleh ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. pelaporan informasi rahasia apabila ada; dan
11. hal penting lainnya yang perlu diperhatikan yaitu uraian secara ringkas hal yang tidak dapat disajikan sebagai temuan audit, tetapi sangat penting untuk diinformasikan kepada pengguna laporan.

Distribusi laporan Audit PBJ mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan organisasi masing-masing APIP. Laporan hasil pengawasan atas PBJ yang dilaksanakan di wilayah Papua disampaikan juga kepada badan pengarah yang melaksanakan sinkronisasi, harmonisasi, evaluasi, dan koordinasi percepatan pembangunan dan pelaksanaan otonomi khusus di wilayah Papua. Demikian halnya terdapat ketentuan lain yang mengatur kewajiban penyampaian laporan hasil pengawasan atas PBJ, agar mengikuti

ketentuan tersebut. Format Laporan Hasil Audit PBJ Bentuk Bab sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 4 dan Format Laporan Hasil Audit PBJ Bentuk Surat sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 5.

C. Pemantauan Tindak Lanjut

Kegiatan pengawasan tidak berhenti hanya sampai pada tahap penerbitan laporan hasil audit. Sesuai dengan amanat SAIPI, APIP berkewajiban membangun mekanisme pemantauan tindak lanjut atas hasil penugasan yang telah disampaikan kepada klien dan/atau entitas mitra. Dalam hal ini, pemantauan tindak lanjut didefinisikan sebagai proses memantau tindak lanjut hasil pengawasan yang telah disepakati dan memastikan bahwa auditi melaksanakan tindakan perbaikan secara tepat dan efektif.

APIP harus memantau sejauh mana rekomendasi telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan, serta hambatan dalam pelaksanaan rekomendasi tersebut oleh klien. Rekomendasi yang tidak ditindaklanjuti dapat merupakan indikasi lemahnya pengendalian klien dalam mengelola sumber daya yang diserahkan kepadanya. Dalam hal rekomendasi belum ditindaklanjuti maka auditor yang bersangkutan membahas secara tuntas dengan pimpinan klien sebab-sebab tidak dilakukan tindak lanjut, apakah karena rekomendasi dimaksud cacat atau sebab lain.

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.

Tindak lanjut dari hasil pengawasan bertujuan untuk menjamin bahwa rekomendasi auditor dapat diterapkan secara efektif oleh Klien dan/atau Entitas Mitra. Upaya ini penting untuk memperkuat tata kelola, meningkatkan efisiensi operasional, serta mencegah terulangnya masalah serupa. Di samping itu, implementasi yang tepat atas rekomendasi pengawasan diharapkan mampu memberikan nilai tambah bagi Klien dan/atau Entitas Mitra.

Dalam hal Klien dan/atau Entitas Mitra telah menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, auditor harus menilai efektivitas penyelesaian tindak lanjut tersebut.

Langkah pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan sebagai berikut:

1. penelaahan terhadap bukti Tindak Lanjut (TL);
2. konfirmasi penegasan temuan yang belum ditindaklanjuti (TPB);
3. pembahasan dengan Klien dan/atau Entitas Mitra; dan
4. pengelolaan data TL:
   a. pemutakhiran data; dan
   b. rekonsiliasi.

Prosedur penelaahan, konfirmasi TPB dan pembahasan serta pengelolaan data TL diatur dengan kebijakan internal APIP.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Audit atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini disusun sebagai panduan bagi auditor BPKP dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melaksanakan audit atas pengadaan barang/jasa pemerintah secara umum. Implementasi pedoman ini menuntut komitmen serta profesionalisme APIP dalam menjalankan fungsi pengawasan.

Efektivitas pengawasan intern atas pengadaan barang/jasa pemerintah sangat bergantung pada konsistensi penerapan standar dan prosedur yang tepat. Melalui metodologi, ruang lingkup, langkah kerja, dan mekanisme komunikasi hasil pengawasan yang diatur dalam pedoman ini, pengawasan intern diharapkan mampu menghasilkan simpulan dan rekomendasi yang bernilai tambah guna memperkuat tata kelola, manajemen risiko, serta mitigasi potensi fraud secara dini dalam ekosistem pengadaan pemerintah, sekaligus mendukung peningkatan akuntabilitas, efektivitas kebijakan, serta kualitas pengadaan barang/jasa pemerintah dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik serta pencapaian tujuan organisasi dan pembangunan nasional.

Lampiran Pedoman Nomor 1

MATRIKS ILUSTRASI HUBUNGAN *TENTATIVE AUDIT OBJECTIVES* DENGAN ASPEK KETAATAN, EKONOMIS, EFISIENSI, DAN EFEKTIVITAS

Berikut merupakan ilustrasi hubungan antara TAO dalam pengujian Audit PBJ terhadap aspek ketaatan, ekonomis, efisien, dan efektif. Ilustrasi menunjukkan bahwa setiap TAO pada dasarnya dirancang untuk memastikan proses dan hasil PBJ tidak hanya patuh pada ketentuan peraturan perundang-undangan tetapi juga mampu menjamin penggunaan sumber daya yang ekonomis, pelaksanaan yang efisien, serta menghasilkan *output* dan *outcome* sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Keterkaitan antara TAO dengan aspek 3E dan ketaatan bersifat saling melengkapi dan tidak berdiri sendiri, sehingga dalam praktik Audit PBJ dapat disesuaikan lebih lanjut oleh auditor/tim audit berdasarkan hasil identifikasi dan analisis risiko, karakteristik kegiatan PBJ, dan potensi permasalahan yang signifikan.

No.	Tahapan/Aktivitas Kunci		TAO	Aspek			
				Ketaatan	Ekonomis	Efisien	Efektif
1	PERENCANAAN PENGADAAN						
	1.1	Identifikasi dan Perencanaan Kebutuhan	TAO 1 PBJ tidak sesuai dengan kebutuhan riil dan prioritas/kebutuhan fiktif.	✓	-	-	✓
			TAO 2 PBJ yang ditetapkan tidak memprioritaskan Produk Dalam Negeri (PDN) dan produk Usaha Mikro, Kecil, dan Koperasi (UMKK).	✓	-	-	-
	1.2	Penetapan PBJ, jenis & cara pengadaan, pemaketan/ konsolidasi, jadwal pengadaan.	TAO 3 Penetapan cara pengadaan, pemaketan/konsolidasi PBJ tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan penetapan jadwal pengadaan yang tidak realistis	✓	✓	✓	✓
	1.3	Penetapan Anggaran PBJ	TAO 4	✓	✓	-	-

No.	Tahapan/Aktivitas Kunci		TAO	Aspek			
				Ketaatan	Ekonomis	Efisien	Efektif
			Anggaran PBJ ditetapkan terlalu tinggi (*mark up*)/tidak didasarkan pada perhitungan teknis yang memadai.				
	1.4	Pengumuman RUP	TAO 5 Pengumuman RUP tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan adanya rekayasa pada pengumuman RUP dan perubahannya.	✓	-	-	-
2	PERSIAPAN PENGADAAN						
	2.1	Pembentukan Panitia Pengadaan	TAO 6 Jumlah personel dan kompetensi pelaku PBJ tidak memadai	✓	-	✓	-
			TAO 7 Adanya *conflict of interest* oleh para Pelaku Pengadaan.	✓	-	-	-
	2.2	Penetapan Spesifikasi Teknis /KAK dan RAB	TAO 8 Spesifikasi Teknis/KAK/RAB disusun tidak sesuai kebutuhan/tidak memadai/tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	✓	✓	-	✓
	2.3	Penetapan HPS	TAO 9 HPS tidak disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, tanpa data pembanding yang akurat, dan tidak dihitung secara cermat	✓	✓	-	-
	2.4	Penetapan Rancangan Kontrak	TAO 10	✓	-	-	-

No.	Tahapan/Aktivitas Kunci		TAO	Aspek			
				Ketaatan	Ekonomis	Efisien	Efektif
			Rancangan kontrak disusun tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan/tidak memadai.				
3	PEMILIHAN PENYEDIA						
	3.1	Reviu dokumen persiapan pengadaan	TAO 11 Dokumen persiapan pengadaan tidak lengkap.	✓	-	-	-
			TAO 12 Tidak dilakukan reviu pada dokumen persiapan pengadaan.	✓	-	-	-
	3.2	Penetapan metode pemilihan	TAO 13 Proses pemilihan penyedia mengarah ke Penyedia tertentu.	✓	-	✓	✓
			TAO 14 Penunjukan langsung tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	✓	-	✓	✓
	3.3	Penetapan Metode Kualifikasi (calon Penyedia)	TAO 15 Proses pemilihan Penyedia mengarah ke Penyedia tertentu.	✓	-	✓	✓
	3.4	Penetapan persyaratan	TAO 16 Proses pemilihan Penyedia mengarah ke Penyedia tertentu.	✓	-	✓	✓
	3.5	Penetapan metode evaluasi penawaran	TAO 17 Proses pemilihan Penyedia mengarah ke Penyedia tertentu	✓	-	-	-

No.	Tahapan/Aktivitas Kunci		TAO	Aspek			
				Ketaatan	Ekonomis	Efisien	Efektif
	3.6	Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran	TAO 18 Proses pemilihan Penyedia mengarah ke Penyedia tertentu	✓	-	-	-
	3.7	Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan	TAO 19 Jumlah hari pemilihan terlalu pendek.	✓	-	✓	-
	3.8	Penyusunan Dokumen Pemilihan	TAO 20 Proses pemilihan Penyedia mengarah ke Penyedia tertentu.	✓	-	-	-
	3.9	Pengumuman tender/seleksi	TAO 21 Calon peserta tender tidak memenuhi kualifikasi.	✓	-	-	-
	3.10	Pengumuman prakualifikasi	TAO 22 Calon peserta lelang tidak memenuhi kualifikasi.	✓	-	-	-
	3.11	Pemberian penjelasan (*aanwijzing*)	TAO 23 Penjelasan rencana pekerjaan tidak adil, transparan, dan terdokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	✓	-	-	-
	3.12	Pemasukan penawaran	TAO 24 Calon peserta tender tidak memenuhi kualifikasi.	✓	-	-	-
			TAO 25 Terdapat kolusi antar pelaku PBJ.	✓	-	-	-
	3.13	Evaluasi penawaran	TAO 26	✓	✓	✓	✓

No.	Tahapan/Aktivitas Kunci		TAO	Aspek			
				Ketaatan	Ekonomis	Efisien	Efektif
			Proses evaluasi penawaran tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan pemenang tidak memenuhi kualifikasi.				
			TAO 27 Terdapat kolusi antar pelaku PBJ.	✓	-	-	-
	3.14	Penetapan pemenang	TAO 28 Pemenang yang ditetapkan bukan merupakan usulan calon pemenang dari Pokja Pemilihan.	✓	-	-	✓
			TAO 29 Pemenang ditetapkan oleh selain pejabat yang berwenang.	✓	-	-	-
			TAO 30 Proses sanggah banding tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak didukung justifikasi yang objektif.	✓	-	-	-
4	PELAKSANAAN KONTRAK						
	4.1	Penandatanganan Kontrak	TAO 31 Kontrak tidak sah/tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan baik substansial maupun formal.	✓	✓	✓	✓

No.	Tahapan/Aktivitas Kunci		TAO	Aspek			
				Ketaatan	Ekonomis	Efisien	Efektif
	4.2	Perubahan kontrak (adendum)	TAO 32 Adendum kontrak tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	✓	✓	✓	✓
			TAO 33 Perubahan tidak didukung justifikasi memadai.	✓	✓	✓	✓
	4.3	Pemantauan progres pekerjaan	TAO 34 Progres pekerjaan tidak sesuai jadwal.	✓	-	✓	✓
	4.4	Pengendalian kualitas hasil pekerjaan	TAO 35 Hasil kerja tidak sesuai spesifikasi.	✓	-	-	✓
			TAO 36 Tidak ada uji mutu/ sertifikasi.	✓	-	-	✓
	4.5	Pengelolaan subkontrak/pihak ketiga	TAO 37 Subkontrak dilakukan tanpa izin.	✓	✓	-	✓
			TAO 38 Subkontrak tidak sesuai klausul kontrak.	✓	✓	-	✓
	4.6	Pembayaran prestasi pekerjaan	TAO 39 Pembayaran dilakukan tidak sesuai dengan capaian kemajuan fisik pengadaan.	✓	-	✓	✓
			TAO 40 Dokumen pembayaran tidak sah	✓	-	-	-

No.	Tahapan/Aktivitas Kunci		TAO	Aspek			
				Ketaatan	Ekonomis	Efisien	Efektif
			TAO 41 Kewajiban perpajakan atas pembayaran tidak terpenuhi.	✓	-	-	-
	4.7	*Monitoring* & pelaporan pengawasan	TAO 42 Laporan tidak didukung bukti lapangan.	✓	-	-	-
			TAO 43 Laporan *monitoring* tidak rutin.	✓	-	-	-
5	SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN						
	5.1	Pemeriksaan hasil pekerjaan	TAO 44 Hasil PBJ yang diserahkan tidak sesuai dengan kontrak.	✓	-	-	✓
			TAO 45 Serah terima dilakukan tanpa adanya pemeriksaan hasil pekerjaan.	✓	-	-	✓
			TAO 46 Pemeriksaan hasil pekerjaan fiktif/tidak didukung bukti.	✓	-	-	✓
			TAO 47 Denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan tidak dipungut dan disetorkan.	✓	-	-	-
	5.2	Penjaminan pemeliharaan hasil pekerjaan	TAO 48 Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya.	✓	-	-	

No.	Tahapan/Aktivitas Kunci		TAO	Aspek			
				Ketaatan	Ekonomis	Efisien	Efektif
			TAO 49 Uang retensi dibayarkan atau jaminan pemeliharaan dikembalikan sebelum serah terima akhir/*Final Hand Over* (FHO).	✓	✓	-	✓
6	PEMANFAATAN HASIL PENGADAAN						
	6.1	Pemanfaatan Hasil Pengadaan	TAO 50 *Output* PBJ (barang) tidak dilakukan pencatatan BMN.	✓	-	-	✓
			TAO 51 *Output* PBJ tidak dimanfaatkan.	✓	-	-	✓
			TAO 52 *Output* PBJ dimanfaatkan tidak sesuai tujuan.	✓	-	-	✓
			TAO 53 *Outcome* PBJ tidak tercapai	✓	-	-	✓
7	LAINNYA						
	7.1	Pemenuhan Kewajiban Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)/ Pendapatan Asli Daerah (PAD/Desa	TAO 54 Kewajiban PNBP/PAD/Desa tidak dibayarkan oleh Penyedia.	✓			

Lampiran Pedoman Nomor 2

FORMAT PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Program kerja berikut merupakan panduan dalam pelaksanaan audit PBJ yang akan dilakukan. Dalam pelaksanaannya program kerja ini dapat dikembangkan oleh auditor sesuai kondisi yang ditemukan di lapangan.

NO	TAHAPAN/URAIAN KEGIATAN	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)		
A.	PERENCANAAN PENUGASAN						
	Jika penugasan pengawasan berdasarkan permintaan dari Klien dan/atau Entitas Mitra, sebelum menyusun berkas penugasan, tim melaksanakan:						
1.	Menyusun KAK berdasarkan hasil PIA dan DPP untuk disepakati dan ditandatangani bersama antara pihak APIP dan Entitas Mitra.						
2.	Jika diperlukan, menyusun dokumen Kesepakatan Kerahasiaan Data (*Non Disclosure Agreement*) untuk disepakati dan ditandatangani bersama antara pihak APIP dan Entitas Mitra.						
3.	Menyusun berkas penugasan, antara lain: a. Surat Tugas; dan b. Formulir Kendali Mutu						
4.	Menghitung dan menetapkan alokasi waktu dan kebutuhan sumber daya pengawasan.						
5.	Menyusun Program Kerja Audit berdasarkan hasil PIA, DPP, dan KAK.						
6.	*Briefing* tim, antara lain terkait dengan tujuan, sasaran, hasil yang akan dicapai, dan langkah kerja.						
	Jika penugasan pengawasan berdasarkan *mandatory* (bukan permintaan dan Klien dan/atau Entitas Mitra):						
1.	Menyusun berkas penugasan, antar lain: a. Surat Tugas b. Formulir Kendali Mutu						
2.	Menghitung dan menetapkan alokasi waktu dan kebutuhan sumber daya pengawasan						
3.	Menyusun Program Kerja Audit berdasarkan hasil PIA dan DPP.						
4.	Briefing tim, antara lain terkait dengan tujuan, sasaran, hasil yang akan dicapai, dan langkah kerja pemantauan.						
B	PELAKSANAAN PENUGASAN						
1.	TAO ...:						

NO	TAHAPAN/URAIAN KEGIATAN	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)		
	Langkah kerja audit: 1. ..... 2. ..... 3.						
2.	TAO ...:						
	Langkah kerja audit: 1. ..... 2. ..... 3.						
	... dst. (susunan dan rincian sesuaikan dengan kebutuhan)						
C	PELAPORAN						
1.	.....						
	... dst. (susunan dan rincian sesuaikan dengan kebutuhan)						

Lampiran Pedoman Nomor 3

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

Berikut contoh TAO dan langkah kerja audit/pengujian rinci pada setiap tahapan proses bisnis PBJ yang dapat dikembangkan lagi oleh tim audit dengan mempertimbangkan kebutuhan dan risiko pada saat pelaksanaan audit:

1	PERENCANAAN PENGADAAN
1.1 Identifikasi dan Perencanaan Kebutuhan	
TAO 1 PBJ tidak sesuai dengan kebutuhan riil dan prioritas/kebutuhan fiktif. TAO 2 PBJ yang ditetapkan tidak memprioritaskan Produk Dalam Negeri (PDN) dan produk Usaha Mikro, Kecil, dan Koperasi (UMKK).	
Tujuan: Meyakinkan bahwa PBJ dilaksanakan sesuai kebutuhan riil, prioritas, dan sesuai dengan kebijakan PDN/UMKK.	
Data dan Informasi yang Relevan: 1. SOP pada K/L/D terkait perencanaan kebutuhan/ penyusunan RKBMN/RKBMD. 2. Standar kebutuhan barang. 3. Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK), Satuan Biaya Masukan Lainnya (SBML), Survei Harga Barang dan Jasa (SHBJ). 4. Renstra/Renja. 5. RKBMN/RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan. 6. Dokumen formal atas arahan presiden (risalah rapat/memo, surat arahan, hasil konfirmasi Sekretariat Negara/Setneg). 7. Daftar Inventaris Aset/Barang. 8. Dokumen Identifikasi Kebutuhan: a. Daftar Identifikasi Kebutuhan, Form Perencanaan Pengadaan. b. Surat Penetapan Perencanaan Pengadaan. c. Usulan kebutuhan BMN/BMD. 9. Hasil reviu (Laporan/Catatan Hasil Reviu) APIP/PPK/KPA. 10. Hasil penelaahan RKBMN oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN). 11. Hasil kajian/*feasibility study*. 12. Rencana pemanfaatan dan standar/peraturan perundang-undangan tentang kriteria penerima manfaat PBJ. 13. Notula rapat perencanaan kebutuhan dan justifikasi teknis.	

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Dapatkan dan pelajari rencana PBJ dalam dokumen perencanaan seperti Renstra/Renja, RKP, RKA K/L/PD/Desa dan pelajari Kebijakan dan/atau SOP pada K/L/D terkait perencanaan kebutuhan/penyusunan RKBMN/RKBMD.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Analisis apakah indentifikasi kebutuhan telah sesuai dengan rencana kerja K/L/D/Desa: a. Lakukan pengujian apakah penyusunan rencana PBJ telah sesuai dengan kebijakan dan prosedur perencanaan kebutuhan. b. Lakukan analisis apakah rencana PBJ telah selaras dengan RKA/KL, Renja, Renstra dan RKBMN/D baik dari uraian kebutuhan, jenis, jumlah, dll. dan apakah RKBMN konsolidasi telah mengakomodir usulan RKBMN/D dari seluruh unit. c. Lakukan pengujian kebenaran dan kelengkapan data dukung RKBMN/D atau dokumen usulan kebutuhan BMN/D lainnya, termasuk dari hasil reviu/penelitian oleh KPA/APIP.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	a. Lakukan wawancara/konfirmasi untuk mengidentifikasi *user* objek PBJ dan apakah seluruh item benar-benar dibutuhkan. b. Lakukan pengujian atas jawaban dari *user* melalui analisis atas ketersediaan dan kondisi BMN/BMD *existing* dalam Daftar Inventaris Aset/Barang, dan uji efisiensi dan rasionalitas spesifikasi kuantitatif berdasarkan rasio besaran organisasi, jumlah pegawai dan beban tugas. Apakah terjadi duplikasi/pengadaan berulang atas aset yang sudah pernah dimiliki sebelumnya?	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Cek notula rapat perencanaan kebutuhan dan justifikasi teknis untuk memastikan dasar usulan kebutuhan (*workload*, standar pelayanan minimal, atau kebutuhan operasional).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Analisis kesesuaian antara kuantitas dan spesifikasi barang/jasa yang diadakan melalui PBJ dengan jumlah kebutuhan yang sebenarnya. Analisis tren serta perbandingan antar-unit kerja untuk menemukan pola lonjakan tidak wajar.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Lakukan pengujian dan konfirmasi apakah terdapat arahan formal dari presiden atas PBJ: a. Uji dan analisis keabsahan Justifikasi PL Arahan Presiden (analisis teknis, hukum, dan urgensi) untuk	-	-	✓	-	-	-	-

	PL. b. Telusuri bukti Konfirmasi Sekretariat Negara (Setneg) sebagai verifikasi independen atas keputusan PL Arahan Presiden.							
7.	Lakukan pengujian atas rencana PBJ antara lain: a. Lakukan pengujian rencana PBJ dengan aturan standar kebutuhan barang dan ketersediaan barang di pasar. b. Lakukan pengujian standar biaya/standar harga apakah PBJ telah sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan berdasarkan kebijakan pemerintah. c. Lakukan pengujian atas pagu anggaran apakah telah disusun sesuai standar harga yang berlaku dan survei harga pasar yang sah dan memadai. d. Identifikasi apakah PBJ telah memperhatikan kemudahan *supply* barang di pasaran dalam negeri dan apakah ada justifikasi tertulis atas penggunaan produk non-PDN e. Analisis kecukupan tingkat kandungan PDN dan alokasi produk UMKM/Koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. f. Analisis apakah rencana PBJ telah memperhatikan aspek pengadaan berkelanjutan (prinsip ekonomi, sosial, dan lingkungan).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Analisis rencana pemanfaatan hasil PBJ tersebut, apakah telah merepresentasikan kebutuhan pengadaan. Bandingkan dengan kebutuhan sesuai dengan dokumen/aturan yang mengatur kriteria penerima manfaatnya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.	Lakukan pengujian atas reviu APIP pada dokumen perencanaan kebutuhan antara lain: a. Analisis hasil reviu APIP atas penyusunan RKBMN/RKBMD/Dokumen Rencana Kebutuhan apakah hasil reviu telah menyebutkan sampai ke jenis dan jumlah PBJ yang akan diadakan dan kesesuaiannya dengan standar kebutuhan. b. Untuk Swakelola Tipe III dan IV, analisis hasil reviu atas usulan proposal dan RAB dari Organisasi Masyarakat (Ormas)/Kelompok Masyarakat (Kelmas) oleh PPK.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Untuk PBJ tertentu lakukan analisis dokumen kajian kebutuhan/*Feasibility Study* (FS), apakah berdasarkan kajian, PBJ layak dilaksanakan secara ekonomi/keuangan dan teknis/operasional. Identifikasi ketepatan waktu kapan kajian/FS tersebut terbit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.	Analisis hasil identifikasi kebutuhan berupa output dari jasa konsultansi berupa desain/rancangan pekerjaan konstruksi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

12.	Buat simpulan hasil audit atas: a. Kesesuaian perencanaan kebutuhan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Kesesuaian PBJ dengan kebutuhan user. c. Kesesuaian PBJ dengan target pada dokumen perencanaan/prioritas/tusi K/L/D. d. Kesesuaian PBJ dengan program prioritas/arahan presiden. e. Indikasi *fraud*/penyimpangan dalam perencanaan PBJ (pengadaan fiktif, *mark up*/kemahalan harga, mengarah pada penyedia tertentu).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

1.2 Penetapan PBJ, jenis dan cara pengadaan, pemaketan/konsolidasi, jadwal pengadaan.

TAO 3
Penetapan cara pengadaan, pemaketan/konsolidasi PBJ tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan penetapan jadwal pengadaan yang tidak realistis.

Tujuan:
1. Meyakini bahwa cara PBJ ditentukan sejak perencanaan, telah mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki K/L/D/Desa, sesuai dengan karakteristik barang/jasa dan anggaran.
2. Meyakini bahwa cara, dan pemaketan/konsolidasi pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Meyakinkan bahwa jadwal kegiatan PBJ yang akan dilaksanakan telah memberikan alokasi waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan barang/jasa.

Data dan Informasi yang Relevan:
1. Dokumen Identifikasi dan Perencanaan Kebutuhan.
2. Spesifikasi teknis/KAK :TOR
3. Rencana Anggaran Biaya (RAB).
4. RKA, DPA, DIPA, RKPDesa.
5. Draf dokumen penetapan cara pengadaan/metode pemilihan.
6. Daftar pemaketan PBJ;
7. Hasil konsolidasi PBJ dan perhitungan biaya pendukung.
8. Data RUP.
9. Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak.
10. Data Paket Pengadaan di SPSE.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Dapatkan dan pelajari dokumen indentifikasi/perencanaan kebutuhan, TOR, RAB, KAK, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen penetapan cara pengadaan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Lakukan pengujian apakah cara pengadaan telah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan: a. Analisis kesesuaian penetapan cara pengadaan dengan kriteria dan karakteristik barang/jasa yang direncanakan dalam spesifikasi teknis/KAK serta dokumen identifikasi/perencanaan kebutuhan. b. Analisis apakah cara memperoleh barang/jasa dapat dikerjakan sendiri oleh K/L/D, K/L/D lain, Organisasi Kemasyarakatan, atau Kelompok Masyarakat atau membutuhkan spesifikasi yang hanya dapat dipenuhi oleh Penyedia.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Analisis kesesuaian metode pengadaan dengan jenis pengadaan, pagu anggaran dan ambang batas metode pengadaan pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, kompleksitas pekerjaan, dan/atau kondisi khusus lainnya termasuk bukti formal arahan Presiden.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Dapatkan data dan informasi pemaketan/konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa a. Analisis apakah *volume* barang/jasa sudah berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di K/L/D/Desa setempat serta kemampuan dari pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK. b. Analisis apakah RKA-KL, DPA, dan RUP memiliki *output* serupa yang dibagi dalam beberapa paket. c. Cek data SIRUP dan bandingkan dengan data pengadaan barang dan jasa, identifikasi apakah terdapat pemakaian kode SIRUP berulang untuk beberapa pekerjaan. d. Bandingkan Kontrak/SPK yang memiliki waktu atau lokasi berdekatan untuk mendeteksi pola pemecahan. e. Lakukan wawancara ke PA/KPA/PPK alasan pemisahan paket, apakah didasarkan pada spesifikasi teknis atau strategi efisiensi. f. Analisis apakah pemaketan telah sesuai dengan jenis, sifat, dan lokasi pekerjaan, serta memberikan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	ruang persaingan usaha yang sehat bagi pelaku usaha dan memberikan alokasi PBJ paling sedikit 40% (empat puluh persen) nilai anggaran belanja barang/jasa untuk produk usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri terpenuhi. Uji keterkaitan objek, lokasi, waktu, dan jenis pekerjaan untuk menentukan apakah seharusnya digabung menjadi satu paket. g. Bandingkan RUP awal di SIRUP dengan realisasi pengadaan di SPSE, kemudian lakukan identifikasi paket yang seharusnya konsolidasi namun dilakukan secara individu. h. Konfirmasi ke UKPBJ mengenai alasan tidak dilakukan konsolidasi dan apakah ada instruksi khusus dari pejabat tertentu. i. Analisis harga satuan hasil non konsolidasi dibandingkan dengan harga katalog konsolidasi kemudian hitung potensi pemborosan.							
6.	Lakukan pengujian jadwal pengadaan: a. Analisis waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan keseluruhan tahapan pengadaan dan waktu penyelesaian/pengiriman barang/jasa dengan jadwal pemanfaatan barang/jasa yang ditargetkan dalam dokumen identifikasi kebutuhan/KAK/RUP. b. Teliti apakah jadwal penyelesaian pekerjaan tidak melewati tahun anggaran, kecuali pekerjaan dengan kontrak tahun jamak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Buat simpulan hasil audit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.3 Penetapan Anggaran PBJ								
TAO 4 Anggaran PBJ ditetapkan terlalu tinggi (*mark up*)/tidak didasarkan pada perhitungan teknis yang memadai								
Tujuan Untuk meyakinkan tidak terdapat *mark up* anggaran PBJ dalam dokumen pelaksanaan anggaran								
Data dan Informasi yang Relevan 1. RKA-KL/DIPA/DPA. 2. Kertas kerja penentuan nilai anggaran. 3. Hasil survei harga pasar. 4. Standar satuan harga barang, SBM. 5. TOR, KAK, RAB.								

6. Dokumen penentuan koefisien pekerjaan, misal: AHSP, ASB, dokumen lain dalam penentuan koefisien volume pekerjaan konsultasi/pekerjaan lainnya.
7. Dokumen lain yang menjadi dasar penentuan anggaran misal: notula rapat.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Lakukan identifikasi dan analisis apakah PBJ yang diuji petik terdapat dalam dan selaras dengan DIPA/DPA.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Identifikasi metode penentuan alokasi anggaran, dan penghitungan nilai anggaran dalam kertas kerja.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Analisis kecukupan anggaran untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan dengan memperhitungkan biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukung.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Identifikasi apakah kertas kerja anggaran tersebut telah berdasarkan hasil survei pasar setempat, e-Katalog, *Engineer Estimate*, atau standar satuan harga yang berlaku.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Lakukan penghitungan ulang atas kertas kerja, dengan menggunakan koefisien (AHSP, ASB), harga wajar (dari survei pasar setempat, atau standar satuan harga yang berlaku, standar barang, standar kebutuhan, dan standardisasi sarana dan prasarana kerja pemda, dll.).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Bandingkan hasil penghitungan dengan nilai anggaran yang ditetapkan dalam TOR, KAK, RAB, dan RKA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Analisis apakah terdapat potensi *mark up* penentuan anggaran.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Buat simpulan hasil audit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

1.4 Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)

TAO 5
Pengumuman RUP tidak sesuai ketentuan dan adanya rekayasa pada pengumuman RUP dan perubahannya

Tujuan:
1. Untuk meyakinkan bahwa RUP telah diumumkan melalui *website* K/L/D/Desa, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan portal nasional melalui LPSE secara lengkap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Untuk meyakinkan perencanaan PBJ tidak mengarah kepada Penyedia tertentu.

Data dan Informasi yang Relevan:
1. RUP.
2. Justifikasi teknis perubahan RUP.
3. Dokumen lain yang menjadi dasar perubahan di RUP misal: notula rapat.
4. KAK.
5. Jadwal Pengadaan.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1	Dapatkan dokumen penetapan RUP oleh PA/KPA. Identifikasi apakah RUP telah diumumkan dalam papan pengumuman resmi untuk masyarakat, *website* masing-masing K/L/PD/PDes atau minimal dalam Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE (SiRUP LKPP).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Analisis materi RUP apakah telah sesuai dengan ketentuan antara lain memuat nama kegiatan, tahun anggaran, sumber dana, pagu anggaran, jadwal waktu pelaksanaan tender dan pelaksanaan kegiatan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Identifikasi dan analisis tanggal-tanggal dalam RUP, berupa tanggal pengumuman RUP, tanggal perubahan RUP, dan tanggal-tanggal tahapan pemilihan penyedia atas pekerjaan (Monitor pengumuman RUP pada *website* dan LPSE-Pemda/SIRUP).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Yakinkan apakah pengumuman RUP K/L dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran (pada KL)/setelah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	rancangan Perda APBD disetujui DPRD (pada Pemerintah Daerah)/setelah rancangan Peraturan Desa/ APBDesa disetujui oleh Perangkat Desa (pada Pemerintah Desa) dan sebelum pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP.							
5	Telaah apakah pengumuman RUP atas PBJ terlambat diumumkan sesuai ketentuan yang berlaku. (Sesuai Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah RUP diumumkan paling lambat 31 Maret tahun anggaran tersebut).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Lakukan wawancara kepada pihak terkait (PA/KPA/PPK) mengenai alasan RUP terlambat diumumkan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Lakukan analisis rekayasa/manipulasi/*fraud* diumumkan, misal: apakah terdapat indikasi dengan terlambatnya RUP: a. pengurangan waktu kompetisi Penyedia; b. tender selesai dengan cepat setelah RUP; dan c. RUP diumumkan lewat batas waktu tetapi tanggal di dokumen dimundurkan, atau indikasi lainnya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Identifikasi data perubahan RUP pada aplikasi SIRUP yang terdiri atas perubahan jenis paket pengadaan dan/atau metode pengadaan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Cek apakah atas perubahan jenis paket dan/atau metode pengadaan tersebut didukung dengan dokumen pendukung yang memuat: a. Pengajuan perubahan RUP dari unit kerja kepada pimpinan dengan alasan dan justifikasi yang jelas; b. Persetujuan pimpinan atas pengajuan perubahan RUP; dan c. Lakukan wawancara jika perubahan RUP tidak berdasarkan justifikasi yang jelas namun hanya berdasarkan intervensi pimpinan secara langsung.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Jika perubahan jenis paket dan/atau metode pengadaan tidak didukung justifikasi yang memadai, lakukan analisis apakah terdapat indikasi rekayasa/manipulasi/*fraud* dengan terlambatnya RUP diumumkan, misal: a. pengurangan waktu kompetisi Penyedia; b. tender selesai dengan cepat setelah RUP; dan c. RUP diumumkan lewat batas waktu tetapi tanggal di dokumen dimundurkan, atau indikasi lainnya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Buat simpulan hasil audit	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2	PERSIAPAN PENGADAAN
2.1 Pembentukan Panitia Pengadaan	
TAO 6 Jumlah personil dan kompetensi pelaku PBJ tidak memadai. TAO 7 Adanya *Conflict of interest* oleh para Pelaku Pengadaan	
Tujuan Memastikan kecukupan personil dan kompetensi Pelaku PBJ	
Data dan Informasi yang Relevan: 1. Data jumlah SDM Jabatan Fungsional (JF) PBJ dan PPK di K/L/D/Desa terkait. 2. Data rekomendasi jumlah SDM JF PBJ dan PPK dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB) dan/atau LKPP. 3. SK Panitia Pengadaan/PA/KPA/PPK/Perangkat Desa/Penyelenggara Swakelola. 4. Data sertifikasi PPK. 5. Pakta integritas.	

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1	Dapatkan surat keputusan mengenai organisasi PBJ untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa dan Swakelola	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Lakukan pengujian SDM JF PBJ, PPK, penyelenggara swakelola antara lain: a. Dapatkan data jumlah SDM JF PBJ dan PPK di K/L/D/Desa. b. Untuk PBJ swakelola Identifikasi tipe swakelola (I, II, III, atau IV) dan cocokkan tipe dengan pihak yang ditetapkan sebagai penyelenggara (Tim Persiapan, Tim Pelaksana, Tim Pengawas).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Dapatkan data rekomendasi jumlah SDM JF PBJ dan PPK dari Kemenpan RB dan/atau LKPP.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

4	Analisis kecukupan SDM JF PBJ, PPK dan penyelenggara swakelola.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Dapatkan data sertifikasi PPK.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Analisis kecukupan PPK tersertifikasi dengan kebutuhan sertifikasinya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Analisis permasalahan ketidakcukupan jumlah dan kompetensi SDM JF PBJ, PPK dan penyelenggara swakelola.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Dapatkan dokumen pakta integritas dan pastikan seluruh PP telah menandatangani pakta integritas.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Pastikan bahwa pelaku pengadaan mematuhi etika pengadaan dengan mengidentifikasi/menganalisis/ melakukan wawancara terkait: a. mekanisme kerja Pokja/PP dan ada tidaknya rangkap jabatan b. keputusan-keputusan Pokja/PP/ PPK/ apakah bebas dari pengaruh atasan/pejabat yang lebih tinggi c. ada tidaknya hubungan kekerabatan antara PP dengan Penyedia.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2.2 Penetapan Spesifikasi Teknis /KAK dan RAB

TAO 8
Spesifikasi Teknis/KAK/RAB disusun tidak sesuai kebutuhan/tidak memadai/ tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tujuan
Meyakinkan bahwa spesifikasi teknis/KAK/RAB yang disusun telah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak terdapat *mark up,* dan tidak direkayasa mengarah pada Penyedia barang/jasa tertentu.

Data dan Informasi yang relevan
1. Form Identifikasi Kebutuhan.
2. TOR, RAB, KAK, Spesifikasi Teknis.
3. Notula Rapat.
4. Hasil Reviu APIP.

5. Dokumen Penawaran.
6. *Feasibility study*/Dokumen dari Konsultan Perencana.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1	Dapatkan dan pelajari dokumen Spesifikasi Teknis, dokumen KAK yang memuat spesifikasi teknis, RAB dan dokumen pendukungnya serta analisis proses/hasil reviu berjenjang manajemen dan hasil reviu APIP atas dokumen tersebut.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Analisis 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.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Analisis materi yang tertuang dalam KAK untuk pekerjaan konsultansi antara lain memuat ruang lingkup, output yang diinginkan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, jenis laporan, isi laporan, jumlah laporan, kualifikasi tenaga ahli, analisa kebutuhan tenaga ahli, perkiraan biaya pekerjaan.	-	✓	✓	✓	-	-	-
4	Analisis materi yang tertuang dalam KAK pengadaan Swakelola antara lain: 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 untuk pekerjaan konstruksi.	-	-	-	-	-	-	✓
5	Bandingkan volume dan spesifikasi di dalam dokumen Spesifikasi Teknis atau dokumen KAK dengan *volume* dan spesifikasi sesuai kebutuhan (RKBMN/RKBMD/Dokumen identifikasi kebutuhan lainnya) dan lakukan analisis apakah spesifikasi teknis tersebut telah mengakomodir kebutuhan pengguna. Jika perlu dapat dilakukan wawancara mengenai kesesuaian *volume* dan spesifikasi teknis dengan kebutuhan *user*.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

6	Analisis substansi kebutuhan dalam spesifikasi teknis antara lain: a. persyaratan jenis barang. b. ukuran/dimensi/kapasitas. c. fungsi/kegunaan. d. cara memproduksi/pembuatan barang (jika diperlukan). e. material/bahan yang digunakan. f. Mempertimbangkan persyaratan khusus lain misalnya: 1) standar mutu yang dibutuhkan memaksimalkan produk dalam negeri dan bersertifikasi SNI, syarat tingkat kandungan PDN serta keikutsertaan UMKM/Koperasi. Untuk pengadaan barang/jasa yang tidak dilakukan oleh usaha kecil, lakukan analisis apakah jenis pengadaan barang/jasanya memenuhi syarat untuk dikecualikan. 2) penggunaan produk ramah lingkungan secara maksimal dan memenuhi aspek pengadaan berkelanjutan: a) Aspek ekonomi meliputi biaya produksi/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut. b) Aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; dan c) 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.	✓	✓	✓	-	✓	✓	✓
8	Analisis apakah spesifikasi sangat rinci hingga hanya satu produk/vendor yang cocok dan membatasi kompetisi. Spesifikasi teknis yang terlalu khusus adalah indikator kuat adanya "*vendor-locking*" dan perhatikan ada tidaknya referensi merek/tipe tertentu, adanya diagram atau contoh produk yang hanya sesuai dengan satu vendor. Konfirmasi ke Pokja Pemilihan dan PPK alasan pemilihan spesifikasi. Penyebutan merek pada Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dimungkinkan terhadap komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari suatu sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Konfirmasi apakah penentuan spesifikasi teknis telah mendapat reviu dari APIP.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Identifikasi, apakah ada perubahan dalam penentuan spesifikasi teknis, jika ada, apakah telah didukung dengan justifikasi teknis yang disetujui oleh pimpinan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Lakukan pengujian apakah penyusunan spesifikasi telah sesuai ketentuan dilakukan oleh PPK/Tim Teknis/PPK, bukan oleh vendor:	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	a. Identifikasi pihak yang menyusun dan menyetujui spesifikasi teknis, lakukan wawancara dan konfirmasi kebenaran dan dasar penentuannya untuk mengetahui penyebab. b. Telusuri dokumen komunikasi internal seperti email dan sebagainya untuk melihat potensi intervensi vendor.							
12	Untuk KAK PBJ dengan penunjukan langsung, lakukan wawancara dengan KPA/PPK/PPTK, terkait justifikasi penentuan metode PBJ menjadi penunjukan langsung. Cek arahan/notula rapat atas penentuan PBJ dengan Penunjukan Langsung. Bandingkan dengan RKBMN/RKBMD/dokumen identifikasi kebutuhan, apakah sesuai dengan kebutuhan pengguna. Analisis ketepatan kriteria pemilihan metode penunjukan langsung.	-	✓	-	-	-	-	-
13	Cek penyedia yang ditunjuk, riwayat pelaksanaan pekerjaan. Identifikasi apakah penyedia tersebut memiliki kaitan atau afiliasi dengan KPA/PPK/PPTK. Bandingkan harga pengadaan dengan harga barang sejenis dari e-katalog atau harga pasar lain.	-	-	✓	-	-	-	-
14	Identifikasi jenis barang yang akan diadakan, telusuri apakah tersedia dalam e-katalog. Jika tersedia, bandingkan dengan metode pengadaan yang dipilih, apakah menggunakan *e-procurement* atau metode lain. Jika tidak menggunakan *e-procurement*, lakukan konfirmasi kepada PPK/PPTK. Analisis harga barang dalam e-katalog dibandingkan dengan harga barang pengadaan, apakah ada kemahalan dan inefisiensi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Bandingkan dan analisis setiap item pekerjaan dalam RAB dengan spesifikasi teknis/KAK dan pagu anggaran. Telusuri apakah: a. Seluruh item dalam RAB benar-benar dibutuhkan. b. Tidak ada item tambahan yang tidak tercantum di KAK. c. Tidak ada item KAK yang tidak dianggarkan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	Telusuri dasar perhitungan volume (gambar kerja, analisis kebutuhan, data histori, uji kewajaran koefisien (tenaga kerja, bahan, alat) dan analisis harga satuan RAB dengan: a. Standar Harga Satuan (SHS) instansi/daerah. b. E-katalog. c. Hasil survei pasar. d. Kontrak sejenis sebelumnya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

17.	a. Untuk Swakelola Tipe I, jika menggunakan tenaga ahli dari luar, lakukan perhitungan jumlah tenaga tidak boleh melebihi 50% jumlah keseluruhan pegawai K/L/D/Desa yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan. b. Untuk Swakelola Tipe II, teliti apakah K/L/PD Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBP dan RAB disusun berdasarkan tarif yang ditetapkan dalam PNBP tersebut. c. Untuk Swakelola Tipe III dan IV, analisis hasil reviu atas usulan proposal dan RAB dari Ormas/Kelmas oleh PPK.	-	-	-	-	-	-	✓
16	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2.3 Penetapan HPS

TAO 9
HPS tidak disusun sesuai ketentuan, tanpa data pembanding yang akurat, dan tidak dihitung secara cermat.

Tujuan
Meyakinkan bahwa HPS telah disusun dengan harga yang wajar, akuntabel, tidak ada penggelembungan HPS, tidak ada penambahan item biaya yang tidak diperlukan.

Data dan Informasi yang relevan
1. HPS dan KK HPS.
2. Survei/dokumen analisis harga (Harga Pasar, Harga Kontrak masa lalu, Harga Proposal, Harga Sasaran, Harga studi Banding, Harga resmi Pemerintah).
3. KAK/Spesifikasi Teknis.
4. SSH, AHSP, ASB dan dokumen lainnya.
5. Surat Keputusan (SK) Tim Teknis.
6. Laporan hasil reviu HPS oleh APIP.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Dapatkan dokumen HPS: a. Telusuri dan dapatkan jika ada perubahan HPS dari dokumen awal hingga penentuan akhir di KAK, identifikasi justifikasi adanya perubahan tersebut. b. Dapatkan informasi bahwa *engineer's estimate* disusun oleh konsultan perencana. c. Analisis metode penghitungan nilai HPS dalam kertas kerja. d. Identifikasi apakah terdapat komponen penghitungan yang seharusnya tidak diperlukan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	Untuk PBJ yang tidak diwajibkan menyusun HPS: a. Analisis nilai kontrak/pembelian apakah batas nilai dan alasan tidak menyusun HPS memenuhi pengecualian dalam peraturan antara lain: 1) Pengadaan dengan pagu anggaran paling banyak Rp 10.000.000,00. 2) E-*purchasing* dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00,. 3) Untuk pengadaan yang "dikecualikan" karena tarif publik atau praktik bisnis mapan, dan Tender pekerjaan terintegrasi). b. Analisis dokumen/bukti pembanding lain (katalog, *e-purchasing*, tarif resmi, daftar harga pasar, bukti negosiasi harga atau pembahasan (notula, ringkasan bukti negosiasi, surat penawaran) untuk menilai kewajaran harga.	✓	✓	-	-	-	-	✓
2	Analisis 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); 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. Keuntungan dan biaya *overhead* yang dianggap wajar (paling tinggi 15% (lima belas persen) dari harga	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	dasar tidak termasuk PPN)); dan h. Biaya lain yang dipergunakan.							
3.	Analisis apakah di dalam HPS terdapat harga yang tidak dapat dipertanggungjawabkan/tidak wajar atau tidak sesuai dengan aturan, misal menambah keuntungan yang tidak perlu. Untuk jasa konsultansi, biaya remunerasi tidak boleh melebihi ketentuan peraturan perundang-undangan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Analisis kesesuaian HPS dan kertas kerja HPS dengan data pendukungnya dan pastikan keabsahan referensi penyusunan HPS yang diberikan: a. Lakukan penghitungan ulang atas kertas kerja HPS untuk memastikan keakuratan perhitungan aritmetika. Analisis apakah kertas kerja perhitungan volume yang terdapat dalam Daftar Kuantitas dan Harga atau *Bill of Quantity* (BoQ) dengan mengacu kepada gambar desain. b. Pilih beberapa item pekerjaan/barang yang bernilai signifikan untuk pengujian lanjutan: 1) Uji kewajaran/validitas harga pembanding yang digunakan dengan: a) hasil survei harga pasar dan konfirmasi ke sumber harga pembanding; b) informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah misalnya Harga Satuan Dasar (HSD) daerah yang dikeluarkan oleh Dinas PUPR; c) *rate* Inkindo (untuk jasa), atau informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi/data pembanding lainnya; d) daftar harga/ biaya/ tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha; e) perkiraan perhitungan biaya/ harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate*); dan f) informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional. 2) Uji kesesuaian koefisien dengan Analisis Harga Satuan Pekerjaan atau pedoman perkiraan biaya penyusunan pekerjaan konstruksi (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Perkiraan Biaya Pekerjaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat). 3) Uji ketepatan perhitungan *volume* berdasarkan *Detail Engineering Design* (DED) yang telah disusun. 4) Uji ketepatan metode (Harga Pasar, Analisis Perhitungan Biaya, Standar Biaya, Data Historis Kontrak Sebelumnya, Referensi Lembaga Terkait, atau Kombinasi Metode) yang digunakan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Bandingkan antara hasil penghitungan ulang auditor dan hasil reviu APIP dengan nilai HPS yang ditetapkan. Teliti apakah hasil reviu APIP telah digunakan untuk perbaikan/koreksi HPS dan nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

6.	Lakukan analisis atas tanggal penyusunan HPS dengan membandingkan: a. Tanggal survei harga pasar oleh PPK dengan penyusunan HPS; b. Tanggal penetapan tanggal HPS dengan tanggal penetapan pemenang/ penyedia (maksimal 28 (dua puluh delapan) hari kerja)). HPS ditetapkan HPS paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan yang menggunakan pascakualifikasi, sedangkan pemilihan berdasarkan prakualifikasi ditambah dengan lamanya waktu kualifikasi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Simpulkan: a. Apakah HPS didukung data pendukung yang memadai. b. Apakah HPS telah memperhitungkan semua unsur biaya yang diperlukan dan apakah terdapat kesalahan perhitungan. c. Apakah ada potensi *mark up* penentuan HPS.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

,

2.4 Penetapan Rancangan Kontrak

TAO 10
Rancangan kontrak disusun tidak sesuai ketentuan/tidak memadai.

Tujuan
Meyakini bahwa rancangan kontrak memuat klausul yang lengkap, dan jelas, mengurangi potensi sengketa dan menjadi dasar bagi pelaksanaan dan pengendalian kontrak serta telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Data dan Informasi yang relevan
1. Dokumen rancangan kontrak dan kontrak.
2. Rencana Umum Pengadaan (RUP).
3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis, TOR, RAB.
4. HPS.
5. Hasil analisis kebutuhan dan justifikasi pemilihan metode.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Dapatkan rancangan kontrak yang telah disusun PPK.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Analisis kesesuaian rancangan kontrak dengan standar dokumen pengadaan yang diterbitkan LKPP. Untuk Rancangan Kontrak Swakelola telah berisi: a. Para pihak; b. Barang/jasa yang akan dihasilkan; c. Nilai pekerjaan; d. Jangka waktu pelaksanaan; dan e. Hak dan kewajiban para pihak yang sesuai dengan Nota kesepahaman khusus untuk Swakelola Tipe II, III, dan IV.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Analisis kesesuaian Model Dokumen Pemilihan (MDP) dengan PBJ yang akan dilaksanakan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
4.	Bandingkan dan analisis kesesuaian tipe kontrak (lumsum/harga satuan/gabungan) dengan klausul pembayaran.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Analisis konsistensi antara rancangan kontrak dengan dokumen perencanaan pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, RAB, TOR, HPS, dokumen perencanaan kebutuhan lainnya)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Analisis apakah rancangan kontrak telah mengatur klausul mengenai: a. Uang Muka; b. Jaminan Uang Muka; c. Jaminan Pelaksanaan; d. Jaminan Pemeliharaan; e. Sertifikat Garansi; dan f. Penyesuaian Harga	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Analisis ada tidaknya klausul sanksi dalam kontrak: a. Identifikasi apakah terdapat pasal mengenai denda keterlambatan, dan pemutusan kontrak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	b. Konfirmasi dengan PPK alasan tidak dicantumkannya klausul sanksi.							
8	Analisis poin-poin setiap pasal pada SSUK dan SSKK apakah dapat diimplementasikan dan memberikan keuntungan Penyedia.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	PEMILIHAN PENYEDIA							
3.1 Reviu dokumen persiapan pengadaan.								
TAO 11 Dokumen persiapan pengadaan tidak lengkap. TAO 12 Tidak dilakukan reviu pada dokumen persiapan pengadaan.								
Tujuan Meyakinkan bahwa dokumen persiapan pengadaan lengkap, relevan, dan telah dilakukan reviu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.								
Data dan Informasi yang relevan: 1. TOR/KAK. 2. Spesifikasi Teknis. 3. RAB/HPS. 4. Rancangan Kontrak. 5. RUP. 6. RKA/KL/PD, DIPA DPA. 7. SK PPK. 8. Rencana Jadwal. 9. Dokumen kajian teknis. 10. Hasil reviu Pokja Pemilihan/UKPBJ. 11. Notula rapat persiapan.								

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Peroleh dokumen persiapan pengadaan dari PPK.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
2.	Cek kelengkapan dokumen (TOR, KAK, RAB/HPS, jadwal, spesifikasi teknis).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
3.	Telaah kesesuaian dokumen dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan pedoman LKPP.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
4.	Pastikan ada bukti reviu oleh Pokja/UKPBJ. Analisis apakah reviu yang dilakukan telah meliputi reviu atas: a. Spesifikasi teknis/KAK, untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah menggunakan barang/jasa yang memperhatikan: 1) TKDN yang mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa produksi dalam negeri; 2) memenuhi SNI1; 3) produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil PDN; 4) produk ramah lingkungan hidup; dan 5) kesesuaian barang/jasa dengan kebutuhan pengguna barang/jasa dilihat dari sisi lingkup pekerjaan, kuantitas, kualitas, teknologi yang digunakan. b. HPS, untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. c. Rancangan kontrak, untuk memastikan bahwa substansi rancangan kontrak seperti bentuk kontrak, jenis kontrak, data pekerjaan, data PPK telah sesuai dengan pekerjaan. Reviu Rancangan Kontrak memperhatikan: 1) Naskah Perjanjian; 2) SSUK;	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

	3) SSKK; 4) Ketentuan Uang Muka; 5) Ketentuan Jaminan Pengadaan; 6) Ketentuan Sertifikat Garansi; 7) Ketentuan Sertifikat/Dokumen lain dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau 8) Ketentuan Penyesuaian Harga. d. Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah ditetapkan), untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup. e. ID paket RUP, untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP. f. Waktu penggunaan barang/jasa, untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa. g. Analisis pasar, untuk mengetahui kemungkinan ketersediaan barang/jasa dan Pelaku Usaha dalam negeri yang mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan pekerjaan. teliti juga apakah hasil analisis pasar tersebut telah digunakan untuk menentukan metode kualifikasi dan/atau metode pemilihan Penyedia. h. Uraian pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko pekerjaan, untuk memastikan bahwa informasi pekerjaan, identifikasi bahaya, dan penetapan risiko pekerjaan telah relevan dengan pekerjaan yang akan dilaksanakan dan dapat memberikan informasi kepada peserta pemilihan untuk mengakomodir seluruh risiko yang ditetapkan.							
5.	Wawancara PPK/Pokja terkait proses reviu. Konfirmasi apakah berdasarkan hasil reviu yang dilakukan terdapat hal-hal yang perlu diubah. Jika ya, dapatkan: a. usulan Pokja pemilihan/PP kepada PPK atas perubahan yang akan dilakukan. b. putusan PA/KPA apabila PPK menolak usulan yang disampaikan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
6.	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

3.2 Penetapan metode pemilihan								
TAO 13 Proses pemilihan Penyedia mengarah ke Penyedia tertentu TAO 14 Penunjukan langsung tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.								
Tujuan Memastikan metode pemilihan ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak diarahkan pada Penyedia tertentu								
Data dan Informasi yang relevan 1. SK penetapan metode pemilihan. 2. RUP/SIRUP. 3. Nilai HPS. 4. Risalah Rapat Metode Pemilihan. 5. Justifikasi Pemilihan Metode. 6. Peraturan LKPP.								
No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Dapatkan dokumen penetapan metode pemilihan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
2.	Identifikasi jenis pengadaan yang dilakukan. Apakah merupakan Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya atau Pengadaan Jasa Konsultansi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
3.	Analisis kesesuaian metode pemilihan dengan jenis pengadaan. Bandingkan dengan kriteria masing-masing metode pemilihan sebagai berikut: a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya: 1) E-Purchasing: Digunakan untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang sudah tercantum dalam Katalog Elektronik atau Toko Daring.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

	2) Pengadaan Langsung: Digunakan untuk mendapatkan penyedia yang bernilai paling banyak Rp. 200 juta. 3) Penunjukan langsung: Digunakan untuk pengadaan yang memenuhi kriteria keadaan tertentu, yaitu a) penyelenggaraan penyiapan kegiatan yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden; b) barang/jasa yang bersifat rahasia untuk kepentingan Negara meliputi intelijen, perlindungan saksi, pengamanan Presiden dan Wakil Presiden, Mantan Presiden dan Mantan Wakil Presiden beserta keluarganya serta tamu negara setingkat kepala negara/ kepala pemerintahan, atau barang/jasa lain bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c) Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya; d) Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang hanya dapat disediakan oleh 1 (satu) Pelaku Usaha yang mampu; e) Pengadaan dan penyaluran benih unggul yang meliputi benih padi, jagung, dan kedelai, serta pupuk yang meliputi Urea, NPK, dan ZA kepada petani dalam rangka menjamin ketersediaan benih dan pupuk secara tepat dan cepat untuk pelaksanaan peningkatan ketahanan pangan. f) pekerjaan prasarana, sarana, dan utilitas umum di lingkungan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah yang dilaksanakan oleh pengembang yang bersangkutan; g) spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang tender untuk mendapatkan izin dari Pemerintah; h) setelah dilakukan Tender ulang mengalami kegagalan; atau i) untuk melanjutkan pekerjaan dalam hal terjadi pemutusan Kontrak. 4) Tender Cepat: Digunakan untuk pengadaan dalam hal Pelaku Usaha telah terkualifikasi dalam Sistem Informasi Kinerja Penyedia untuk pengadaan yang spesifikasi dan volume pekerjaannya sudah dapat ditentukan secara rinci atau dimungkinkan dapat menyebutkan merek karena merupakan suku cadang atau bagian dari satu sistem yang sudah ada. 5) Tender: Digunakan bilamana pemilihan penyedia tidak dapat menggunakan metode pemilihan lainnya. b. Pengadaan Jasa Konsultansi 1) Pengadaan Langsung: Digunakan untuk mendapatkan penyedia yang bernilai paling banyak Rp. 100 juta. 2) Penunjukan langsung: Digunakan untuk pengadaan yang memenuhi kriteria keadaan tertentu, yaitu:							

	a) hanya dapat dilakukan oleh 1(satu) Pelaku Usaha yang mampu; b) hanya dapat dilakukan oleh 1(satu) pemegang hak cipta yang telah terdaftar atau pihak yang telah mendapat izin pemegang hak cipta; c) Jasa Konsultansi di bidang hukum meliputi konsultan hukum/advokasi atau pengadaan arbiter yang tidak direncanakan sebelumnya, untuk menghadapi gugatan dan/atau tuntutan hukum dari pihak tertentu, yang sifat pelaksanaan pekerjaan dan/atau pembelaannya harus segera dan tidak dapat ditunda; d) Permintaan berulang (*repeat order*) untuk Penyedia Jasa Konsultansi yang sama; atau e) setelah dilakukan Seleksi ulang mengalami kegagalan. f) untuk melanjutkan pekerjaan dalam hal terjadi pemutusan Kontrak; g) Jasa Konsultansi yang bersifat rahasia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau h) Jasa ahli Dewan Sengketa Konstruksi. 3) Seleksi: Digunakan bilamana nilai pengadaan jasa konsultansi lebih dari Rp. 100 juta.							
4.	Wawancara atau Konfirmasi kepada wawancara atau konfirmasi kepada PPK/Pokja terkait justifikasi atau dasar penggunaan metode pemilihan tersebut.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
5.	Teliti apakah terdapat indikasi pengaturan agar bisa menggunakan metode pemilihan yang mengarah ke Penyedia tertentu.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
6.	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
3.3 Penetapan Metode Kualifikasi (calon Penyedia)								
TAO 15 Proses pemilihan Penyedia mengarah ke Penyedia tertentu.								
Tujuan Meyakinkan bahwa metode kualifikasi ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak diarahkan pada Penyedia tertentu.								
Data dan Informasi yang relevan: 1. Dokumen metode kualifikasi (pra/pasca). 2. Hasil evaluasi kualifikasi.								

3. Notula rapat Pokja. 4. Daftar calon Penyedia.								
No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Dapatkan dokumen penetapan metode pemilihan dan dokumen penetapan metode kualifikasi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
2.	Identifikasi metode pemilihan dan jenis pengadaan yang dilakukan berdasarkan dokumen metode pemilihan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
3.	Analisis kesesuaian metode kualifikasi dengan metode pemilihan. Bandingkan dengan kriteria sebagai berikut: a. Pascakualifikasi: 1) Digunakan pada: a) Tender Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang bersifat tidak kompleks; atau b) Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan. 2) dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan evaluasi penawaran. b. Prakualifikasi: 1) Digunakan pada: a) Tender Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks; b) Seleksi Jasa Konsultansi Badan Usaha; atau c) Penunjukan Langsung Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi Badan Usaha/ Jasa Konsultansi Perorangan/ Jasa Lainnya. 2) Dilaksanakan sebelum pemasukan penawaran.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
4.	Wawancara atau Konfirmasi kepada PPK/Pokja terkait justifikasi atau dasar penggunaan metode kualifikasi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
5.	Teliti apakah terdapat indikasi pengaturan agar bisa menggunakan metode kualifikasi yang mengarah ke	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

	penyedia tertentu.							
6.	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
3.4 Penetapan persyaratan								
TAO 16 Proses pemilihan Penyedia mengarah ke Penyedia tertentu.								
Tujuan Memastikan persyaratan administrasi, teknis, dan keuangan tidak diskriminatif dan tidak mengarah ke Penyedia tertentu.								
Data dan Informasi yang relevan: 1. Dokumen pemilihan. 2. Daftar persyaratan kualifikasi. 3. Berita acara penyusunan dokumen.								
No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Dapatkan dokumen pemilihan dan dokumen penawaran.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
2.	Lakukan analisis terhadap dokumen penawaran. Pastikan apakah surat penawaran telah memenuhi persyaratan administrasi sebagai berikut: a. memperhatikan keabsahan surat penawaran yang meliputi tanggal surat penawaran, jangka waktu penawaran, nama paket pekerjaan, isi surat penawaran (bukan penawaran bersyarat), dan penanda tangan surat penawaran. b. memperhatikan keabsahan jaminan penawaran, yang meliputi penerbit jaminan, nilai jaminan, masa berlaku, nama paket yang dijamin, nama pihak penerima, nama pihak yang dijamin, dan klausul	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

	pencairan jaminan.							
4	Wawancara atau Konfirmasi kepada PPK/Pokja terkait justifikasi atau dasar penetapan persyaratan administrasi, teknis dan harga.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
5.	Teliti apakah terdapat persyaratan yang diskriminatif atau mengarah ke produk tertentu.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
6.	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
3.5 Penetapan metode evaluasi penawaran.								
TAO 17 Proses pemilihan Penyedia mengarah ke Penyedia tertentu.								
Tujuan Meyakinkan metode evaluasi penawaran dipilih sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, tidak menguntungkan Penyedia tertentu.								
Data dan Informasi yang relevan: 1. Dokumen pemilihan; 2. Berita acara evaluasi; dan 3. Metode evaluasi (sistem gugur, nilai, biaya terendah, kualitas dan biaya).								
No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Dapatkan dokumen penetapan metode evaluasi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
2.	Analisis kesesuaian metode evaluasi dengan jenis pengadaan. Bandingkan dengan kriteria sebagai berikut: a. Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa lainnya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

	1) Sistem Nilai (Penilaian teknis dapat diberikan bobot 60% (enam puluh persen) 70% (tujuh puluh persen)): Digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang memperhitungkan penilaian teknis dan harga. (Pada pekerjaan konstruksi, digunakan untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi). 2) Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (Pengadaan Barang): Digunakan untuk Pengadaan Barang yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga, biaya operasional, biaya pemeliharaan, dan nilai sisa dalam jangka waktu operasi tertentu. 3) Harga Terendah (Sistem Gugur atau Sistem Gugur dengan Ambang Batas): Digunakan untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya dalam hal harga menjadi dasar penetapan pemenang di antara penawaran yang memenuhi persyaratan teknis. b. Pengadaan Jasa Konsultansi 1) Kualitas dan Biaya: Digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK. 2) Kualitas: Digunakan untuk pekerjaan yang ruang lingkup pekerjaan, jenis tenaga ahli, dan waktu penyelesaian pekerjaan tidak dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK atau untuk pekerjaan Penyedia Jasa Konsultansi Perorangan. 3) Pagu Anggaran: Digunakan untuk ruang lingkup pekerjaan sederhana yang dapat diuraikan dengan pasti dalam KAK dan penawaran tidak boleh melebihi Pagu Anggaran. 4) Biaya Terendah: Digunakan untuk pekerjaan standar atau bersifat rutin yang praktik dan standar pelaksanaan pekerjaannya sudah mapan.							
3.	Wawancara Pokja/PPK mengenai justifikasi atau dasar pemilihan metode evaluasi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
4.	Teliti apakah terdapat indikasi pengaturan agar bisa menggunakan metode evaluasi yang menguntungkan penyedia tertentu.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
5.	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
3.6 Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran								
TAO 18 Proses pemilihan Penyedia mengarah ke Penyedia tertentu.								

Tujuan Memastikan metode penyampaian dokumen penawaran sesuai aturan dan menjamin asas persaingan sehat								
Data dan Informasi yang relevan 1. Dokumen pemilihan. 2. Tata cara penyampaian dokumen (1 sampul, 2 sampul, 2 tahap). 3. Risalah rapat Pokja.								
No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Dapatkan dokumen penetapan metode pemilihan, dokumen penetapan metode evaluasi penawaran, dan dokumen penetapan penyampaian dokumen penawaran.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
2.	Analisis kesesuaian metode penyampaian penawaran dengan jenis pengadaan, metode pemilihan dan metode evaluasi penawaran. Bandingkan dengan kriteria sebagai berikut: a. satu sampul atau satu *file*, digunakan untuk: 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang proses pemilihan penyedia barang/jasanya menggunakan metode evaluasi penawaran Harga Terendah Sistem Gugur. 2) Pengadaan Jasa Konsultansi yang proses pemilihannya dengan Pengadaan Langsung dan Penunjukan Langsung. b. Dua sampul atau dua file, digunakan untuk: 1) Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang memerlukan penilaian teknis terlebih dahulu. 2) Pengadaan Jasa Konsultansi yang proses pemilihannya dengan Seleksi. c. Dua Tahap, digunakan untuk Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/ Jasa Lainnya yang: 1) spesifikasi teknisnya belum bisa ditentukan dengan pasti; 2) mempunyai beberapa alternatif penggunaan sistem dan desain penerapan teknologi yang berbeda; 3) dimungkinkan perubahan spesifikasi teknis berdasarkan klarifikasi penawaran teknis yang diajukan; dan/atau	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

	4) membutuhkan penyetaraan teknis.							
3.	Wawancara Pokja/PPK mengenai justifikasi atau dasar pemilihan metode penyampaian dokumen penawaran.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
4.	Teliti apakah terdapat indikasi pengaturan agar bisa menggunakan metode penyampaian dokumen penawaran yang menguntungkan Penyedia tertentu.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
5.	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

3.7 Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan.

TAO 19
Jumlah hari pemilihan terlalu pendek.

Tujuan:
Meyakinkan jadwal pemilihan realistis, tidak membatasi kompetisi.

Data dan Informasi yang relevan:
1. Dokumen jadwal pemilihan
2. RUP.
3. Aplikasi LPSE/SIRUP.
4. Notula rapat penyusunan jadwal.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Telaah jadwal pemilihan yang telah ditetapkan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
2.	Analisis kesesuaian jumlah hari dengan ketentuan minimal dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

	2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.							
3.	Bandingkan jadwal pemilihan pada pengadaan tersebut dengan praktik pengadaan serupa.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
4.	Wawancara Pokja/PPK terkait alasan penetapan jadwal yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
4.	Teliti apakah terdapat indikasi pengaturan jadwal pemilihan untuk membatasi kompetisi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
5.	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
3.8 Penyusunan Dokumen Pemilihan								
TAO 20 Proses pemilihan Penyedia mengarah ke Penyedia tertentu.								
Tujuan: Memastikan dokumen pemilihan lengkap, standar, dan tidak diarahkan ke Penyedia tertentu.								
Data dan Informasi yang relevan: 1. Dokumen pemilihan. 2. Model dokumen dari LKPP. 3. Berita acara penyusunan dokumen. 4. Revisi dokumen beserta justifikasinya.								
No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan						

		e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Telaah dokumen pemilihan yang disusun Pokja/UKPBJ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
2.	Bandingkan dengan model dokumen LKPP sebagai berikut: a. Dokumen kualifikasi minimal memuat: 1) Ketentuan Umum; 2) Instruksi Kepada Peserta; 3) Lembar Data Kualifikasi; 4) Pakta Integritas; 5) Isian Data Kualifikasi; 6) Petunjuk pengisian data kualifikasi; 7) Tata Cara Evaluasi Kualifikasi; dan 8) Bentuk Surat Perjanjian Kerja Sama Operasi (jika diperlukan). b. Dokumen Tender yang memuat minimal Ketentuan Umum: 1) Undangan Tender; 2) Instruksi Kepada Peserta; 3) Lembar Data Pemilihan; 4) Bentuk Dokumen Penawaran; 5) Dokumen Ketentuan PPK; 6) Bentuk Rancangan Kontrak; 7) Daftar Keluaran dan Harga; dan 8) Bentuk Dokumen Lainnya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
3.	Analisis adanya ketentuan yang diskriminatif/mengarah ke Penyedia tertentu.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
4.	Konfirmasi kepada Pokja alasan perubahan substansi dokumen.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
5.	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

3.9 Pengumuman tender/seleksi

TAO 21
Calon peserta tender tidak memenuhi kualifikasi

Tujuan
Meyakinkan bahwa pengumuman tender/seleksi dilakukan secara terbuka dan memberi kesempatan yang cukup bagi penyedia berkualifikasi.

Data dan Informasi yang relevan
1. Dokumen pengumuman tender.
2. Data publikasi di LPSE/SIRUP.
3. Daftar undangan.
4. Daftar peserta tender.
5. Peraturan LKPP tentang pengumuman PBJ.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Telaah dokumen pengumuman tender/seleksi.	-	-	-	✓	✓	✓	-
2.	Cek media publikasi (LPSE/SIRUP, laman resmi).	-	-	-	✓	✓	✓	-
3.	Bandingkan dengan ketentuan jangka waktu pengumuman dalam Perpres PBJ.	-	-	-	✓	✓	✓	-
4.	Lakukan Analisis *Time Frame.*	-	-	-	✓	✓	✓	-
5.	Analisis kualifikasi peserta yang mendaftar dibandingkan dengan persyaratan.	-	-	-	✓	✓	✓	-
6.	Wawancara Pokja terkait mekanisme penyebaran informasi.	-	-	-	✓	✓	✓	-
7.	Buat simpulan hasil audit.	-	-	-	✓	✓	✓	-

3.10 Pengumuman prakualifikasi

TAO 22
Calon peserta lelang tidak memenuhi kualifikasi.

Tujuan:
Memastikan prakualifikasi diumumkan secara terbuka dan tidak membatasi kompetisi antar Penyedia.

Data dan Informasi yang relevan:
1. Dokumen prakualifikasi.
2. Daftar peserta.
3. Bukti publikasi di LPSE/SIRUP.
4. Notula rapat Pokja.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Telaah dokumen pengumuman prakualifikasi.	-	-	-	✓	✓	✓	-
2.	Bandingkan jangka waktu pengumuman dengan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.	-	-	-	✓	✓	✓	-
3.	Analisis daftar penyedia yang mengikuti prakualifikasi.	-	-	-	✓	✓	✓	-
4.	Lakukan analisis *IP Address.*	-	-	-	✓	✓	✓	-
5.	Lakukan Analisis *Time Frame.*	-	-	-	✓	✓	✓	-
6.	Identifikasi apakah persyaratan kualifikasi membatasi kompetisi.	-	-	-	✓	✓	✓	-

7.	Buat simpulan hasil audit.	-	-	-	✓	✓	✓	-

3.11 Pemberian penjelasan (aanwijzing)

TAO 23
Penjelasan rencana pekerjaan tidak memadai.

Tujuan:
Meyakinkan bahwa pemberian penjelasan memadai agar peserta memahami ruang lingkup, spesifikasi, dan ketentuan pengadaan.

Data dan Informasi yang relevan:
1. Berita acara *aanwijzing*.
2. Daftar hadir peserta.
3. Notula, dokumen tanya-jawab.
4. Revisi dokumen pemilihan.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Peroleh berita acara pemberian penjelasan.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
2.	Telaah daftar hadir peserta *aanwijzing.*	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
3.	Cek apakah pertanyaan peserta dijawab secara memadai dan terdokumentasi.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
4.	Analisis perubahan dokumen pemilihan *pasca-aanwijzing*.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
5.	Lakukan analisis *IP Address.*	-	✓	✓	✓	✓	✓	-

6.	Lakukan Analisis *Time Frame*.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
7.	Lakukan Analisis *Hash*.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
8.	Lakukan analisis metadata *file*.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
9.	Buat simpulan hasil audit.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-

3.12 Pemasukan penawaran

TAO 24
Calon peserta tidak memenuhi kualifikasi.
TAO 25
Terdapat kolusi antar Pelaku PBJ.

Tujuan
Meyakinkan bahwa pemasukan penawaran dilakukan secara sah, sesuai prosedur, tanpa ada kolusi antar peserta

Data dan Informasi yang relevan
1. Daftar penawaran yang masuk
2. Tanda terima elektronik LPSE
3. Log sistem LPSE
4. Dokumen penawaran peserta
5. Laporan Panitia/PPK
6. Berita acara pemasukan penawaran
7. Dokumen log peserta dalam SPSE.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Dapatkan dokumen daftar penawaran yang masuk dan lakukan pengujian kewajaran dokumen/surat penawaran.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
2.	Untuk metode pemilihan melalui SPSE, lakukan: a. Cek log sistem SPSE untuk memastikan jumlah peserta yang mengunggah dokumen penawaran. b. Verifikasi daftar hadir klarifikasi dan pembukaan penawaran, serta berita acara pembukaan dokumen penawaran.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
3.	Untuk metode pemilihan melalui SPSE, lakukan analisis adanya anomali dokumen dan *time frame* proses pemilihan: a. Bandingkan jadwal resmi di SPSE dengan waktu unggah dokumen. b. Cek konsistensi kronologi dan proses. c. Analisis pola terhadap waktu proses pemilihan. d. Cek catatan *login* SPSE dan lakukan pemeriksaan terhadap *IP address* atau waktu unggah berdekatan.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
4.	Untuk metode pemilihan melalui SPSE, lakukan analisis *IP Address* dan metadata *file* penawaran bertujuan untuk melihat indikasi peserta yang sama.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
5.	Untuk metode pemilihan melalui SPSE, lakukan pengujian validitas peserta dan dokumen penawaran: a. Verifikasi identitas peserta melalui data SPSE/OSS/NIB dan dokumen kualifikasi. b. Penawaran ditandatangani oleh pihak berwenang sesuai dokumen legal dan lakukan uji konsistensi identitas penanda tangan dengan akta dan data SPSE.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
6.	Lakukan pengujian validitas dokumen penawaran pada pengadaan elektronik: a. Pastikan seluruh penawaran masuk melalui SPSE. b. Uji tidak adanya penerimaan dokumen di luar sistem. c. Pastikan dokumen terkunci hingga waktu pembukaan.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-

6.	Wawancara Pokja terkait kendala dalam pemasukan penawaran. a. Konfirmasi apakah ada calon Penyedia yang gagal unggah karena sistem, lalu telusuri *log server* untuk bukti objektif. b. Analisis adanya pengaturan atau pembatasan pada tahap unggah dokumen untuk memenangkan salah satu pihak. c. Uji tidak adanya pembatasan teknis selektif (akun, IP, waktu).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

3.13 Evaluasi penawaran

TAO 26
Proses evaluasi penawaran tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan pemenang tidak memenuhi kualifikasi.
TAO 27
Terdapat kolusi antar pelaku PBJ.

Tujuan:
Memastikan proses evaluasi penawaran dilakukan objektif, sesuai kriteria, dan bebas dari kolusi.

Data dan Informasi yang relevan:
1. Berita acara evaluasi penawaran.
2. Dokumen evaluasi administrasi, teknis dan harga.
3. BA klarifikasi dan dokumen pendukungnya.
4. Notula rapat Pokja.
5. Daftar nilai peserta.
6. BA Negosiasi harga dan dokumen pendukungnya.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Peroleh berita acara evaluasi penawaran dan pelajari metode evaluasi yang digunakan dalam PBJ.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
2.	Analisis dokumen hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga dan konsistensi penilaian/evaluasi penawaran antara lain: a. Evaluasi Administrasi: 1) Dapatkan daftar seluruh peserta dan dokumen administrasi yang disampaikan tiap peserta, bandingkan dengan persyaratan. 2) Pelajari dokumen pemilihan, persyaratan administrasi, ketentuan lulus/gugur, identifikasi dokumen administrasi wajib dan opsional. 3) Lakukan pengujian pada dokumen penawaran berupa keabsahan dokumen dan legalitas calon penyedia. 4) Lakukan pengujian apakah peserta termasuk dalam daftar hitam Penyedia. 5) Bandingkan hasil evaluasi antar peserta dan uji apakah peserta dengan kekurangan yang sama diperlakukan sama b. Evaluasi Teknis: 1) Analisis apakah unsur-unsur yang evaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen pemilihan. 2) Bandingkan penawaran teknis peserta dengan spesifikasi teknis dan KAK. 3) Identifikasi dan analisis perbedaan pemenuhan spesifikasi teknis minimum, personel inti, peralatan utama. 4) Analisis hasil klarifikasi teknis yang dilakukan Pokja. 5) Lakukan konfirmasi dan analisis apakah Pokja Pemilihan melakukan negosiasi teknis jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 (tiga) penawar. 6) Analisis Berita Acara Evaluasi Teknis, analisis alasan lulus/gugur atau skor teknis dan uji apakah peserta dengan dokumen sama dinilai sama. c. Evaluasi Harga: 1) Dapatkan seluruh dokumen penawaran harga peserta. 2) Bandingkan konsistensi nilai antara dokumen HPS, Surat Penawaran Harga, Daftar Kuantitas Harga.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-

	3) Lakukan *re-performance* perhitungan aritmetika. 4) Analisis nilai penawaran terkoreksi dengan total HPS dan harga satuan dalam HPS. 5) Analisis hasil pengujian Pokja atas kewajaran harga berdasarkan komponen biaya, metodologi kerja, dan klarifikasi harga. 6) Lakukan pengujian terhadap harga penawaran yang: a) Nilai harga satuannya lebih besar 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, apakah telah dilakukan klarifikasi dan analisis hasil klarifikasinya (timpang/tidak timpang). b) Nilai penawarannya di atas tipis dari margin 80% dari harga satuan yang tercantum dalam HPS apakah telah dilakukan klarifikasi pembentuk harga. c) Nilai penawarannya di bawah 80% (delapan puluh persen) dari HPS apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi: - apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender/seleksi, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima persen) dari nilai total HPS; - apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam. 7) Lakukan analisis apakah Pokja Pemilihan telah melakukan perhitungan preferensi harga atas penggunaan produk dalam negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 8) Analisis Berita Acara Evaluasi Harga, Berita Acara Klarifikasi Harga apakah alasan lulus/gugur atau skor teknis dan uji apakah peserta dengan dokumen sama dinilai sama.							
3.	Cek pola harga/penawaran yang mengindikasikan kolusi. 1) Analisis harga penawaran calon penyedia untuk mendeteksi nilai yang identik 2) Bandingkan harga historis dan harga pasar untuk mendeteksi keseragaman yang tidak logis. 3) Telusuri metadata *file* penawaran *(timestamp*, *device ID*, nama file, IP *address*) untuk melihat indikasi sumber yang sama. 4) Bandingkan format dokumen penawaran (*font*, tabel, *template*) untuk menemukan kesamaan yang tidak wajar. 5) Wawancarai penyedia secara terpisah untuk menilai apakah mereka menyusun penawaran sendiri. 6) Analisis calon penyedia merupakan pihak yang sama atau terafiliasi.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
4	Pastikan apakah surat penawaran telah memenuhi persyaratan teknis sebagai berikut: a. Spesifikasi Teknis, memperhatikan persyaratan yang tercantum dalam spesifikasi teknis. (apabila dikompetisikan, seperti pada pengadaan barang). b. Jangka waktu pelaksanaan, memperhatikan masa pelaksanaan dan batas akhir dari waktu pelaksanaan pekerjaan. c. Personel, memperhatikan persyaratan pengalaman kerja, pendidikan, dan sertifikat keahlian (jika	-	✓	✓	✓	✓	✓	-

	disyaratkan) masing-masing personel. d. Metode pelaksanaan, memperhatikan kesesuaian metode pelaksanaan yang ditawarkan dengan kaidah-kaidah keilmuan yang berlaku atau kriteria metode pelaksanaan yang ditetapkan (metode pelaksanaan hanya untuk kualifikasi usaha besar pada pekerjaan konstruksi). e. Proposal teknis (jasa konsultansi), memperhatikan kesesuaian layanan, metodologi, dan gagasan baru yang ditawarkan dengan kaidah-kaidah keilmuan yang berlaku dan kualitas hasil pekerjaan yang diharapkan.							
5	Pastikan apakah surat penawaran telah memenuhi persyaratan harga penawaran sebagai berikut: a. Memenuhi penawaran harga di bawah atau sama dengan HPS; b. Evaluasi terhadap harga satuan timpang (harga satuan di atas 110% (seratus sepuluh persen) dari harga satuan pada HPS)); c. Evaluasi kewajaran harga apabila penawaran peserta di bawah 80% (delapan puluh persen) terhadap nilai HPS.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
6.	Jika PA tidak setuju dengan usulan Pokja Pemilihan dengan alasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, teliti apakah PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan tender/seleksi gagal.	-	✓	✓	✓	✓	✓	-
7.	Dapatkan berita acara negosiasi harga dan dokumen pendukung negosiasi harga: a. Pastikan negosiasi dilakukan setelah evaluasi teknis dan harga. b. Lakukan pengujian dokumen negosiasi harga: 1) Analisis bahwa negosiasi hanya pada harga dan/atau ruang lingkup biaya. 2) Uji apakah spesifikasi teknis tidak berubah, volume tidak ditambah/dikurangi secara tidak sah dan bandingkan dokumen sebelum dan sesudah negosiasi. 3) Analisis dasar negosiasi misal HPS, harga pasar, harga penawaran dari peserta lain dan pastikan perhitungan negosiasi harga menghasilkan nilai yang rasional. 4) Pastikan negosiasi harga dilakukan secara langsung/resmi (bukan komunikasi informal).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
8.	Buat simpulan hasil audit: a. Kesesuaian proses evaluasi penawaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. b. Penetapan pemenang telah sesuai kriteria dan menghasilkan penyedia yang memiliki kemampuan sesuai spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan. c. Indikasi *fraud*/penyimpangan dalam proses evaluasi penawaran (mengarah pada Penyedia tertentu, kemahalan harga, kolusi, rekayasa tender dan lain-lain).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

3.14 Penetapan pemenang

TAO 28
Pemenang yang ditetapkan bukan merupakan usulan calon pemenang dari Pokja Pemilihan.
TAO 29
Pemenang ditetapkan oleh selain pejabat yang berwenang.
TAO 30
Proses sanggah banding tidak sesuai ketentuan, tidak didukung justifikasi yang objektif.

Tujuan
Meyakinkan penetapan pemenang dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, transparan, objektif, serta proses sanggah ditangani dengan baik.

Data dan Informasi yang relevan:
1. SK penetapan pemenang.
2. Berita acara hasil evaluasi.
3. Sanggahan peserta.
4. Jawaban sanggahan.
5. Notula rapat Pokja.
6. Dokumen klarifikasi

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Telaah SK penetapan pemenang dan berita acara hasil evaluasi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
2.	Bandingkan kualifikasi pemenang dengan persyaratan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
3.	Analisis adanya pola penetapan yang mengarah ke kolusi: 1) Buat rekap penyedia pemenang 2–3 tahun terakhir untuk kategori barang/jasa serupa. 2) Analisis frekuensi kemenangan vendor tertentu di instansi tersebut.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-

	3) Telusuri keterkaitan kepemilikan, alamat, atau NPWP antar penyedia. 4) Analisis pola kemenangan vendor tertentu dalam tender sejenis							
4.	Dapatkan Surat Penetapan Pemenang dari Pokja Pemilihan dan lakukan pengujian: a. Konfirmasi justifikasi Pokja atas pemilihan pemenang dengan harga terlalu rendah/tinggi. b. Lakukan pengujian atas surat penetapan pemenang: 1) Apakah pemenang telah sesuai dengan metode dan hasil evaluasi/nilai evaluasi. 2) Surat Penetapan Pemenang telah diterbitkan oleh Pokja Pemilihan untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp100Miliar dan ditetapkan oleh PA atas usulan dari Pokja Pemilihan, dengan tembusan kepada PPK dan APIP K/L/D yang bersangkutan untuk pengadaan di atas Rp100 Miliar. 3) Apakah substansi penetapan pemenang telah memuat hal-hal sebagai berikut: a) Nama paket pekerjaan; b) Nilai total HPS; c) Nama penyedia dan alamat penyedia; d) Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; e) NPWP; Hasil evaluasi penawaran.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
5.	Cek penanganan sanggahan: ada/tidak, bagaimana proses jawaban.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
6.	Wawancara Pokja terkait pertimbangan penetapan pemenang termasuk justifikasi Pokja atas pemilihan pemenang dengan harga terlalu rendah/tinggi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
7.	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
Penjelasan Langkah Kerja analisis *IP Address*, Analisis *Time Frame*, Analisis *Hash*, dan Analisis Metadata								
1.	Analisis IP Address Tujuan untuk membuktikan terjadinya persekongkolan horizontal (antar peserta tender). a. Dapatkan user ID Auditor di aplikasi SPSE/e-katalog. b. Buka *log access* peserta lelang. c. Salin (*copy*) dan tempel (*paste*) *IP Address* tiap perusahaan untuk mengetahui waktu *login*, waktu *logout,* dan *IP Address* untuk seluruh peserta. d. Lakukan analisis dengan menggunakan *pivot tabel*. e. Pada *pivot table* masukan Perusahaan sebagai *row* dan IP sebagai *Values*.							

	f. IP Address yang memiliki nilai lebih dari 1 (satu) merupakan *IP Address* yang digunakan oleh lebih dari 1 (satu) perusahaan. Dengan demikian indikasi persekongkolan horizontal telah terjadi. g. Untuk mendeteksi apakah terjadi persekongkolan vertikal antara pokja tender dengan peserta lelang, gabungkan kedua data *log akses* dan *IP address* dalam 1 (satu) tabel, dan lakukan *pivot tabel* dengan prosedur yang sama. h. Untuk mendapatkan *IP Address* Pokja dan PPK, Auditor harus melakukan konfirmasi dan meminta data *log* akses kepada pihak tersebut karena ID Auditor tidak bisa melihat log Akses Pokja dan PPK.
2.	Analisis *Timeframe* Tujuan: Analisis *time frame* menilai koherensi kronologi proses pengadaan elektronik terhadap aturan dan kebiasaan wajar (*baseline).* Dalam analisis ini, dilakukan pencarian ketidakwajaran waktu interval yang terlalu singkat/panjang, peristiwa berdesakan (*burst*), perubahan mendadak di detik terakhir, kejadian di luar batas waktu, atau urutan kejadian yang terbalik yang dapat mengindikasikan kolusi, rekayasa, atau manipulasi proses Prosedur uji dari analisis *time frame* sebagai berikut: a. Lakukan analisis berkaitan dengan: 1) *Log* sistem SPSE/LPSE: waktu (login, unggah dokumen, revisi penawaran, klarifikasi, evaluasi, penetapan pemenang), pengguna, peran. 2) Jadwal resmi paket: pengumuman, *aanwijzing*, batas unggah, evaluasi admin/teknis/biaya, penetapan, masa sanggah. 3) Artefak berkas: *timestamp* server (unggah), metadata *file* (waktu pembuatan/perubahan lokal), *checksum.* 4) RUP dan kontrak: tanggal penetapan HPS, penandatanganan, adendum. 5) Konteks waktu: hari kerja/akhir pekan/libur nasional, jam kerja instansi, zona waktu server vs lokal b. Lakukan normalisasi waktu: satukan format dan zona waktu. c. Bangun kronologi per paket: *timeline* berurutan (pengumuman → batas unggah → evaluasi → penetapan → sanggah). d. Hitung interval: 1) Δ1: pengumuman → *aanwijzing.* 2) Δ2: aanwijzing → *final upload.* 3) Δ3: *deadline* → mulai evaluasi. 4) Δ4: evaluasi → penetapan. 5) Δ5: penetapan → kontrak/Berita Acara Serah Terima (BAST). e. Bandingkan interval dengan *baseline* dan ambang kebijakan. f. Deteksi pola *burst:* gunakan *binning* 5–10 menit; cari puncak abnormal. g. Cocokkan artefak: bandingkan *timestamp upload (server) vs* metadata *file* (*created/modified).* h. Korelasikan dengan kejadian kunci: adendum, perubahan HPS, *clarification notes*. i. Dokumentasikan: simpan cuplikan *log, grafik timeline,* dan keputusan profesional
3.	Analisis *Hash* Tujuan: Selain digunakan sebagai metode untuk memastikan data yang digunakan oleh auditor konsisten, pengujian *hash* juga dapat digunakan untuk membandingkan *checksum* untuk menemukan dokumen *upload* yang identik (*byte-for-byte* sama) antar peserta/antar paket.

	Metode Pengujian: a. Lakukan analisis berkaitan dengan: 1) Daftar file *upload* per paket (*vendor_id, package_id, doc_type, file_name, file_size, server_upload_ts, path).* 2) Nilai *hash* tiap *file.* 3) Metadata tambahan (*doc "author", "producer"* PDF, waktu pembuatan lokal) untuk pengayaan bukti. b. Hitung/ambil *hash* per dokumen. *c.* Gabungkan dengan identitas vendor dan paket. d. Kelompokkan dan tandai duplikasi *hash.* e. Analisis dan uji penyebab kesamaan *hash.*
4.	Analisis Metadata Analisis metadata menilai jejak pembuat, alat, waktu, dan proses penyusunan dokumen yang diunggah pada e-*procurement/ e-purchasing*. Metadata membantu menguji keautentikan (siapa pembuat/organisasi, kapan dibuat/diubah), menemukan keterkaitan tak wajar antar vendor (seperti *author, company, creator* identik), mendeteksi rekayasa proses (pembuatan dokumen setelah *deadline*, zona waktu tak sinkron), mengungkap artefak teknis (font/alat yang sama, *template* serupa, sisa *track changes*, makro). Beberapa contoh ekstensi dokumen yang dapat diuji metadatanya sebagai berikut: a. PDF (penawaran, kontrak, BAA/BAST):Metadata: *Producer, Creator, Author, CreationDate, ModDate, Trapped, XMP, embedded files*, jumlah halaman, *linearized*, *signing certificate* & *signing time*. Red flag: *Author/Creator/Producer* sama di banyak *vendor; CreationDate* sangat dekat/lebih setelah waktu unggah (*impossible timeline*); *embedded file* tersembunyi. b. Office Open XML (DOCX/XLSX/PPTX): Metadata: *1)* docProps/core.xml → *creator, lastModifiedBy, created, modified;* *2) docProps/app.xml → Application, Company, TotalTime, Pages, Lines;* 3) *Makro (.docm/.xlsm), external links, hidden sheets* (XLSX). *Red flag: Company* sama pada vendor berbeda; *lastModifiedBy b*ernama staf instansi/vendor lain; *hidden sheet* berisi harga; *external link* ke folder perusahaan tertentu. c. Gambar (JPG/PNG) & dokumen tarikan *scan*: EXIF: *Make/Model pemindai/printer, Software, DateTimeOriginal, DPI*; *Red flag*: banyak vendor memakai perangkat sama (*scanner* kantor X), EXIF Software identik (mis. "*FineReader 15 Corporate"*) lintas vendor.

4	PELAKSANAAN KONTRAK

4.1 Penandatanganan Kontrak

TAO 31
Kontrak tidak sah/tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan antara lain tidak adanya dukungan yang disyaratkan dan atau data dokumen pendukung yang tidak memadai.

Tujuan
Meyakini bahwa kontrak dan proses penandatanganan kontrak telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Data dan Informasi yang Relevan:
1. Dokumen hasil evaluasi penawaran.
2. Berita Acara (BA) Negosiasi Harga.
3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DIPA).
4. Notula rapat persiapan penandatanganan kontrak antara pejabat penanda tangan kontrak.
5. Dokumen Rancangan Kontrak dan Dokumen Kontrak.
6. Dokumen pendukung Kontrak:
   a. Jaminan Pelaksanaan; dan
   b. Asuransi.
7. SPPBJ, SPMK.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Dapatkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA/DIPA) dan Dokumen Kontrak, lakukan analisis ketersediaan dana dalam DPA/DIPA.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Dapatkan dokumen evaluasi penawaran. Analisis kesesuaian hasil evaluasi dengan penyedia yang ditunjuk dalam SPPBJ apakah telah sesuai dengan penetapan pemenang dan hasil evaluasinya. Lakukan konfirmasi kepada PPK/PPTK/Pokja apabila tidak sesuai.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

3.	Identifikasi tanggal pengesahan DPA/DIPA, tanggal penetapan SPPBJ, dan tanggal penandatanganan kontrak. Lakukan analisis kesesuaiannya dengan ketentuan: a. Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan 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. b. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Dapatkan notula rapat persiapan penandatanganan kontrak antara pejabat penanda tangan kontrak dengan penyedia yang membahas hal-hal sebagai berikut: a. finalisasi rancangan kontrak; b. kelengkapan dokumen pendukung kontrak, seperti jaminan pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dan sebagainya; c. rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau d. hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Identifikasi dan analisis substansi kontrak: a. Identifikasi apakah pejabat penanda tangan kontrak dan Penyedia tidak mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan. b. Bandingkan Nama kontrak, jenis dan volume barang/jasa, periode kontrak, dengan KAK/Spesifikasi teknis, analisis apakah telah sesuai. c. Bandingkan nilai kontrak dan rincian harga kontrak dengan HPS, KK HPS, dan dokumen penawaran, apakah melebihi atau tidak, serta apakah sesuai dengan hasil negosiasi harga. d. Identifikasi poin-poin setiap pasal pada SSUK dan SSKK, bandingkan kesesuaian dengan format rancangan kontrak di MDP. e. Bandingkan tanggal mulai pelaksanaan pekerjaan dengan jangka waktu kontrak dan tanggal SPMK. f. Identifikasi apakah pejabat penanda tangan kontrak telah melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan/menerima jaminan pelaksanaan sebelum penandatanganan Kontrak. Lakukan analisis bahwa jika ada jaminan pelaksanaan, nilai jaminan pelaksanaan telah memenuhi ketentuan: 1) 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 2) 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.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

6.	Identifikasi dan analisis penandatanganan kontrak: Apakah pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia 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 serta berstatus sebagai tenaga kerja tetap.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

4.2 Perubahan kontrak (adendum)

TAO 32
Adendum kontrak tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
TAO 33
Perubahan tidak didukung justifikasi memadai.

Tujuan
Meyakini setiap perubahan/adendum:
1. sesuai ketentuan & klausul perubahan;
2. diotorisasi pejabat berwenang;
3. berbasis justifikasi teknis–keuangan–waktu yang memadai;
4. konsisten dengan hasil pemilihan & tidak merugikan negara; dan
5. selaras DPA/DIPA & jaminan.

Data dan Informasi yang Relevan:
1. Kontrak awal dan lampiran (SSUK/SSKK, KAK/TOR & spesifikasi, BoQ/RAB, kurva-S/termin).
2. Seluruh naskah adendum beserta ringkasan perubahan dan lampiran teknis/komersial.
3. Jejak justifikasi (memo/nota PPK/pengawas, notula rapat, korespondensi, *site instruction*, bukti lapangan/foto/pengukuran/uji mutu, *as-built vs as-design*).
4. Kajian angka & waktu (RAB/BoQ revisi, analisa harga satuan/*market check*/notula negosiasi, analisa keterlambatan/EOT & kronologi).
5. Otorisasi para pihak (parafir teknis–legal, tanda tangan PPK/PA/KPA, persetujuan berjenjang bila strategis).
6. DPA/DIPA terbaru/revisi dan penyesuaian jaminan pelaksanaan (nilai/masa).
7. SOP internal & rujukan regulasi yang relevan.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Inventarisasi seluruh adendum beserta nomor, tanggal, dan substansi perubahan (nilai/lingkup/waktu/termin/klausul).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Telusuri klausul perubahan pada kontrak dan regulasi untuk memastikan jenis serta prosedur perubahan diperbolehkan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Verifikasi kewenangan para pihak dengan memeriksa parafir teknis–legal, tanda tangan PPK/PA/KPA, dan konsistensi tanggal.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Cocokkan substansi adendum dengan dokumen pemilihan KAK, rancangan kontrak, BA klarifikasi/negosiasi) untuk memastikan tidak mengubah substansi hasil pemilihan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Rekonsiliasi nilai kontrak sebelum–sesudah adendum terhadap BoQ/RAB revisi dan notula negosiasi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Sinkronkan perubahan nilai/lingkup dengan termin pembayaran serta *deliverables* pada kontrak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Bandingkan *baseline schedule* dengan *revised schedule*, uji perhitungan EOT terhadap kronologi sebab, dan nilai implikasi denda yang semestinya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Telusuri bukti teknis pemicu perubahan (uji/pengukuran*, site instruction*, dokumentasi lapangan) dan uji relevansi, kekinian, serta independensinya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.	Uji kewajaran harga melalui analisa harga satuan/*market check* dan bukti proses negosiasi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Pastikan ketersediaan anggaran pada DPA/DIPA/revisinya serta sesuaikan Jaminan Pelaksanaan (nilai/masa) dengan mengonfirmasi ke penerbit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

11.	Uji konsistensi paket dokumen (justifikasi ↔ naskah adendum ↔ jadwal/termin ↔ lampiran teknis) dan identifikasi *mismatch*.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12.	Wawancarai PPK, pengawas, dan Penyedia untuk menguji koherensi penjelasan dengan bukti tertulis/lapangan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13.	Rumuskan simpulan kepatuhan dan kecukupan justifikasi, serta dampak (biaya/waktu/mutu/risiko) dan rekomendasi korektif.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

4.3 Pemantauan progres pekerjaan.

TAO 34
Progres pekerjaan tidak sesuai jadwal

Tujuan
Meyakini bahwa progres pekerjaan dilaksanakan sesuai jadwal kontrak serta laporan progres yang disampaikan penyedia valid, akurat, dan didukung bukti fisik/lapangan.

Data dan Informasi yang Relevan
1. Dokumen kontrak & lampiran jadwal pelaksanaan (*bar chart*/kurva-S).
2. Laporan progres mingguan/bulanan dari Penyedia.
3. Berita acara *monitoring* lapangan.
4. Dokumentasi progres (foto/video).
5. Laporan konsultan pengawas/tim teknis.
6. Bukti pengiriman material/hasil uji mutu.
7. Bukti pembayaran termin terkait progres.
8. Instruksi percepatan/teguran PPK (jika ada).

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Peroleh kontrak dan jadwal pelaksanaan (*time schedule*/kurva-S).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Analisis laporan progres penyedia dibandingkan dengan jadwal.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	*Cross-check* laporan progres dengan: a. Berita acara *monitoring* lapangan. b. Dokumentasi foto/video. c. Hasil uji mutu material/pekerjaan. d. Bukti pengiriman material.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Lakukan observasi lapangan untuk uji petik progres.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Identifikasi deviasi (% realisasi vs % rencana).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Analisis apakah terdapat laporan progres yang tidak didukung bukti fisik.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Evaluasi tindak lanjut PPK (instruksi percepatan/teguran).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Konfirmasi ke pengawas teknis/konsultan supervisi mengenai realisasi lapangan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.	Analisis konsistensi progres dengan nilai pembayaran termin: a. Kumpulkan data progres pekerjaan dan pembayaran yang disampaikan di SPSE b. Rekonstruksi urutan *timeline* dan cek apakah terdapat anomali pada progres pekerjaan, pembayaran dan tanggal penerbitan berita acara hasil pemeriksaan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

4.4 Pengendalian kualitas hasil pekerjaan

TAO 35
Hasil kerja tidak sesuai spesifikasi
TAO 35
Tidak ada uji mutu/sertifikasi

Tujuan
1. Meyakini hasil pekerjaan memenuhi spesifikasi teknis/*acceptance criteria* sesuai kontrak dan standar (SNI/ISO/standar pabrikan).
2. Meyakini pekerjaan telah melalui pengujian/sertifikasi mutu yang sah, memadai, dan terdokumentasi.

Data dan Informasi yang Relevan
1. Kontrak dan lampiran teknis: KAK/TOR, spesifikasi, BoQ/RAB, gambar desain/*approved shop drawing*.
2. Dokumen mutu: QA/QC Plan, *Inspection and Test Plan* (ITP), titik uji *(hold/witness*), frekuensi *sampling, form* ITR.
3. Laporan/sertifikat uji: uji material & pekerjaan (lab internal/eksternal), sertifikat laboratorium terakreditasi, CoC/CoA pabrikan, sertifikat kalibrasi alat.
4. Berita acara pemeriksaan mutu, *NCR/punch list*, bukti *rework & re-test*.
5. *As-built drawing, manual* O&M, garansi/jaminan mutu.
6. Dokumentasi lapangan (foto/video, pengukuran), catatan pengawas/konsultan.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Telaah spesifikasi teknis kontrak dan standar acuan (SNI/ISO/standar pabrikan) dan petakan parameter kritis serta *acceptance criteria* per item pekerjaan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Dapatkan dan telaah QA/QC Plan serta ITP untuk memastikan ruang lingkup, metode, titik uji (*hold/witness point*), frekuensi sampling, dan penanggung jawab pengujian.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Inventarisasi seluruh laporan/sertifikat uji mutu dan verifikasi keabsahannya (identitas sampel, metode, tanggal, akreditasi laboratorium, tanda tangan/QR, hasil dan kesimpulan).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

4.	Rekonsiliasi hasil uji terhadap *acceptance criteria* dan tandai setiap ketidaksesuaian.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Konfirmasi ke laboratorium/penerbit mengenai keaslian sertifikat dan periksa sertifikat kalibrasi alat yang digunakan pada saat pengujian.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Lakukan observasi lapangan dan pengukuran uji petik dengan alat terkalibrasi; dokumentasikan bukti foto/video, titik ukur, dan hasil pengukuran.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Bandingkan material/merek/tipe/spesifikasi aktual terpasang dengan *approved submittal/shop drawing* dan catat deviasi (substitusi/turun spesifikasi).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Telusuri perubahan teknis melalui RFI/*Site Instruction/approval* pengganti material; pastikan perubahan yang memengaruhi spesifikasi ditetapkan melalui adendum teknis yang sah.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.	Telusuri NCR/*punch list* dan nilai efektivitas perbaikannya dengan memeriksa bukti *rework* dan *re-test* hingga lulus kriteria.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Pastikan frekuensi dan cakupan uji memenuhi ITP/SNI; identifikasi *missing test* atau sampel yang tidak representatif dan jelaskan dampaknya pada jaminan mutu.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.	Kaitkan hasil mutu dengan pembayaran dan retensi: tunda/rekalkulasi pembayaran atas item yang gagal uji atau belum lulus *re-test* sesuai ketentuan kontrak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12.	Konfirmasi kepada pengawas teknis/pengguna terkait penerimaan mutu (fungsi/performansi) dan adanya keluhan pada fase operasi awal.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13.	Verifikasi kelengkapan dokumen akhir mutu (BA pemeriksaan, *as-built*, manual O&M, garansi/jaminan mutu, daftar suku cadang bila relevan).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14.	Rumuskan simpulan kepatuhan spesifikasi dan kecukupan pengujian (memadai/tidak), uraikan temuan kunci, risiko residual, serta rekomendasi koreksi (*rework, re-test*, substitusi, atau pengaturan pembayaran/retensi).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

4.5 Pengelolaan subkontrak/pihak ketiga

TAO 37
Subkontrak dilakukan tanpa izin
TAO 38
Subkontrak tidak sesuai klausul kontrak

Tujuan:
1. Meyakini bahwa pekerjaan yang dilaksanakan pihak lain di luar penyedia/pelaksana utama telah memperoleh persetujuan tertulis sesuai ketentuan (PPK atau pejabat berwenang).
2. Meyakini bahwa lingkup pekerjaan yang dialihkan ke pihak lain sesuai batasan yang diperbolehkan dalam kontrak utama /Perjanjian Kerja Sama (PKS) swakelola / surat penugasan, tidak melebihi porsi yang diizinkan, dan tidak mengalihkan pekerjaan inti.
3. Meyakini bahwa kualitas, jadwal, dan tanggung jawab hukum tetap terkendali meskipun ada pelibatan pihak lain.

Data dan Informasi yang Relevan:
1. Dokumen kontrak utama antara PPK dan penyedia.
2. Surat permohonan dan/atau persetujuan tertulis PPK atas rencana penggunaan subkontraktor (jika ada).
3. Perjanjian subkontrak/kontrak turunan antara penyedia utama dan subkontraktor (lingkup pekerjaan, nilai, jadwal pelaksanaan).
4. Daftar subkontraktor aktual yang digunakan di lapangan (nama perusahaan, penanggung jawab lapangan).
5. Laporan pengawasan/konsultan supervisi yang mencatat pihak pelaksana aktual pekerjaan di lapangan.
6. Bukti pelaksanaan fisik di lapangan oleh subkontraktor (foto dokumentasi tenaga kerja, log harian pekerjaan, daftar absensi tenaga kerja, pakaian/identitas perusahaan di lokasi, papan nama proyek subkontraktor jika ada).
7. Berita acara pemeriksaan pekerjaan subkontraktor, termasuk catatan mutu, deviasi spesifikasi, keterlambatan.
8. Notula rapat koordinasi mingguan/progres yang mencatat pembagian tugas antara penyedia utama dan subkontraktor.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Telaah klausul dalam kontrak utama untuk mengidentifikasi ketentuan penggunaan subkontraktor, termasuk pembatasan jenis pekerjaan yang boleh disubkontrakkan, batas nilai/persentase, dan prosedur perolehan persetujuan PPK.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2.	Identifikasi pekerjaan yang secara faktual dikerjakan oleh pihak lain selain penyedia utama dengan menelusuri laporan pengawasan, foto dokumentasi aktivitas lapangan, log harian tenaga kerja, dan daftar subkontraktor yang disebut dalam rapat koordinasi progres.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Dapatkan seluruh surat permohonan dan/atau persetujuan tertulis PPK terkait pelibatan subkontraktor, lalu bandingkan dengan daftar subkontraktor aktual di lapangan untuk memastikan bahwa setiap subkontraktor yang bekerja telah memperoleh izin tertulis sebelum melaksanakan pekerjaan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Cocokkan lingkup pekerjaan dalam perjanjian subkontrak (pekerjaan apa, volume berapa, nilai berapa, durasi kapan) dengan lingkup pekerjaan yang diperbolehkan untuk disubkontrakkan menurut kontrak utama, dan tandai setiap pekerjaan yang dialihkan tetapi seharusnya dikerjakan langsung oleh Penyedia utama (pekerjaan inti/kritis).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Uji apakah nilai atau porsi pekerjaan yang disubkontrakkan melebihi batas yang diperbolehkan dalam kontrak (misalnya pembatasan persentase tertentu), dengan cara menghitung proporsi nilai subkontrak terhadap nilai pekerjaan terkait dalam kontrak utama.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Lakukan uji petik lapangan untuk memverifikasi bahwa pihak yang benar-benar melaksanakan pekerjaan (tenaga kerja di lokasi, alat yang digunakan, *branding* perusahaan di lokasi) sesuai dengan subkontraktor yang tercantum dalam dokumen; dokumentasikan bukti visual.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Konfirmasi kepada PPK dan pengawas teknis apakah mereka mengetahui dan menyetujui pelibatan subkontraktor tersebut sejak awal, serta apakah terdapat arahan tertulis atau sekadar “pembiaran” di lapangan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Nilai risiko mutu dan kendali hasil kerja subkontraktor dengan menelaah catatan temuan mutu (NCR/*punch list*), pekerjaan *rework* yang dilakukan subkontraktor, serta tindak lanjut perbaikannya; simpulkan apakah pengalihan pekerjaan menurunkan kualitas hasil.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.	Tinjau potensi risiko tanggung jawab hukum (misalnya sengketa mutu/keterlambatan) akibat pelibatan subkontraktor yang tidak diakui secara sah dalam dokumen; dokumentasikan apakah kontrak utama tetap memposisikan penyedia utama sebagai satu-satunya pihak yang bertanggung jawab kepada PPK.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Rumuskan simpulan atas dua aspek utama: a. Kepatuhan izin subkontrak (apakah subkontraktor bekerja dengan persetujuan formal PPK atau tanpa izin). b. Kepatuhan lingkup subkontrak (apakah pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan klausul	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	kontrak, batas porsi yang diperbolehkan, serta tidak mengalihkan pekerjaan inti). Sertakan dampak (mutu, jadwal, pertanggungjawaban hukum) dan rekomendasi korektif.							
4.6 Pembayaran prestasi pekerjaan								
TAO 39 Pembayaran dilakukan tidak sesuai dengan capaian kemajuan fisik pengadaan. TAO 40 Dokumen pembayaran tidak sah. TAO 41 Kewajiban perpajakan atas pembayaran tidak terpenuhi.								
Tujuan: Meyakini pembayaran kontrak telah sesuai dengan prestasi pekerjaan								
Data dan Informasi yang Relevan: 1. Dokumen pembayaran (termasuk *invoice*, kuitansi, dan SPM/SP2D). 2. Laporan kemajuan fisik Penyedia. 3. Laporan kemajuan fisik pengawas. 4. Dokumen verifikasi tagihan. 5. BAST. 6. Rekening koran Penyedia. 7. Bukti perhitungan kewajiban perpajakan, bukti pungut/potong, faktur pajak, dan surat setoran pajak.								

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1	Pastikan setiap dokumen pembayaran didukung dengan laporan kemajuan fisik dari penyedia dan konsultan pengawas. Bandingkan dengan ketentuan pembayaran di kontrak.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	a. Konfirmasi ke PPK/bendahara, apakah dilakukan verifikasi atas tagihan yang diajukan oleh penyedia, meliputi kelengkapan berkas dan valid tidaknya nilai tagihan. Telusuri dokumen yang membuktikan ada verifikasi. b. Identifikasi tanggal-tanggal terkait dokumen tagihan, verifikasi, dan dokumen pembayaran. Konfirmasikan bagaimana cara PPK/PPTK/bendahara meyakini validitas klaim capaian kemajuan oleh penyedia dengan kondisi aktual fisik pekerjaan di lapangan (prestasi pekerjaan yang diajukan tidak lebih dari prestasi pekerjaan yang telah disepakati oleh Penyedia dan PPK). c. Telusuri dokumentasi: laporan, foto kegiatan kunjungan lapangan oleh PPK/PPTK	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	a. Bandingkan antara nilai pembayaran dengan nilai tagihan dan pendukungnya, jumlah tagihan sesuai dengan klausul dalam kontrak, b. Identifikasi dan analisis paket yang identik dan dilakukan pembayaran untuk mendeteksi tagihan ganda.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Cek nilai pembayaran dan identifikasi apakah ada kelebihan pembayaran kepada penyedia. Cek apakah pajak telah dibayar sesuai ketentuan dan dilampirkan dokumen pembayaran kepada sub Kontraktor atas pekerjaan yang terpasang.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Jika ada pembayaran uang muka pastikan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan telah dikurangi dengan angsuran uang muka, denda atau ganti rugi (jika ada);	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Konfirmasikan kepada penyedia: Nilai yang diterima penyedia dari bendahara, bandingkan dengan tanda terima/kuitansi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Identifikasi item pekerjaan yang bernilai signifikan, bandingkan dengan fisik di lapangan, rekalkulasi jika ada kekurangan pekerjaan dan dampaknya terhadap nilai tagihan yang seharusnya. Lakukan prosedur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	yang diperlukan: pengukuran fisik, penghitungan jam kerja pemakaian alat berat, konfirmasi kepada pihak terkait.							
8	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.7 *Monitoring* & pelaporan pengawasan								
TAO 42 Laporan tidak didukung bukti lapangan TAO 43 Laporan *monitoring* tidak rutin								
Tujuan: 1. Meyakini laporan pengawasan/monitoring didukung bukti lapangan yang sahih, relevan, dan dapat diverifikasi. 2. Meyakini laporan disusun dan disampaikan sesuai frekuensi yang dipersyaratkan kontrak/SOP (rutin & tepat waktu).								
Data dan Informasi yang Relevan: 1. Kontrak/SK penugasan/PKS & klausul kewajiban pelaporan, jadwal/frekuensi laporan, format laporan. 2. Laporan monitoring (mingguan/bulanan/termin), daftar distribusi, tanda terima/pengiriman, paraf/tanda tangan penanggung jawab. 3. Bukti lapangan: BAPL/BA pemeriksaan, foto/video (metadata waktu/GPS), log harian, catatan inspeksi, laporan QA/QC, hasil uji mutu, *delivery note*. 4. Rekap progres fisik–keuangan, kurva-S, instruksi kerja/teguran/eskalasi, daftar temuan (NCR/*punch list*) dan tindak lanjutnya. 5. Bukti pembayaran (jika terkait progres), catatan rapat koordinasi, arsip e-monitoring (jika ada).								
No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Petakan kewajiban pelaporan dari kontrak/PKS/SOP (jenis, isi minimum, penanggung jawab, frekuensi, dan kanal distribusi).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

2.	Kumpulkan seluruh laporan pada periode uji dan susun indeks kronologis dengan tanggal penyusunan, pengiriman, dan penerimaan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Verifikasi dukungan bukti lapangan dengan mencocokkan isi laporan terhadap BAPL, foto/video bermetadata, log harian, hasil uji mutu, dan delivery note.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Lakukan uji petik lapangan untuk mengonfirmasi sampel temuan/progres yang dilaporkan (pilih titik ukur/material/aktivitas yang material).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Triangulasikan angka progres dalam laporan dengan kurva-S/realisasi keuangan dan bukti pembayaran termin yang terkait.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Nilai keteraturan pelaporan dengan membandingkan tanggal seharusnya vs tanggal aktual; identifikasi keterlambatan/kekosongan periode.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Periksa otorisasi laporan (paraf/tanda tangan, cap unit, jejak kirim—email/SME/e-monitoring) serta konsistensi penanggung jawab.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Tinjau daftar temuan/NCR/*punch list* dalam laporan dan uji tindak lanjutnya (bukti perbaikan, *re-test*, penutupan temuan).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.	Uji autentik bukti foto/video dengan memeriksa metadata waktu/GPS dan konsistensi lokasi/objek; konfirmasi ke pengawas/pengguna bila perlu.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Evaluasi respon PPK terhadap keterlambatan atau laporan tanpa bukti (surat teguran, permintaan perbaikan, eskalasi) dan kecukupan perbaikannya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.	Wawancarai pengawas teknis/penyedia/pelaksana swakelola untuk menguji koherensi laporan dengan kondisi lapangan dan klarifikasi selisih.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12.	Rumuskan simpulan atas dukungan bukti (memadai/tidak) dan keteraturan pelaporan (rutin/tidak), sertakan dampak dan rekomendasi (perbaikan format, penguatan bukti, penegakan jadwal, atau integrasi e-monitoring).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

5	Serah Terima Hasil Pekerjaan

5.1 Pemeriksaan hasil pekerjaan

TAO 44
Hasil PBJ yang diserahkan tidak sesuai dengan kontrak.
TAO 45
Serah terima dilakukan tanpa adanya pemeriksaan hasil pekerjaan.
TAO 46
Pemeriksaan hasil pekerjaan fiktif/tidak didukung bukti.
TAO 47
Denda keterlambatan penyelesaian pekerjaan tidak dipungut dan disetorkan.

Tujuan Memastikan bahwa PBJ yang diserahterimakan telah sesuai dengan kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak.

Data dan Informasi yang relevan
1. Dokumen Kontrak.
2. Surat permintaan pemeriksaan hasil pekerjaan.
3. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
4. Dokumentasi Hasil Pekerjaan.
5. Dokumentasi Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
6. BAST.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Dapatkan dokumen kontrak pekerjaan, BA Pemeriksaan hasil pekerjaan, dan BA Serah Terima.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Pastikan telah terdapat surat permintaan pemeriksaan dari penyedia sebelum dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPK.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Teliti apakah Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dilakukan oleh orang yang memahami teknis pekerjaan seperti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	PPK dan dapat dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis							
4.	Analisis apakah BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan beserta lampirannya telah memuat kesesuaian spesifikasi dan *volume* hasil pekerjaan dengan kriteria yang tercantum dalam kontrak. Selain itu, teliti apakah telah dilakukan uji fungsi untuk memastikan bahwa PBJ dapat digunakan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Apabila terdapat ketidaksesuaian, wawancara PPK apakah Penyedia telah melakukan perbaikan dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan. Dapatkan bukti tindakan perbaikan tersebut.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Teliti apakah pemeriksaan hasil pekerjaan telah dilengkapi dengan dokumentasi yang sesuai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Teliti apakah BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan telah menyatakan bahwa PBJ telah siap diserahterimakan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Cek kelengkapan BAST.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Teliti apabila ada keterlambatan penyelesaian pekerjaan karena kelalaian penyedia, yakinkan bahwa telah dikenakan denda sesuai kontrak. Pastikan apakah denda keterlambatan telah dipungut dan disetor ke Kas Negara.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

5.2 Penjaminan pemeliharaan hasil pekerjaan

TAO 48
Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya.
TAO 49
Uang retensi dibayarkan atau jaminan pemeliharaan dikembalikan sebelum serah terima akhir/*Final Hand Over* (FHO).

Tujuan:
Meyakini uang retensi atau jaminan pemeliharaan telah dikembalikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Data dan Informasi yang relevan:
1. Dokumen Kontrak.

2. Bukti pembayaran retensi atau jaminan pemeliharaan. 3. BAST.								
No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Teliti apakah pekerjaan yang akan diserahterimakan merupakan pekerjaan yang memiliki masa pemeliharaan yaitu pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya. Pastikan lamanya masa pemeliharaan sudah sesuai ketentuan, yaitu: a. untuk pekerjaan permanen, paling singkat selama 6 (enam) bulan sejak serah terima pekerjaan pertama (*provisional hand over*). b. untuk pekerjaan semi permanen, paling singkat 3 (tiga) bulan sejak serah terima pekerjaan pertama.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Wawancara PPK apakah terdapat kerusakan/ketidaksesuaian hasil pekerjaan dengan kontrak selama masa pemeliharaan. Jika ya, dapatkan bukti perubahan kondisi dan bukti bahwa penyedia telah melakukan perbaikan atas kerusakan/ketidaksesuaian tersebut	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Bandingkan BAST dengan bukti pembayaran retensi atau jaminan pemeliharaan. Teliti apakah tanggal pada bukti pembayaran setelah tanggal BAST.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Jika Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sehingga terdapat nilai sisa penggunaan uang retensi atau uang pencairan Jaminan Pemeliharaan untuk membiayai Pemeliharaan, teliti apakah PPK telah menyetorkan kepada Kas Negara.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

6	Pemanfaatan Hasil Pengadaan.

6.1 Pemanfaatan Hasil Pengadaan

TAO 50
Output PBJ (barang) tidak dilakukan pencatatan BMN.
TAO 51
Output PBJ tidak dimanfaatkan.
TAO 52
Output PBJ dimanfaatkan tidak sesuai tujuan.
TAO 53
Outcome tidak tercapai.

Tujuan
Meyakini bahwa barang/jasa yang dihasilkan dari pengadaan telah dimanfaatkan sesuai dengan tujuannya dan dicatat dalam sistem penatausahaan BMN.

Data dan Informasi yang relevan
1. KAK/TOR (dokumen perencanaan).
2. Dokumen Kontrak dan pendukung.
3. Surat permintaan pemeriksaan hasil pekerjaan.
4. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
5. Dokumentasi Hasil Pekerjaan.
6. Dokumentasi Pemeriksaan Hasil Pekerjaan.
7. BAST.
8. Bukti pencatatan/penatausahaan BMN, seperti SK Penggunaan, catatan/laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN)/Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN).
9. Bukti dokumentasi pendukung.
10. *Commissioning test document.*

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1	Identifikasi dan analisis tujuan pemanfaatan atas barang/jasa tersebut dari dokumen perencanaan (KAK/TOR), kontrak, dan sebagainya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Observasi fisik untuk memperoleh keyakinan bahwa barang/jasa tersebut telah dimanfaatkan sesuai tujuannya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Analisis bukti dokumentasi pendukung dan bandingkan dengan hasil observasi fisik.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Wawancara, klarifikasi, atau konfirmasi kepada unit kerja pengguna, pemakai, dan/atau penanggung jawab atas barang/jasa tersebut.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Teliti ketertiban pengadministrasian atas pengadaan yang telah selesai dikerjakan, antara lain apakah telah dicatat dalam daftar BMN (termasuk dalam aplikasi SIMAK BMN).	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Teliti apakah barang/jasa telah didukung dengan sarana/prasarana atau fasilitas penunjang yang seharusnya tersedia, misalnya pengadaan peralatan canggih tidak dapat dimanfaatkan karena tidak tersedia listrik/operator.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Jika hasil pengadaan barang/jasa belum dimanfaatkan, teliti apakah kondisi tidak dimanfaatkan tersebut bersifat sementara atau permanen.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Apabila terdapat kondisi bahwa barang/jasa hasil pengadaan tidak dimanfaatkan oleh pengguna atau dimanfaatkan oleh pihak lain yang tidak seharusnya, ungkapkan jumlah dan nilainya.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Lakukan analisis atas hasil *commissioning test* apakah telah sesuai dengan KAK/TOR dikaitkan dengan kebutuhan pengadaan PBJ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Lakukan uji coba dan observasi atas kinerja output PBJ dibandingkan sesuai dengan KAK/TOR dan kebutuhan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

11	Lakukan wawancara kepada pengguna atas kinerja output PBJ dibandingkan sesuai dengan KAK/TOR dan kebutuhan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12	Identifikasi outcome yang diharapkan dari PBJ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
13	Lakukan analisis, observasi, dan wawancara apakah outcome telah tercapai.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14	Lakukan prosedur lainnya untuk meyakini pemanfaatan dan pencatatan barang/jasa hasil pengadaan telah sesuai tujuan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	Buatlah simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Lainnya.							

7.1 Pemenuhan Kewajiban PNBP/PAD/Desa

TAO 54
Kewajiban PNBP/PAD/Desa tidak dibayarkan oleh Penyedia

Tujuan
Meyakini bahwa kewajiban PNBP/PAD/Desa telah dibayarkan oleh Penyedia

Data dan Informasi yang relevan
1. Dokumen Kontrak dan pendukung yang mencantumkan kewajiban PNBP/PAD/Desa yang harus dibayarkan oleh Penyedia.
2. Bukti penyelesaian kewajiban yang harus dibayarkan oleh Penyedia berupa bukti setor.
3. Bukti dokumentasi pendukung terkait.

No.	Langkah Kerja	Metode Pengadaan e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1	Identifikasi jenis PNBP/PAD/Desa atas kontrak PBJ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Periksa dokumen pembayaran kontrak dan dokumen penyetoran PNBP/PAD/Desa untuk memastikan semua transaksi yang seharusnya dibebankan kepada penyedia sudah dipungut dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah/Kas Desa, Bila perlu lakukan konfirmasi ke bank persepsi.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Periksa kesesuaian pengenaan tarif atas PNBP/PAD/Desa.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Buat simpulan hasil audit.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Lampiran Pedoman Nomor 4

FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
BENTUK BAB

KOP ORGANISASI AUDITOR

LAPORAN HASIL AUDIT
ATAS PENGADAAN BARANG/JASA ..... TAHUN XXXX

PADA
.....
.....
(diisi sesuai nama satker/perangkat daerah/desa klien yang diaudit)

NOMOR LHA: ...../...../20....
Tanggal .....

KOP ORGANISASI APIP

Nomor	:	LHA-	*tanggal, bulan, tahun*
Lampiran	:	3 (tiga) berkas	
Hal	:	Laporan Hasil Audit atas Pengadaan Barang/Jasa pada ..... TA	

Kami telah melaksanakan audit pengadaan barang/jasa pada ..... *(diisi nama K/L/P/Desa/Institusi Lainnya* ..... 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 2 (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 klien serta kelemahan pengendalian yang ada).
5. Temuan Hasil Audit
   Berdasarkan hasil audit, Pengadaan Barang/Jasa ….. pada ….. tahun xxxx (telah/belum) memenuhi aspek ketaatan, ekonomis, efisiensi, dan efektivitas dengan permasalahan sebagai berikut:
   a. ……
   b. ……
   c. ……
   Catatan:
   Penyimpulan pemenuhan aspek ketaatan, ekonomis, efisiensi, dan efektivitas dilakukan berdasarkan pertimbangan profesional auditor/tim audit atas TAO yang terbukti dari hasil pengujian dengan mengacu pada Matriks Ilustrasi Hubungan TAO (Lampiran 1). Auditor/tim audit dapat menggabungkan penilaian atas seluruh aspek atau memisahkan penilaian per masing-masing aspek.
   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.

6. Hal-hal Penting Lainnya Yang Perlu Diperhatikan
Uraikan secara ringkas hal-hal yang tidak dapat disajikan sebagai temuan audit, tetapi sangat penting untuk disajikan. Termasuk penyimpangan yang merugikan keuangan negara yang telah diidentifikasikan 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 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 klien 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 diserahterimakan 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 atas:
   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:

a. Keterkaitan perencanaan anggaran dengan kegiatan
b. Ketaatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan pada ketentuan peraturan perundang-undangan
c. Prinsip pengadaan yang efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.
d. Kesesuaian proses/prosedur pengadaan barang/jasa dengan peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
e. 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. Batasan Tanggung Jawab
   a. Simpulan hasil audit didasarkan pada data, informasi, fakta yang diperoleh tim audit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kebenaran dan keakuratan data/dokumen/informasi yang diperoleh auditor merupakan tanggung jawab klien. Tanggung jawab tim audit terbatas pada simpulan hasil audit berdasarkan identifikasi masalah, analisis, dan pengujian yang dilakukan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.
   b. Laporan Hasil Audit bersifat informatif dan penggunaan serta tindak lanjut atas hasil audit merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   c. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Audit merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Data Pengenal Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

   Uraikan data pengenal klien sesuai dengan kondisi klien 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 Barang/Jasa Satker/Unit kerja US $/valas lain (eq. Rp) : Rp.
6) Total Anggaran Pengadaan Barang/Jasa Satker/Unit Kerja US $/valas lain (eq. Rp) yang diaudit : Rp.
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

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..... Valas.....	100	Rp..... Valas.....	100	Rp..... Valas.....	100
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: (*dapat disajikan dalam tabe*l)
   (Atas sisa pajak dan PNBP yang belum disetor pada saat audit berakhir agar diuraikan alasannya. Pajak tertentu atau PNBP yang belum disetor harus disajikan sebagai temuan.)
4. Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI)
   Bagian ini menguraikan hasil pemahaman dan pengujian atas rancangan pengendalian intern klien serta kelemahan pengendalian yang ada).
5. Proses Pengadaan Barang/Jasa
   Bagian ini diisi simpulan yang berhubungan dengan proses pengadaan barang/ jasa. (Sajikan secara ringkas simpulan, masalah penyimpangan yang ditemukan dalam setiap tahapan PBJ. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya atas tahap perencanaan pengadaan barang/jasa)
   a. Perencanaan Pengadaan
   b. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
   c. Pemilihan Penyedia
   d. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

e. Pemanfaatan Hasil Pengadaan Barang/Jasa
f. Pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri dan Penggunaan Produk Dalam Negeri
g. Pencadangan Paket Untuk Usaha Kecil
h. Pengadaan Berkelanjutan

6. Temuan Hasil Audit
   - *Setiap temuan audit harus mempunyai atribut yaitu judul temuan, kondisi, kriteria, penyebab, akibat yang ditimbulkan, tanggapan penanggung jawab kegiatan, komentar auditor atas tanggapan penanggung jawab 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 sosial dan/atau menimbulkan dampak negatif 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*

7. Hal-Hal Penting Lainnya Yang Perlu Diperhatikan
   Uraikan secara ringkas hal-hal yang tidak dapat disajikan sebagai temuan audit, tetapi 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 klien),
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 klien…… (tanggal/bulan/tahun pelaksanaan tindak lanjut)
   Ketidaksepakatan dari klien mengenai …….
2. Dst.

……,
Pimpinan Klien …… xxxx
Tim Audit

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 Konstruksi/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	:			
a. APBN (Rupiah Murni)	:	Rp ……..		
b. APBN (PHLN)	:	Rp ……. US$/Valas lain …. (eq.Rp)		
c. Hibah Luar Negeri	:	US$/Valas lain …. (eq.Rp)		
d. APBD	:	Rp ……..		
e. Dana Mandiri	:	Rp ……..		

Lampiran Pedoman Nomor 5

FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
BENTUK SURAT
ORGANISASI AUDITOR

Nomor : [Tanggal, Bulan, Tahun]
Lampiran :
Hal : [Laporan Hasil Audit ...]

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-0XXX.0X-0/20XX tanggal XX Desember 20X1 pada Satker ABC Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota XYZ Tahun Anggaran 20XX. *(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 46 Tahun 2025 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 klien. *(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 Klien
…….. 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 klien dan informasi PBJ secara ringkas untuk memberikan gambaran kepada pembaca awam mengenai proses bisnis klien)

Capaian 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 klien 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 klien.

Simpulan Hasil Audit
Dari audit disimpulkan sebagai berikut:
1. ……
2. ……
3. …..dst.

(pada paragraf ini diungkapkan kesimpulan untuk menjawab tujuan dan sasaran audit. Apakah klien 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)

Berdasarkan 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 kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Irjen/Inspektur

Nama …
NIP. …

Tembusan:
Yth. Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota …..

Catatan:
Format Surat dapat menyesuaikan Tata Naskah Dinas yang berlaku di unit kerja APIP masing-masing.

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD YUSUF ATEH

LAMPIRAN IV
PERATURAN BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG PEDOMAN PENGAWASAN
INTERN PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH

PEDOMAN REVIU PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I
GAMBARAN UMUM

A. Pengertian

Sesuai dengan Penjelasan Pasal 48 ayat (2) huruf b Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Penjelasan Pasal 10 ayat (11) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan paragraf B.13 Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), reviu merupakan penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Sementara reviu Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) merupakan penelaahan ulang bukti-bukti suatu kegiatan PBJ untuk memastikan bahwa kegiatan tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Pelaksanaan reviu memberikan keyakinan terbatas sehingga tidak memiliki kedalaman seperti pelaksanaan audit atas PBJ.

B. Tujuan dan Sasaran

Reviu PBJ bertujuan memberikan keyakinan terbatas bahwa suatu kegiatan Pengadaan Barang/Jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

Sasaran reviu PBJ adalah diperolehnya keyakinan terbatas atas kesesuaian pelaksanaan seluruh atau sebagian tahapan PBJ dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan melalui pengawasan secara cepat terhadap kegiatan PBJ yang tidak memiliki kompleksitas tinggi dan tidak berisiko tinggi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup reviu PBJ meliputi seluruh atau sebagian tahapan PBJ yang telah selesai dilaksanakan yang menggunakan anggaran belanja yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD/APB Desa.

Pedoman reviu ini diterapkan pada PBJ yang dilaksanakan melalui penyedia dan PBJ melalui swakelola. PBJ melalui penyedia, meliputi:

1. *e-purchasing*;
2. pengadaan langsung;
3. penunjukan langsung;
4. tender cepat; dan
5. tender.

D. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan reviu dapat dilakukan setelah seluruh atau sebagian tahapan PBJ 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 pendukung laporan yaitu bahan atau objek reviu.

Reviu dapat dilakukan atas inisiatif APIP yang sudah direncanakan dalam Pedoman Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PKP2T) ataupun atas permintaan mitra. Apabila penugasan reviu berdasarkan permintaan, pemangku kepentingan (*stakeholder*) harus melakukan ekspose/pemaparan kepada APIP.

E. Batasan Tanggung Jawab

Tanggung jawab APIP dalam kegiatan reviu yaitu terbatas pada hasil reviu yang dilakukan berdasarkan data atau dokumen formal yang diperoleh dari pengelola kegiatan pengadaan. Tanggung jawab tim reviu terbatas pada simpulan hasil reviu terhadap dokumen yang diserahkan ke tim reviu yang telah dituangkan dalam laporan hasil reviu. Tanggung jawab pelaksanaan kegiatan PBJ 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 PBJ.

Tanggung jawab pelaksana PBJ harus dituangkan dalam Surat Pernyataan Tanggung Jawab (*representation letter*) yang ditandatangani oleh pelaksana PBJ atau manajemen Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Perangkat Desa (K/L/PD/Desa).

Pelaksanaan reviu atas pelaksanaan PBJ hanya sebatas dokumen yang diterima oleh tim reviu. Mengingat adanya keyakinan terbatas tersebut, kebutuhan pembayaran atas prestasi pekerjaan hendaknya dipenuhi menggunakan metode pengawasan lain yang memiliki tingkat keyakinan yang lebih tinggi.

F. Metode

Metode reviu atas kegiatan PBJ diterapkan dalam rangka menguji bukti guna memperoleh keyakinan terbatas bahwa kegiatan PBJ telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan. Metode reviu secara umum dilakukan dengan:

1. *Desk Review*
   Tahap awal pemeriksaan dokumen secara mendalam di kantor untuk meninjau peraturan, kebijakan, laporan, dan dokumen relevan.
2. *Benchmarking*
   Proses mengukur dan membandingkan kinerja, efisiensi, atau kualitas pelaksanaan PBJ terhadap standar atau pelaksanaan PBJ lainnya.
3. Perbandingan dan analisis
   Kegiatan untuk mencari pola, atau cara berpikir yang berkaitan dengan pengujian secara sistematis terhadap sesuatu untuk menentukan bagian, hubungan antarbagian, serta hubungannya dengan keseluruhan. Jenis analisis, di antaranya:
   a) Analisis Deskriptif
      Analisis deskriptif menggambarkan data yang diperoleh dengan apa adanya dengan menggunakan satuan variabel umum dalam statistik, seperti *mean* (rata-rata), median (nilai tengah), modus (nilai paling sering muncul), dan standar deviasi (ukuran keragaman data).
   b) Analisis Komparatif
      Analisis perbandingan, baik antara satu tema dengan tema lainnya, maupun beberapa tema pada kelompok-kelompok subjek yang berbeda. Analisis ini dapat menemukan persamaan dan perbedaan antara beberapa hal yang diperbandingkan.

c) Analisis Korelasi
Analisis korelasi mencari keterkaitan antara beberapa tema yang berbeda. Tema-tema berbeda tersebut tidak pernah diuji atau dibuktikan sebelumnya.

d) Analisis Kausalitas
Analisis kausalitas lebih mengkhususkan pencarian informasi tentang bagaimana hubungan antara setiap tema dapat saling memengaruhi atau memengaruhi satu sama lain.

4. Tenaga Ahli
Jika diperlukan, tim reviu dapat menggunakan tenaga ahli apabila pengetahuan dan pengalaman auditor tidak memadai untuk mendapatkan Informasi yang cukup, andal, relevan, dan bermanfaat untuk mencapai tujuan reviu.

G. Teknik Pengumpulan dan Analisis Data dan Informasi

Dalam rangka mengumpulkan dan menguji bukti, dilakukan teknik, antara lain sebagai berikut:

a. Pemeriksaan 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 penghitungan ulang angka-angka apabila dokumen tersebut menyajikan angka.
Secara khusus pada dokumen elektronik, perlu dilakukan analisis *hash* sebagai metode untuk memastikan data yang digunakan oleh auditor merupakan dokumen yang valid dan konsisten (tidak berubah-ubah). Pendekatan nilai *hash* ini bermanfaat saat tim reviu bekerja dengan data elektronik untuk memudahkan verifikasi terhadap dokumen elektronik yang diterima oleh tim reviu. Nilai *hash* yang diperoleh wajib didokumentasikan secara tertib dalam Berita Acara Penerimaan Dokumen Elektronik. Dokumen tersebut minimal memuat informasi berkas dokumen elektronik (nama dan ukuran), pihak yang menyerahkan berkas dokumen elektronik (perwakilan auditan/klien), pihak yang menerima berkas dokumen elektronik (perwakilan tim reviu), serta tanggal dan waktu penyerahan dokumen elektronik. Pencatatan ini memastikan keterlacakan (*traceability*), *chain of custody*, dan memungkinkan pembuktian bahwa berkas dokumen elektronik yang dianalisis oleh tim reviu identik dengan berkas elektronik yang diserahkan pada saat penerimaan. Hal ini penting dilakukan untuk menghindari risiko manipulasi data dokumen elektronik oleh auditor, maupun sanggahan hasil reviu oleh pihak yang direviu, yang mungkin dilakukan dengan dalih bukti reviu yang berbentuk dokumen elektronik telah dimanipulasi oleh tim reviu.
Dokumen yang dibutuhkan:
1) daftar unggahan berkas (*file upload*) per paket (*vendor_id, package_id, doc_type, file_name, file_size, server_upload_ts, path*);
2) nilai *hash* tiap file; dan
3) metadata tambahan (*doc "author", "producer"* PDF, waktu pembuatan lokal) untuk pengayaan bukti.

Metode Pengujian:
1) hitung/ambil *hash* per dokumen;
2) gabungkan dengan identitas vendor dan paket;
3) kelompokkan dan tandai duplikasi *hash*; dan
4) analisis dan uji penyebab kesamaan *hash.*

b. Permintaan keterangan/wawancara
Permintaan keterangan/klarifikasi dalam reviu pengadaan barang/jasa tergantung pada pertimbangan APIP. Permintaan keterangan dilakukan kepada pihak terkait yang mempunyai tanggung jawab atas PBJ. Permintaan keterangan/klarifikasi dilakukan untuk mendapatkan penjelasan atas informasi yang ada dalam dokumen yang diperoleh dan/atau mendapatkan informasi yang belum diperoleh pada proses telaah dokumen dan untuk memastikan data/informasi yang telah diperoleh dari telaah dokumen.

c. Prosedur Analitik
Prosedur analitik dilakukan untuk mempelajari hubungan logis antardata, baik keuangan maupun nonkeuangan. Selain itu, prosedur analitik juga dilakukan untuk meningkatkan pemahaman tim reviu terhadap simpulan sementara hasil telaah dokumen, pengamatan, konfirmasi, dan permintaan keterangan sehingga tim reviu mendapatkan keyakinan terbatas atas pelaksanaan PBJ. Analisis dilakukan dengan cara menguji data/informasi hasil telaah dokumen, pengamatan fisik terhadap informasi hasil permintaan keterangan/klarifikasi dilakukan dengan cara membandingkan antardata/informasi tersebut. Apabila data/informasi yang telah dianalisis menghasilkan simpulan yang sama, maka tingkat keyakinan tim reviu menjadi tinggi. Teknik pengumpulan dan pengujian bukti dengan permintaan keterangan, dan konfirmasi bersifat opsional (jika dipandang perlu). Prosedur ini dilakukan apabila ditemukan permasalahan pada saat meneliti dokumen (hasil telaah dokumen) yang telah diterima oleh tim reviu yang perlu informasi tambahan.
Pedoman ini tidak dimaksudkan sebagai pedoman penugasan reviu atas tunda bayar atau verifikasi kegiatan PBJ.

H. Perlakuan Khusus Reviu atas Pengadaan Barang/Jasa di Papua

Terhadap Pengadaan Barang/Jasa yang lokasi pekerjaannya berada di Papua yang dilaksanakan oleh:
a. pemerintah daerah di Papua;
b. kementerian;
c. lembaga; dan/atau
d. pemerintah daerah yang berada di luar Papua,

auditor agar memperhatikan ketentuan pada Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Pembangunan di Papua sebagai kriteria tambahan.

Kekhususan PBJ di Papua meliputi:
a. metode dan model dokumen pemilihan;
b. Pelaku Usaha Orang Asli Papua (OAP);
c. Kelembagaan dan sumber daya manusia pengelola fungsi PBJ;
d. PBJ secara elektronik; dan
pengawasan, pemantauan, dan evaluasi.

I. Sistematika

BAB I GAMBARAN UMUM

Bab ini memuat pengertian, tujuan dan sasaran, ruang lingkup, waktu pelaksanaan, batasan tanggung jawab, metode, teknik pengumpulan dan analisis data dan informasi, perlakuan khusus reviu atas pengadaan barang/jasa di Papua, dan sistematika.

BAB II PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL DAN PERENCANAAN

Bab ini memuat pengembangan informasi awal, penyusunan kerangka acuan kerja, desain penugasan pengawasan, dan penyusunan program kerja.

BAB III PELAKSANAAN

Bab ini memuat pembicaraan pendahuluan, pengumpulan data dan informasi, analisis dan evaluasi bukti, perumusan simpulan hasil pengawasan, pendokumentasian penugasan, dan supervisi.

BAB IV KOMUNIKASI HASIL

Bab ini memuat pembahasan hasil, pelaporan hasil, dan pemantauan tindak lanjut.

BAB V PENUTUP

Lampiran Pedoman Nomor 1

Lampiran Pedoman Nomor 2

Lampiran Pedoman Nomor 3

BAB II
PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL DAN PERENCANAAN

A. Pengembangan Informasi Awal

1. Pengertian

Pengembangan Informasi Awal (PIA) merupakan pengumpulan, identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi data dan informasi mengenai risiko, indikasi penyimpangan atau hambatan kelancaran pembangunan dalam rangka menyusun desain pengawasan dan menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penugasan pengawasan.

2. Tujuan

a. memutuskan dapat atau tidaknya dilakukan penugasan reviu atas kegiatan PBJ; dan
b. memperoleh informasi yang diperlukan untuk penyusunan desain penugasan pengawasan (jika penugasan Pengawasan Intern atas PBJ dapat dilakukan).

3. Metode

PIA dapat dilakukan dengan:

a. Telaah

Pelaksanaan telaah, antara lain:

1) Reviu dan analisis dokumen awal yang tersedia atau dapat diakses, di antaranya data awal keuangan dan pengadaan serta ketentuan yang relevan.

Seiring perkembangan teknologi, sebagian aktivitas dalam pelaksanaan PBJ dialihkan/dilakukan melalui portal Pengadaan Barang/Jasa Nasional yaitu *Indonesia National Procurement Portal* (INAPROC) yang mencakup Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Katalog Elektronik beserta modul/aplikasi pendukung seperti SiRUP, SiKaP, e-tender, lainnya.

2) Ekspose

Kegiatan ekspose minimal perlu membahas dan menyepakati atas tujuan, ruang lingkup, rencana waktu reviu, batasan tanggung jawab, serta mekanisme yang perlu dilakukan apabila ditemukan pelanggaran terhadap prosedur dan ketentuan PBJ maupun pelanggaran terhadap prinsip dan etika PBJ. Hasil ekspose dituangkan dalam bentuk notulen/risalah hasil ekspose.

3) Rapat pembahasan
4) Mendokumentasikan data dan informasi

Informasi terkait objek reviu dikumpulkan dan didokumentasikan dengan lengkap untuk bahan penyusunan desain penugasan dan mendapatkan simpulan apakah kegiatan reviu dapat dilaksanakan atau tidak. Pengumpulan data dan informasi awal dalam tahapan PIA dapat dilakukan dengan cara mengakses dokumen, data, dan informasi yang tersedia di portal INAPROC.

5) Prosedur lain yang dipandang perlu.

b. Penelitian Awal (Litwal)

Penelitian awal dilakukan apabila hasil telaah belum cukup untuk mengambil keputusan dilakukan atau tidak dilakukan penugasan pengawasan dan/atau menyusun desain penugasan pengawasan, di antaranya berupa:

1) meminta pendapat ahli;
2) diskusi atau wawancara awal dengan pihak terkait (Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA),

Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan, Kelompok Kerja (Pokja) Pemilihan, atau pelaksana kegiatan); dan

3) observasi fisik.

Telaah dan/atau Litwal dilakukan dalam rangka menilai pemenuhan kriteria sebagai berikut:

a. kesesuaian dengan tugas, fungsi serta mandat yang diberikan kepada APIP, baik penugasan yang sudah direncanakan, atau penugasan insidental berdasarkan permintaan reviu secara tertulis dari entitas mitra APIP maupun arahan kepala unit kerja;
b. kriteria kepatuhan pada SAIPI, khususnya independensi dan kompetensi APIP;
c. kriteria administratif (jika merupakan penugasan insidental berdasarkan permintaan reviu secara tertulis dari entitas mitra APIP), seperti adanya surat permintaan, surat pernyataan, dokumen asersi manajemen, dan/atau formalitas legal lainnya;
d. kecakapan, yaitu pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang diperlukan untuk melaksanakan reviu dapat dipenuhi tim reviu secara kolektif;
e. tidak terdapat pelemahan atau risiko pelemahan terhadap independensi kelembagaan;
f. besarnya nilai, kompleksitas, dan signifikansi PBJ terhadap keberhasilan program, perhatian *stakeholder* terhadap PBJ dan permintaan dari pimpinan K/L/D serta indikasi perlunya penguatan pengendalian dan/atau mitigasi risiko;
g. objek reviu tidak sedang dalam proses pemeriksaan oleh BPK atau APIP Lainnya atau penanganan oleh aparat penegak hukum;
h. lingkup kegiatan merupakan keuangan negara (bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) /Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa); dan
i. kriteria lainnya sesuai dengan kebijakan internal APIP.

Jika berdasarkan hasil PIA disimpulkan bahwa penugasan dapat dilaksanakan, maka APIP menyusun Desain Penugasan Pengawasan, yakni untuk memberi gambaran secara sistematis bagaimana APIP menyusun strategi yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan penugasan pengawasan. Data yang diperoleh pada tahap PIA, akan dilakukan penajaman guna menyusun Desain Pengawasan Intern.

B. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Jika berdasarkan hasil PIA, penugasan pengawasan berdasarkan permintaan Klien dan/atau Entitas Mitra dapat diterima dan dilaksanakan, maka pejabat APIP dan tim penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ menyusun KAK. Dokumen KAK berfungsi sebagai bentuk kesepakatan antara APIP dan Klien dan/atau Entitas Mitra dalam pelaksanaan reviu PBJ, pedoman pelaksanaan, serta menjamin proses penugasan reviu dilaksanakan sesuai standar, ketentuan, secara efisien, objektif, dan akuntabel.

Dalam KAK ditetapkan secara jelas, antara lain:

1. latar belakang;
2. dasar penugasan (surat permintaan Klien dan/atau Entitas Mitra);
3. tujuan reviu;
4. ruang lingkup reviu;
5. metodologi pengawasan (dalam hal ini Reviu);
6. hasil keluaran (Laporan Hasil Reviu);
7. tanggung jawab para pihak;

8. jadwal kegiatan;
9. pembiayaan;
10. tanda tangan para pihak (pimpinan unit kerja APIP dan Klien dan/atau Entitas Mitra); dan
11. lampiran KAK, minimal terdiri atas:
    1) surat permintaan; dan
    2) *management representation letter* (pernyataan kebenaran data dari Klien dan/atau Entitas Mitra).

C. Desain Penugasan Pengawasan

Desain penugasan pengawasan merupakan strategi untuk menghasilkan nilai tambah dan meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, serta pengendalian, dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan dengan mempertimbangkan strategi, tujuan, dan risiko Klien dan/atau Entitas Mitra. Desain Penugasan Pengawasan atas PBJ minimal memuat:

a. Latar belakang pengawasan

   Desain penugasan pengawasan harus dapat menjelaskan urgensi atau kebutuhan dilaksanakannya pengawasan atas PBJ, antara lain adanya permintaan dari Klien/Entitas Mitra, laporan pengaduan masyarakat, pengembangan hasil pengawasan APIP, permintaan dari aparat penegak hukum, atau dalam rangka merespons isu strategis yang menjadi fokus perhatian publik.

b. Tujuan Pengawasan

   Penetapan tujuan pengawasan berfungsi untuk memberikan arah yang jelas mengenai apa yang ingin dicapai dari penugasan pengawasan.

c. Informasi Hasil Pengawasan yang akan Dihasilkan

   Informasi hasil pengawasan yang akan dihasilkan harus berkaitan dan dapat menjawab tujuan pengawasan serta merupakan simpulan/hasil dari pengujian yang dilakukan dalam pengawasan. Selain itu informasi hasil pengawasan yang dihasilkan harus dapat memberikan nilai tambah perbaikan tata kelola, pengendalian internal, dan manajemen risiko pada entitas Klien dan/atau Entitas Mitra.

d. Metodologi Pengawasan

   Penetapan metodologi pengawasan, dalam pedoman ini yaitu reviu, didasarkan pada pertimbangan antara lain tujuan, tingkat keyakinan asurans, ruang lingkup, waktu penugasan, serta teknik pengumpulan dan analisis data/informasi yang relevan untuk digunakan sebagaimana diatur dalam tabel karakteristik di Lampiran I Pedoman Umum Pengawasan atas PBJ.

e. Tujuan, Strategi, Proses Bisnis, dan Risiko Klien dan/atau Entitas Mitra

   Pemahaman mengenai tujuan, strategi, dan proses bisnis Klien dan/atau Entitas Mitra sangat penting sebagai pertimbangan dalam menetapkan strategi dan langkah kerja pengawasan. Oleh karena itu, auditor perlu terlebih dahulu memiliki pemahaman yang memadai mengenai objek yang akan dilakukan pengawasan, baik dari tujuan pengadaan, struktur organisasi, proses bisnis pengadaan, maupun ketentuan yang berlaku. Pemahaman ini antara lain yaitu analisis regulasi, peraturan/kebijakan internal, Standar Operasional Prosedur (SOP), kontrak, seluruh dokumen pengadaan sampai dengan laporan realisasi/pertanggungjawaban pengadaan.

   Selain itu, auditor perlu mengidentifikasi dan menilai risiko melekat (*inherent risk*) seperti ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan

perundang-undangan/kebijakan, keterlambatan, hingga ketidaksesuaian spesifikasi. Risiko tersebut apabila tidak ditangani dapat mengakibatkan tidak tercapainya tujuan PBJ yang efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Dengan identifikasi dan penilaian risiko melekat tersebut, auditor dapat memfokuskan pengujian pada area yang diperkirakan memiliki probabilitas risiko yang lebih tinggi dan memiliki dampak yang besar.

Sesuai pendekatan *Risk-Based Audit* (AAIPI), risiko dinilai berdasarkan dampak (*impact*) dan kemungkinan (*likelihood*), lalu dipetakan dalam peta risiko untuk menetapkan prioritas pengawasan. Tujuan dan ruang lingkup pengawasan harus mempertimbangkan risiko tinggi agar pengujian diarahkan pada area yang kritis.

f. Fokus, Lokus, Tempus

Fokus pengawasan merupakan aspek atau area tertentu dalam kegiatan PBJ yang menjadi perhatian utama auditor untuk dilakukan pengujian.

Lokus merupakan unit organisasi, lokasi, proyek, kegiatan atau paket pengadaan yang menjadi sasaran pengawasan yang ditetapkan dengan memperhatikan tingkat risiko, nilai strategis, dan kompleksitas kegiatan pengadaan.

Tempus merupakan periode waktu yang menjadi objek pengawasan dan waktu pelaksanaan pengawasan oleh APIP.

g. Risiko Penugasan

APIP harus melakukan penilaian risiko sebelum menerima penugasan atas risiko yang mungkin timbul dari penugasan. Risiko dalam pelaksanaan penugasan pengawasan, antara lain:

1) kompleksitas dan kedalaman langkah kerja pengujian yang perlu dilakukan;
2) tidak mendapatkan akses terhadap data/informasi;
3) kesalahan dalam menerapkan metode/prosedur pengujian; dan
4) pelaksanaan penugasan pengawasan tidak sesuai SAIPI dan Kode Etik Auditor.

Selain itu harus dipastikan bahwa objek pengawasan/Klien dan/atau Entitas Mitra tidak sedang dalam proses pemeriksaan oleh BPK atau APIP Lainnya atau penanganan oleh aparat penegak hukum.

h. Alokasi Sumber Daya

Sumber daya penugasan mencakup sumber daya manusia (auditor dan/atau profesional lainnya), keahlian teknis/kompetensi yang diperlukan, waktu, anggaran biaya, serta sumber daya lainnya (misalnya peralatan dan teknologi tertentu, jika diperlukan) untuk melaksanakan penugasan reviu. Hasil dari alokasi sumber daya yaitu alokasi waktu untuk melaksanakan reviu, hari penugasan masing-masing auditor, dan alokasi biaya per auditor. Hasil analisis kebutuhan sumber daya menjadi pertimbangan pimpinan APIP dalam menyusun tim. Pimpinan APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila diperlukan.

i. Batasan Tanggung Jawab

APIP perlu menetapkan batasan tanggung jawab yang jelas dalam setiap penugasan pengawasan. Tanggung jawab APIP terbatas pada simpulan atas hasil pengujian terhadap data/informasi yang diperoleh selama penugasan pengawasan.

D. Penyusunan Program Kerja

Program kerja reviu PBJ disusun berdasarkan hasil PIA, desain penugasan pengawasan, dan KAK (jika berdasarkan permintaan Klien dan/atau Entitas Mitra). Program kerja reviu PBJ harus mencakup tujuan umum/utama, area pengujian, risiko, *Tentative Review Objective* (TRO), tujuan pengujian TRO, data/informasi yang relevan, prosedur dan langkah kerja untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan data/informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan. Program kerja harus direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan segera.

Program kerja reviu disusun berbasis risiko sesuai kompleksitas kegiatan dan dapat mengacu pada Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko.

Program reviu PBJ secara rinci tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 1.

BAB III
PELAKSANAAN

A. Pembicaraan Pendahuluan

Pembicaraan pendahuluan dilakukan oleh tim reviu dengan pimpinan objek yang direviu dan pihak yang terkait dengan proses PBJ untuk mendapatkan gambaran umum sebagai pemahaman awal secara menyeluruh mengenai kegiatan pengadaan. Tim reviu 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. Data dan informasi yang dikumpulkan harus berhubungan dengan tujuan dan ruang lingkup penugasan serta memenuhi persyaratan cukup (*sufficient*), andal (*reliable*), relevan (*relevant*), kompeten (*competence*), serta bermanfaat (*useful*).

Data dan informasi perlu dikumpulkan dari berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan penugasan dengan mempertimbangkan berbagai permasalahan yang dihadapi oleh instansi, termasuk hasil kegiatan *clearing house* dan/atau *probity advice dari LKPP.* Adanya kegiatan *clearing house* dan/atau *probity advice* dari LKPP tidak menghilangkan kewenangan dan tidak membatalkan penugasan pengawasan intern atas PBJ. Hasil dari *clearing house* dan *probity advice* dapat dipertimbangkan dalam proses pengawasan intern atas PBJ.

Informasi dapat diperoleh dalam bentuk dokumentasi (*documentary evidence*), pengamatan (*observational evidence*), konfirmasi (*confirmation evidence*), hasil analisis (*analytical evidence*) maupun dari suatu kesaksian (*testimonial evidence*). Seiring perkembangan teknologi, sebagian aktivitas dalam pelaksanaan PBJ dialihkan/dilakukan melalui portal Pengadaan Barang/Jasa Nasional yaitu INAPROC yang mencakup (SPSE) dan Katalog Elektronik beserta modul/aplikasi pendukung seperti SiRUP, SiKaP, *e-tender*, lainnya. Oleh karena itu, pengumpulan data dan informasi awal juga dapat dilakukan dengan cara mengakses dokumen, data, dan informasi yang tersedia di portal INAPROC.

Data yang diterima auditor sering kali berupa data elektronik yang bersifat mudah berubah (*volatile*). Berbeda dengan dokumen fisik yang umumnya meninggalkan jejak saat dimodifikasi, perubahan pada data dan dokumen digital sering kali sulit terdeteksi tanpa kontrol yang memadai. Kondisi ini dapat dimanfaatkan pihak yang tidak bertanggung jawab untuk memengaruhi hasil pengawasan.

Data/bukti elektronik yang diterima dari Klien dan/atau Entitas Mitra rentan dimodifikasi sepanjang siklus pengiriman, penyimpanan, ataupun pengolahannya. Jika terjadi perubahan tanpa terdeteksi, integritas data pengawasan terganggu, sehingga keandalan temuan dan simpulan reviu dapat dipertanyakan. Untuk menjaga integritas data, tim reviu wajib menerapkan kontrol tambahan sejak titik pengumpulan atau serah terima sampai dengan pelaporan. Salah satu kontrol utama yang dapat diterapkan auditor yaitu *hashing*. *Hashing* merupakan fungsi kriptografi satu arah yang menghasilkan nilai *hash* unik untuk suatu berkas data elektronik atau atas himpunan berkas data elektronik. Nilai *hash* ini selanjutnya berfungsi sebagai sidik jari digital untuk dokumen elektronik. Perubahan sekecil apa pun, pada konten data elektronik akan menghasilkan nilai *hash* yang berbeda, sehingga memudahkan deteksi modifikasi.

Secara praktis, nilai *hash* dapat dihitung melalui dua pendekatan, yaitu menggunakan *Windows PowerShell* dan menggunakan aplikasi penghitung *hash* (*hash checker/hash calculator*). Pada *Windows PowerShell*, auditor menjalankan perintah *Get-FileHash* dengan menentukan lokasi berkas dan algoritma yang digunakan (misalnya SHA1, SHA256, atau MD5), dengan tahapan berikut:

1. membuka aplikasi *Windows PowerShell*; dan
2. mengeksekusi perintah berikut:
   a. Get-FileHash -Path "lokasi berkas\nama berkas" -Algorithm "SHA1/SHA256/MD5"; dan
   b. perintah tersebut menghasilkan nilai *hash* yang merepresentasikan jejak digital berkas.

Sebagai alternatif, auditor dapat memakai aplikasi penghitung *hash* yang bersifat portabel, seperti MD5Summer. Prosesnya meliputi:

1. membuka aplikasi md5summer;
2. memilih lokasi penyimpanan;
3. menambahkan berkas yang akan dihitung nilai *hash*-nya;
4. menjalankan perhitungan; dan
5. menyimpan hasil perhitungan dalam berkas berekstensi .txt.

Pendekatan nilai *hash* ini bermanfaat saat auditor bekerja dengan data elektronik untuk memudahkan verifikasi cepat terhadap sejumlah berkas data elektronik. Nilai *hash* yang diperoleh wajib didokumentasikan secara tertib dalam berita acara penerimaan dokumen elektronik. Dokumen tersebut minimal memuat informasi berkas dokumen elektronik (nama dan ukuran), pihak yang menyerahkan berkas dokumen elektronik (perwakilan Klien dan/atau Entitas Mitra), pihak yang menerima berkas dokumen elektronik (perwakilan tim reviu), serta tanggal dan waktu penyerahan dokumen elektronik. Pencatatan ini memastikan keterlacakan (*traceability*), *chain of custody,* dan memungkinkan pembuktian bahwa berkas dokumen elektronik yang dianalisis auditor identik dengan berkas elektronik yang diserahkan pada saat penerimaan. Hal ini penting dilakukan untuk menghindari risiko manipulasi data dokumen elektronik oleh auditor, maupun sanggahan hasil reviu oleh Klien dan/atau Entitas Mitra yang mungkin dilakukan dengan dalih bukti reviu yang berbentuk dokumen elektronik telah dimanipulasi oleh auditor.

C. Analisis dan Evaluasi Bukti

Analisis bukti yaitu 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 simpulan. Simpulan yang diperoleh merupakan penentuan tingkat kecukupan, efisiensi, atau efektivitas dari suatu keadaan dapat berupa transaksi, aktivitas, pengelolaan aset, 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:

1. pengetahuan yang diperoleh ketika melaksanakan reviu PBJ pada periode sebelumnya;
2. pengetahuan auditor tentang proses bisnis unit kerja yang direviu termasuk pengetahuan tentang prinsip dan etika PBJ;

3. sistem pengelolaan anggaran APBN/APBD/APBDesa;
4. sistem PBJ;
5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
6. materialitas kegiatan PBJ baik dari segi penganggaran maupun segi kebermanfaatannya.

Selain digunakan sebagai metode untuk memastikan data yang digunakan oleh auditor konsisten, pengujian *hash* juga dapat digunakan untuk membandingkan *checksum* untuk menemukan dokumen *upload* yang identik (*byte-for-byte* sama) antarpeserta/antarpaket. Dokumen yang dibutuhkan:

1. daftar *file upload* per paket (*vendor_id, package_id, doc_type, file_name, file_size, server_upload_ts, path*);
2. nilai *hash* tiap *file*; dan
3. metadata tambahan (*doc "author", "producer"* PDF, waktu pembuatan lokal) untuk pengayaan bukti.

Metode Pengujian:

1. hitung/ambil *hash* per dokumen;
2. gabungkan dengan identitas vendor dan paket;
3. kelompokkan dan tandai duplikasi *hash;* dan
4. analisis dan uji penyebab kesamaan *hash*.

Apabila tim reviu memiliki alasan untuk meyakini bahwa informasi yang direviu kemungkinan ada indikasi permasalahan penting, auditor harus melaksanakan prosedur tambahan sebagaimana yang diperlukan untuk mendapatkan keyakinan terbatas.

D. Perumusan Simpulan Hasil Penugasan

Tim reviu dalam melaksanakan proses reviu harus menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR) dan membuat simpulan. KKR digunakan untuk merekam prosedur dan teknik reviu serta proses pengambilan simpulan selama proses reviu, termasuk semua proses sampai dengan penuangan informasi hasil reviu ke dalam Laporan Hasil Reviu (LHR).

Perumusan simpulan hasil reviu atas pelaksanaan PBJ didasarkan pada unsur-unsur temuan yang lengkap yang membandingkan antara kondisi dengan kriteria (apa yang seharusnya menurut ketentuan), dan mengungkapkan akibat yang ditimbulkan dari perbedaan antara kondisi dan kriteria yang ditetapkan, serta dapat diketahui penyebabnya.

Berdasarkan hal tersebut, rekomendasi disusun berupa saran yang dapat diimplementasikan oleh Klien dan/atau Entitas Mitra, Pimpinan K/L/PD/Desa dan *stakeholders* lainnya guna memperbaiki kesalahan yang terjadi, menghilangkan penyebab, serta meminimalkan dampak negatif yang ditimbulkan serta memberikan perbaikan dalam rangka peningkatan proses tata kelola, manajemen risiko, dan kepatuhan.

E. Pendokumentasian Penugasan

Dokumentasi reviu merupakan catatan utama tentang prosedur reviu yang diterapkan, bukti yang diperoleh, dan simpulan 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 yaitu untuk membantu auditor dalam memberikan kepastian bahwa reviu telah dilaksanakan sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku, dan membantu auditor dalam melaksanakan supervisi reviu, serta penyusunan LHR. 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.

F. Supervisi

Penugasan harus disupervisi dengan tepat untuk memastikan tujuan tercapai, kualitas terjamin, dan staf berkembang. Supervisi dilakukan secara terus-menerus selama penugasan reviu, mulai dari perencanaan hingga dikomunikasikannya hasil akhir reviu.

Supervisi ini harus dilakukan secara berjenjang yaitu ketua tim menyupervisi anggota timnya, pengendali teknis mengawasi tim reviu yang disupervisi, dan pengendali mutu menyupervisi seluruh kerja reviu yang dilaksanakan.

Supervisi ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama proses reviu berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu 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 direviu dan disetujui KKR-nya.

Pengendali teknis bertugas mensupervisi 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 reviu 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 reviu 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 reviu atas formulir supervisi pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan.

Supervisi harus dilakukan pada substansi maupun metodologi reviu. Bukti yang memadai yang sudah disupervisi harus didokumentasikan dan disimpan tidak terpisah dari KKR.

BAB IV
KOMUNIKASI HASIL

A. Pembahasan Hasil

Sebagai salah satu bentuk komunikasi atas hasil penugasan sebelum pelaporan yaitu melakukan pembahasan hasil reviu. Tim mengomunikasikan 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.

NHR yang disampaikan kepada pimpinan instansi telah melalui proses reviu dan persetujuan pengendali teknis. Dalam NHR diuraikan secara lengkap kondisi, kriteria, sebab, akibat dan saran.

Pembahasan hasil penugasan antara Tim Reviu atas persetujuan pimpinan APIP dengan Pimpinan instansi/pihak yang bertanggung jawab. Hasil pembahasan tersebut dituangkan dalam suatu Berita Acara Hasil Reviu (BAHR). Di dalam BAHR dicakup sasaran dan ruang lingkup penugasan reviu, simpulan, 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

Dalam LHR, informasi minimal yang harus dibuat adalah sebagai berikut:

1. Tanggal laporan;
2. Nomor surat (LHR);
3. Perihal surat;
4. Alamat laporan;
5. Pernyataan telah direviu;
6. Simpulan hasil reviu;
7. Saran;
8. Dasar penugasan;
9. Tujuan reviu;
10. Ruang lingkup reviu: LHR harus dapat menjelaskan ruang lingkup reviu untuk memungkinkan pembaca memahami sifat pekerjaan yang dilaksanakan dan memperjelas bahwa kegiatan reviu ini bukan merupakan audit;
11. Metodologi reviu;
12. Batasan dan tanggung jawab tim reviu;
    Jika terdapat suatu pembatasan ruang lingkup reviu yang dapat berdampak signifikan terhadap hasil PBJ sehingga memengaruhi tingkat keyakinan auditor, maka dalam LHR perlu diungkapkan pembatasan tersebut
13. Data umum objek reviu;
14. Uraian hasil reviu;
15. Simpulan hasil reviu;
16. Saran; dan
17. NLHama dan tanda tangan pimpinan APIP.

Format LHR dapat disusun dalam bentuk surat atau bab disesuaikan dengan kebutuhan. Format LHR dalam bentuk bab tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 2 dan Format LHR dalam bentuk surat tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 3.

LHR yang telah disusun final, kemudian didistribusikan kepada pihak terkait sesuai ketentuan yang berlaku. LHR atas PBJ yang dilaksanakan di

wilayah Papua disampaikan juga kepada badan pengarah yang melaksanakan sinkronisasi, harmonisasi, evaluasi, dan koordinasi percepatan pembangunan dan pelaksanaan otonomi khusus di wilayah Papua. Demikian halnya terdapat ketentuan lain yang mengatur kewajiban penyampaian laporan hasil pengawasan atas PBJ, agar mengikuti ketentuan tersebut.

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 objek 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.

Pelaksanaan tindak lanjut merupakan kewajiban manajemen/pengelola PBJ sedangkan pemantauan atas pelaksanaan tersebut menjadi tanggung jawab APIP. Pemantauan tindak lanjut penting dilakukan untuk mengetahui efektivitas 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 SAIPI.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Reviu atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini disusun sebagai panduan bagi auditor BPKP dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melaksanakan reviu atas pengadaan barang/jasa pemerintah. Implementasi pedoman ini menuntut komitmen serta profesionalisme APIP dalam menjalankan fungsi pengawasan.

Efektivitas pengawasan intern atas pengadaan barang/jasa pemerintah sangat bergantung pada konsistensi penerapan standar dan prosedur yang tepat. Melalui metodologi, ruang lingkup, langkah kerja, dan mekanisme komunikasi hasil pengawasan yang diatur dalam pedoman ini, pengawasan intern diharapkan mampu menghasilkan simpulan dan rekomendasi yang bernilai tambah guna memperkuat tata kelola, manajemen risiko, serta mitigasi potensi fraud secara dini dalam ekosistem pengadaan pemerintah, sekaligus mendukung peningkatan akuntabilitas, efektivitas kebijakan, serta kualitas pengadaan barang/jasa pemerintah dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik serta pencapaian tujuan organisasi dan pembangunan nasional.

Lampiran Pedoman Nomor 1

Program Reviu Atas Pengadaan Barang dan/atau Jasa

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
A.	**Perencanaan Penugasan**													
	Jika penugasan pengawasan berdasarkan permintaan dari Mitra: 1. Menyusun KAK berdasarkan hasil PIA dan Desain Penugasan Pengawasan (DPP) untuk disepakati dan ditandatangani bersama antara pihak APIP dan Mitra. 2. Jika diperlukan, menyusun dokumen Kesepakatan Kerahasiaan Data (*Non Disclosure Agreement*) untuk disepakati dan ditandatangani bersama antara pihak APIP dan Mitra.													
	3. Menyusun berkas penugasan, antara lain: a. Surat Tugas b. Formulir Kendali Mutu													
	4. Menghitung dan menetapkan alokasi waktu dan kebutuhan sumber daya pengawasan.													
	5. Menyusun Program Kerja Pengawasan berdasarkan hasil PIA, DPP, dan KAK.													
	6. *Briefing* tim pemantauan, antara lain terkait dengan tujuan, sasaran, hasil yang akan dicapai, dan langkah kerja pemantauan.													
	Jika penugasan pengawasan berdasarkan permintaan dari Mitra: 1. Menyusun berkas penugasan, antara lain: a. Surat Tugas b. Formulir Kendali Mutu													
	2. Menghitung dan menetapkan alokasi waktu dan kebutuhan sumber daya pengawasan.													
	3. Menyusun Program Kerja Pengawasan berdasarkan hasil PIA dan DPP.													

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	4. *Briefing* tim pemantauan, antara lain terkait dengan tujuan, sasaran, hasil yang akan dicapai, dan langkah kerja pemantauan.													
B	**Pelaksanaan Penugasan**													
1	**Tahap Perencanaan PBJ**													
1.1	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Identifikasi kebutuhan PBJ													
Risiko: 1. Kebutuhan BMN tidak sesuai renstra, renja, dan/atau tusi K/L/D; 2. Perencanaan PBJ tidak sesuai kebutuhan; 3. Risiko penyusunan rencana pengadaan fiktif; 4. Risiko PBJ tidak mematuhi kebijakan penggunaan PDN dan produk Usaha Mikro dan Usaha Kecil (UMK)/Koperasi.														
TO 1.1.1 PBJ tidak sesuai dengan kebutuhan riil dan prioritas/kebutuhan fiktif **TO 1.1.2** PBJ yang ditetapkan tidak memprioritaskan Produk Dalam Negeri (PDN) dan produk Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM)														
Tujuan pengujian: Meyakinkan bahwa PBJ dilaksanakan sesuai kebutuhan riil														
Data dan Informasi yang Relevan: 1. SOP pada Kementerian/Lembaga/Daerah (K/L/D) terkait perencanaan kebutuhan/penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN)/Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD); 2. standar kebutuhan barang; 3. Standar Biaya Masukan (SBM), Standar Biaya Keluaran (SBK), Standar Biaya Masukan Lainnya (SBML), Standar Harga Barang/Jasa (SHBJ); 4. Rencana Strategis (Renstra)/Rencana Kerja (Renja); 5. RKBMN/RKBMD Pengadaan dan Pemeliharaan;														

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	6. Dokumen formal arahan presiden atas PBJ (risalah rapat/memo, surat arahan, hasil konfirmasi Kementerian Sekretariat Negara; 7. Daftar inventaris aset/barang; 8. Dokumen identifikasi kebutuhan, yang terdiri atas: a. daftar identifikasi kebutuhan, form perencanaan pengadaan; b. surat penetapan perencanaan pengadaan; dan c. usulan kebutuhan Barang Milik Negara (BMN)/Barang Milik Daerah (BMD). 9. Hasil reviu APIP atas penyusunan RKBMN/RKBMD & Hasil Reviu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atas Rencana Anggaran Biaya (RAB) Swakelola; 10. Hasil penelaahan RKBMN oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN); 11. Hasil kajian/*feasibility study*; 12. Rencana pemanfaatan dan standar/peraturan tentang kriteria penerima manfaat PBJ; dan 13. Notulen rapat perencanaan kebutuhan dan justifikasi teknis.													
No	Langkah Kerja													
1.	Dapatkan dan pelajari rencana PBJ dalam dokumen perencanaan seperti Renstra/Renja, Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) K/L/PD/Desa dan pelajari kebijakan dan/atau SOP pada K/L/PD/Desa terkait perencanaan kebutuhan/penyusunan RKBMN/RKBMD.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	a. Lakukan pengujian dokumen apakah penyusunan rencana PBJ telah sesuai dengan kebijakan dan prosedur perencanaan kebutuhan. b. Lakukan analisis apakah rencana PBJ telah selaras dengan RKA-KL, Renja, Renstra dan RKBMN/RKBMD baik dari uraian kebutuhan, jenis, jumlah, dll. dan apakah RKBMN/RKBMD konsolidasi telah mengakomodasi usulan RKBMN/RKBMD dari seluruh unit. c. Lakukan pengujian kebenaran dan kelengkapan data dukung RKBMN/RKBMD atau dokumen usulan kebutuhan BMN/BMD lainnya, termasuk dari hasil reviu/penelitian oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/APIP							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
3.	a. Lakukan wawancara untuk mengidentifikasi *user* objek PBJ dan apakah seluruh item telah sesuai dengan usulan kebutuhan BMN/BMD. b. Lakukan pengujian atas jawaban dari *user* melalui analisis atas ketersediaan dan kondisi BMN/BMD *existing* dalam Daftar Inventaris Aset/Barang, dan lakukan uji efisiensi dan rasionalitas spesifikasi kuantitatif berdasarkan rasio besaran organisasi, jumlah pegawai dan beban tugas. Apakah terjadi duplikasi/pengadaan berulang atas aset yang sudah pernah dimiliki sebelumnya?							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Cek notulen rapat perencanaan kebutuhan dan justifikasi teknis untuk memastikan dasar usulan kebutuhan (*workload*, standar pelayanan minimal, atau kebutuhan operasional).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Analisis kesesuaian antara kuantitas dan spesifikasi barang/jasa yang diadakan melalui PBJ dengan jumlah kebutuhan yang sebenarnya.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Lakukan pengujian dan konfirmasi apakah terdapat arahan formal dari presiden atas PBJ dengan melakukan uji dan analisis keabsahan justifikasi PL arahan presiden (analisis teknis, hukum, dan urgensi) untuk PL.									✓				
7.	Lakukan pengujian atas rencana PBJ antara lain: a. Lakukan pengujian rencana PBJ dengan aturan standar kebutuhan barang b. Lakukan pengujian standar biaya/standar harga apakah PBJ telah sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan berdasarkan kebijakan pemerintah. c. Lakukan pengujian atas pagu anggaran apakah telah disusun sesuai standar harga yang berlaku dan survei harga pasar yang memadai. d. Identifikasi apakah ada justifikasi tertulis atas penggunaan produk non-PDN e. Analisis kecukupan tingkat kandungan PDN dan alokasi produk UMKM/Koperasi sesuai dengan ketentuan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
8.	Analisis rencana pemanfaatan hasil PBJ tersebut, apakah telah merepresentasikan kebutuhan pengadaan. Bandingkan dengan kebutuhan sesuai dengan dokumen/aturan yang mengatur kriteria penerima manfaatnya.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.	Lakukan pengujian atas reviu APIP pada dokumen perencanaan kebutuhan antara lain: a. Analisis hasil reviu APIP atas penyusunan RKBMN/RKBMD/Dokumen Rencana Kebutuhan apakah hasil reviu telah menyebutkan sampai ke jenis dan jumlah PBJ yang akan diadakan dan kesesuaiannya dengan standar kebutuhan. b. Untuk Swakelola Tipe III dan IV, analisis hasil reviu atas usulan proposal dan RAB dari Organisasi Masyarakat /Kelompok Masyarakat oleh PPK.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10.	Untuk PBJ tertentu lakukan analisis dokumen kajian kebutuhan/*Feasibility Study* (FS), apakah berdasarkan kajian, PBJ layak dilaksanakan secara ekonomi/keuangan dan teknis/operasional. Identifikasi ketepatan waktu kapan kajian/FS tersebut terbit.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11.	Analisis hasil identifikasi kebutuhan berupa output dari jasa konsultansi berupa desain/rancangan pekerjaan konstruksi.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12.	Buat simpulan hasil reviu atas: a. Kesesuaian mekanisme perencanaan kebutuhan dengan peraturan; b. Kesesuaian PBJ dengan kebutuhan *user*; c. Kesesuaian PBJ dengan target pada dokumen perencanaan/prioritas/tusi K/L/PD/Desa; dan d. Kesesuaian PBJ dengan program prioritas/arahan presiden.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.2	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penetapan cara dan pemaketan PBJ.													

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
Risiko: 1. Pengadaan dilakukan secara swakelola untuk menghindari pengadaan; 2. Pemecahan paket dilakukan untuk menghindari tender.														
TO 1.2.1. Penetapan cara pengadaan, pemaketan/konsolidasi PBJ tidak sesuai ketentua dan penetapan jadwal pengadaan yang tidak realistis														
Tujuan 1. Meyakini bahwa cara PBJ ditentukan sejak perencanaan, telah mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki K/L/PD/Desa, sesuai dengan karakteristik barang/jasa dan anggaran. 2. Meyakini bahwa cara, dan pemaketan/konsolidasi pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan. 3. Meyakinkan bahwa jadwal kegiatan PBJ yang akan dilaksanakan telah memberikan alokasi waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan barang/jasa.														
Data dan Informasi yang Relevan 1. Dokumen identifikasi dan perencanaan kebutuhan; 2. Spesifikasi teknis/KAK; 3. *Term of Reference* (TOR); 4. RAB; 5. RKA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), dan RKPDesa; 6. Draf dokumen penetapan cara pengadaan/metode pemilihan; 7. Daftar pemaketan PBJ; 8. Hasil konsolidasi PBJ dan perhitungan biaya pendukung; 9. Data Rencana Umum Pengadaan (RUP); dan 10. Surat Perintah Kerja (SPK)/Kontrak														
No.	Langkah Kerja													

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Dapatkan dokumen indentifikasi/perencanaan kebutuhan, TOR, RAB, KAK, dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen penetapan cara pengadaan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Analisis kesesuaian penetapan cara pengadaan dengan kriteria dan karakteristik barang/jasa yang direncanakan dalam spesifikasi teknis/KAK serta dokumen identifikasi/perencanaan kebutuhan apakah cara memperoleh barang/jasa dapat dikerjakan sendiri oleh K/L/PD, K/L/PD lain, Ormas, atau Kelmas atau membutuhkan spesifikasi yang hanya dapat dipenuhi oleh penyedia.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Analisis kesesuaian metode pengadaan dengan jenis pengadaan, pagu anggaran dan ambang batas metode pengadaan pada Peraturan Presiden tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, kompleksitas pekerjaan, dan/atau kondisi khusus lainnya termasuk bukti formal arahan presiden.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	a. Dapatkan data dan informasi pemaketan/konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa PBJ. b. Analisis apakah volume barang/jasa sudah berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah /Desa K/L/PD/Desa setempat serta kemampuan dari pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK. c. Analisis apakah RKA-KL, DPA, dan RUP memiliki *output* serupa yang dibagi dalam beberapa paket. d. Cek data Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan bandingkan dengan data PBJ, identifikasi apakah terdapat pemakaian kode SIRUP berulang untuk beberapa pekerjaan. e. Bandingkan kontrak/SPK yang memiliki waktu atau lokasi berdekatan untuk mendeteksi pola pemecahan. f. Lakukan wawancara ke PA/KPA/PPK alasan pemisahan paket, apakah didasarkan pada spesifikasi teknis atau strategi efisiensi. g. Analisis apakah pemaketan telah sesuai dengan jenis, sifat, dan lokasi pekerjaan, serta memberikan ruang persaingan usaha yang sehat bagi pelaku usaha dan memberikan alokasi PBJ paling sedikit 40% nilai anggaran belanja B/J barang/jasa untuk produk usaha mikro dan usaha							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri terpenuhi. Uji keterkaitan objek, lokasi, waktu, dan jenis pekerjaan untuk menentukan apakah seharusnya digabung menjadi satu paket. h. Bandingkan RUP awal di SIRUP dengan realisasi pengadaan di SPSE, kemudian lakukan identifikasi paket yang seharusnya konsolidasi namun dilakukan secara individu. i. Konfirmasi ke Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) mengenai alasan tidak dilakukan konsolidasi dan apakah ada instruksi khusus dari pejabat tertentu. j. Analisis harga satuan hasil nonkonsolidasi dibandingkan dengan harga katalog konsolidasi kemudian hitung potensi pemborosan.													
5.	Analisis waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan keseluruhan tahapan pengadaan dengan jadwal pemanfaatan barang/jasa yang ditargetkan dalam KAK, identifikasi kebutuhan maupun RUP. Teliti apakah jadwal penyelesaian pekerjaan tidak melewati tahun anggaran, kecuali pekerjaan dengan kontrak tahun jamak.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Buat simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
1.3	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pengumuman RUP.													
Risiko: 1. Jadwal pencantuman di RUP tidak realistis; 2. Pengumuman di RUP terlambat; 3. Perubahan pencantuman di RUP mengarahkan kepada penyedia tertentu.														
TO 1.3.1 Pengumuman RUP tidak sesuai ketentuan dan adanya rekayasa pada pengumuman RUP dan perubahannya														
Tujuan 1. Untuk meyakinkan bahwa RUP telah diumumkan melalui website K/L/PD/Desa,														

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan portal nasional melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) secara lengkap sesuai ketentuan. 2. Untuk meyakinkan perencanaan PBJ tidak mengarah kepada penyedia tertentu.													
	Data dan Informasi yang Relevan 1. RUP; 2. justifikasi teknis perubahan RUP; 3. dokumen lain yang menjadi dasar perubahan di RUP misalnya notulen rapat; 4. KAK; dan 5. jadwal pengadaan.													
No	Langkah Kerja													
1	Dapatkan dokumen penetapan RUP oleh PA/KPA. Identifikasi apakah RUP telah diumumkan dalam papan pengumuman resmi untuk masyarakat, *website* masing-masing K/L/PD/Desa atau minimal dalam Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE (SiRUP LKPP).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Analisis materi RUP apakah telah sesuai dengan ketentuan antara lain memuat nama kegiatan, tahun anggaran, sumber dana, pagu anggaran, jadwal waktu pelaksanaan tender dan pelaksanaan kegiatan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Identifikasi dan analisis tanggal-tanggal dalam RUP, berupa tanggal pengumuman RUP, tanggal perubahan RUP, dan tanggal-tanggal tahapan pemilihan penyedia atas pekerjaan (Monitor pengumuman RUP pada *website* dan LPSE-Pemerintah Daerah/SIRUP).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Yakinkan apakah pengumuman RUP K/L dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran (pada KL)/setelah rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) disetujui Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) pada Pemerintah Daerah/setelah rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBDes) disetujui oleh Perangkat Desa (pada Pemerintah Desa) dan sebelum pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh Unit Layanan Pengadaan (ULP).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
5	Telaah apakah pengumuman RUP atas PBJ terlambat diumumkan sesuai ketentuan yang berlaku. (Sesuai Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2021, RUP diumumkan paling lambat 31 Maret Tahun anggaran tersebut)							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Lakukan wawancara kepada pihak terkait (PA/KPA/PPK) mengenai alasan RUP terlambat diumumkan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Identifikasi data perubahan RUP pada aplikasi SIRUP yang terdiri dari perubahan jenis paket pengadaan dan/atau metode pengadaan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Cek apakah perubahan jenis paket dan/atau metode pengadaan tersebut didukung dengan dokumen pendukung yang memuat: a. Pengajuan perubahan RUP dari unit kerja kepada pimpinan dengan alasan dan justifikasi yang jelas; b. Persetujuan pimpinan atas pengajuan perubahan RUP; dan c. Lakukan wawancara jika perubahan RUP tidak berdasarkan justifikasi yang jelas namun hanya berdasarkan intervensi pimpinan secara langsung.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Jika perubahan jenis paket dan/atau metode pengadaan tidak didukung justifikasi yang memadai, lakukan analisis apakah terdapat indikasi rekayasa/manipulasi/*fraud* dengan terlambatnya RUP diumumkan, misal: a. Pengurangan waktu kompetisi penyedia; b. Tender selesai dengan cepat setelah RUP; dan c. RUP diumumkan lewat batas waktu tetapi tanggal pada dokumen dimundurkan, atau indikasi lainnya. Jika fraud ditemukan, maka agar ditindaklanjuti dengan Audit Tujuan Tertentu.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Buat simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
2	**PERSIAPAN PENGADAAN**													
2.1	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pembentukan Panitia Pengadaan.													
Risiko: 1. Perbandingan antara jumlah pengadaan dan kapasitas (jumlah dan kompetensi) panitia tidak memadai; 2. Adanya intervensi kepada panitia pengadaan/penunjukan panitia pengadaan yang tidak independen.														
TRO 2.1.1. Jumlah personel dan kompetensi pelaku PBJ tidak memadai 2.1.2. Adanya *conflict of interest* oleh para pelaku pengadaan														
Tujuan Memastikan kecukupan personel dan kompetensi pelaku PBJ														
Data dan Informasi yang Relevan 1. Data jumlah Sumber Daya Manusia Jabatan Fungsional PBJ (SDM JF PBJ) dan PPK di K/L/D/PD terkait. 2. Data rekomendasi jumlah SDM JF PBJ dan PPK dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kemenpan RB) dan/atau Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) 3. Surat Keputusan (SK) Panitia Pengadaan/PA/KPA/PPK/Perangkat Desa/Penyelenggara Swakelola 4. Data sertifikasi PPK 5. Pakta integritas														
No	Langkah Kerja													

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1	Dapatkan SK mengenai organisasi PBJ untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa dan Swakelola.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Lakukan pengujian SDM JF PBJ, PPK, penyelenggara swakelola antara lain: a. Dapatkan data jumlah SDM JF PBJ dan PPK di K/L/D b. Untuk PBJ swakelola identifikasi tipe swakelola (I, II, III, atau IV) dan cocokkan tipe dengan pihak yang ditetapkan sebagai penyelenggara ((Tim Persiapan, Tim Pelaksana, Tim Pengawas)							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Dapatkan data rekomendasi jumlah SDM JF PBJ dan PPK dari Kemenpan RB dan/atau LKPP.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Analisis kecukupan SDM JF PBJ, PPK dan penyelenggara swakelola.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Dapatkan data sertifikasi PPK.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Analisis kecukupan sertifikasi PPK dengan kebutuhan sertifikasinya.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Analisis permasalahan ketidakcukupan jumlah dan kompetensi SDM JF PBJ, PPK dan penyelenggara swakelola.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Dapatkan dokumen pakta integritas dan pastikan seluruh pejabat pengadaan telah menandatangani pakta integritas.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Pastikan bahwa pelaku pengadaan mematuhi etika pengadaan dengan mengidentifikasi/menganalisis/melakukan wawancara terkait: a. Mekanisme Program Kerja (Pokja)/pejabat pengadaan dan ada atau tidaknya rangkap jabatan; b. Keputusan-keputusan Pokja/pejabat pengadaan/PPK/apakah bebas dari pengaruh atasan/pejabat yang lebih tinggi; dan c. Ada atau tidaknya hubungan kekerabatan antara pejabat pengadaan dengan penyedia.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
10	Buat simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.2	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penyusunan Spesifikasi Teknis/KAK dan RAB.													
Risiko: 1. Spesifikasi teknis disusun tidak sesuai dengan kebutuhan; 2. Spesifikasi teknis diarahkan kepada penyedia/merek tertentu.														
TRO 2.2.1 Spesifikasi Teknis/KAK/RAB disusun tidak sesuai kebutuhan/tidak memadai/tidak sesuai ketentuan														
Tujuan Meyakinkan bahwa spesifikasi teknis/KAK/RAB yang disusun telah sesuai ketentuan, tidak terdapat *mark-up* dan tidak direkayasa mengarah pada penyedia barang/jasa tertentu														
Data dan Informasi yang relevan: 1. Form identifikasi kebutuhan; 2. TOR, RAB, KAK, Spesifikasi Teknis; 3. Notulen rapat; 4. Hasil reviu APIP; 5. Dokumen penawaran; dan 6. *Feasibility study*/dokumen dari konsultan perencana.														
No	Langkah Kerja													
1	Dapatkan dan pelajari dokumen Spesifikasi Teknis, dokumen KAK yang memuat spesifikasi teknis dan RAB.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Analisis materi yang tertuang dalam KAK untuk barang/konstruksi/jasa lainnya yang telah memuat uraian kegiatan, lokasi kegiatan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, spesifikasi teknis barang/konstruksi,							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	perkiraan biaya pekerjaan, garansi barang/masa pemeliharaan, dan gambar brosur/desain pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.													
3	Analisis materi yang tertuang dalam KAK untuk pekerjaan konsultansi yang memuat ruang lingkup, output yang diinginkan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, jenis laporan, isi laporan, jumlah laporan, kualifikasi tenaga ahli, analisa kebutuhan tenaga ahli, dan perkiraan biaya pekerjaan.								✓	✓	✓			
4	Analisis materi yang tertuang dalam KAK pengadaan Swakelola antara lain: 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 untuk pekerjaan konstruksi.													✓
5	Bandingkan volume dan spesifikasi di dalam dokumen Spesifikasi Teknis atau dokumen KAK dengan volume dan spesifikasi sesuai kebutuhan (RKBMN/RKBMD/Dokumen identifikasi kebutuhan lainnya) dan lakukan analisis apakah spesifikasi teknis tersebut telah mengakomodasi kebutuhan pengguna. Jika perlu dapat dilakukan wawancara mengenai kesesuaian volume dan spesifikasi teknis dengan kebutuhan *user*.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Analisis substansi kebutuhan dalam spesifikasi teknis antara lain: a. Persyaratan jenis barang; b. Ukuran/dimensi/ kapasitas; c. Fungsi/kegunaan; d. Cara memproduksi/ pembuatan barang (jika diperlukan); e. Material/bahan yang digunakan; f. Syarat tingkat kandungan PDN dan alokasi UMKM/Koperasi; dan g. Standar mutu yang dibutuhkan, dan persyaratan lain yang diperlukan.							✓	✓	✓		✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
7	Analisis apakah spesifikasi sangat rinci hingga hanya satu produk/vendor yang cocok dan membatasi kompetisi. Spesifikasi teknis yang terlalu khusus adalah indikator kuat adanya "*vendor-locking*" dan perhatikan ada tidaknya referensi merek/tipe tertentu, adanya diagram atau contoh produk yang hanya sesuai dengan satu vendor. Konfirmasi ke Pokja pemilihan dan PPK alasan pemilihan spesifikasi. Penyebutan merek pada Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 dimungkinkan terhadap komponen barang/jasa, suku cadang, bagian dari suatu sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Konfirmasi apakah penentuan spesifikasi teknis telah mendapat reviu dari APIP							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9	Identifikasi, apakah ada perubahan dalam penentuan spesifikasi teknis, jika ada, apakah telah didukung dengan Justifikasi teknis yang disetujui oleh pimpinan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Identifikasi pihak yang menyusun dan menyetujui spesifikasi teknis, lakukan wawancara untuk mendapatkan kemungkinan penyebab.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11	Untuk KAK PBJ dengan penunjukan langsung, lakukan wawancara dengan KPA/PPK/PPTK, terkait justifikasi penentuan metode PBJ menjadi penunjukan langsung. Cek arahan/notulen rapat atas penentuan PBJ dengan TL. Bandingkan dengan RKBMN/RKBMD/dokumen identifikasi kebutuhan, apakah sesuai dengan kebutuhan pengguna. Analisis ketepatan kriteria pemilihan metode TL.								✓					
12	Bandingkan dan analisis setiap item pekerjaan dalam RAB dengan spesifikasi teknis/KAK dan pagu anggaran. Telusuri dengan pertanyaan berikut: a. Apakah seluruh item dalam RAB benar-benar dibutuhkan? b. Apakah tidak ada item tambahan yang tidak tercantum di KAK? dan c. Apakah tidak ada item KAK yang tidak dianggarkan?							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
13	a. Untuk Swakelola Tipe I, jika menggunakan tenaga ahli dari luar, lakukan perhitungan jumlah tenaga tidak boleh melebihi 50% jumlah keseluruhan pegawai K/L/PD/Desa yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan. b. Untuk Swakelola Tipe II, teliti apakah K/L/PD Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan RAB disusun berdasarkan tarif yang ditetapkan dalam PNBP tersebut. c. Untuk Swakelola Tipe III dan IV, analisis hasil reviu atas usulan proposal dan RAB dari Ormas/Kelmas oleh PPK.													✓
14	Buat simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.3	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).													
Risiko: 1. Terjadi *mark-up* pada nilai HPS; 2. HPS tidak didukung dengan Kertas Kerja Penyusunan HPS; 3. HPS disusun tidak cermat, tanpa data pembanding yang akurat.														
TRO 2.3.1 Harga Perkiraan Sendiri (HPS) tidak disusun sesuai ketentuan, tanpa data pembanding yang akurat, dan tidak dihitung secara cermat.														
Tujuan Meyakinkan bahwa (HPS) telah disusun dengan harga yang wajar, akuntabel, tidak ada *mark-up* atau penggelembungan HPS, dan tidak ada penambahan item biaya yang tidak diperlukan.														

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
Data dan Informasi yang relevan: 1. HPS dan Kertas Kerja (KK) HPS; 2. survei /dokumen analisis harga (harga pasar, harga kontrak masa lalu, harga proposal, harga sasaran, harga studi banding, harga resmi pemerintah); 3. KAK/spesifikasi teknis; 4. SSH, AHSP, ASB dan dokumen lainnya; 5. SK tim teknis; dan 6. laporan hasil reviu HPS oleh APIP.														
No	Langkah Kerja													
1.	Dapatkan dokumen HPS, dengan langkah sebagai berikut: a. Telusuri dan dapatkan jika ada perubahan HPS dari dokumen awal hingga penentuan akhir di KAK, identifikasi justifikasi adanya perubahan tersebut; b. Dapatkan informasi bahwa *engineer's estimate* disusun oleh konsultan perencana; c. Analisis metode penghitungan nilai HPS dalam kertas kerja; dan d. Identifikasi apakah terdapat komponen penghitungan yang seharusnya tidak diperlukan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Untuk PBJ yang tidak diwajibkan menyusun HPS, Analisis nilai kontrak/pembelian apakah batas nilai dan alasan tidak menyusun HPS memenuhi pengecualian dalam peraturan antara lain: a. pengadaan dengan pagu anggaran paling banyak Rp10.000.000,00; b. E-purchasing dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00; dan c. untuk pengadaan yang "dikecualikan" karena tarif publik atau praktik bisnis mapan, dan Tender pekerjaan terintegrasi).							✓	✓					
3.	Lakukan pengecekan apakah komponen biaya pada HPS sudah memasukkan unsur: a. Biaya untuk barang yang akan diadakan; b. Biaya untuk pemasangan (termasuk untuk komponen peralatan yang							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	digunakan); 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. Keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar (paling tinggi 15% dari harga dasar tidak termasuk PPN); dan h. Biaya lain yang dipergunakan.													
4.	Analisis kesesuaian HPS dan KK HPS dengan data pendukung melalui langkah-langkah sebagai berikut: a. Lakukan pengecekan atas penghitungan di KK HPS untuk memastikan keakuratan perhitungan aritmetika; b. Analisis apakah KK perhitungan volume yang terdapat dalam daftar kuantitas dan harga (*bill of quantity*) telah akurat , dengan mengacu pada gambar desain; c. Uji kesesuaian koefisien dengan analisis harga satuan pekerjaan atau pedoman perkiraan biaya penyusunan pekerjaan konstruksi yang diatur dalam (Peraturan Menteri PUPR Nomor 8 Tahun 2023); d. Uji ketepatan perhitungan volume berdasarkan *Detail Engineering Design* (DED) yang telah disusun; dan e. Uji ketepatan metode (Harga Pasar, Analisis Perhitungan Biaya, Standar Biaya, Data Historis Kontrak Sebelumnya, Referensi Lembaga Terkait, atau Kombinasi Metode) yang digunakan.							✓	✓	✓		✓	✓	✓
5.	Lakukan analisis atas tanggal penyusunan HPS dengan membandingkan: a. Tanggal survei harga pasar oleh PPK dengan penyusunan HPS; dan b. Tanggal penetapan tanggal HPS dengan tanggal penetapan pemenang/penyedia (maksimal 28 hari kerja). Tanggal ditetapkan HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan yang							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	menggunakan pascakualifikasi, sedangkan pemilihan berdasarkan prakualifikasi ditambah dengan lamanya waktu kualifikasi.													
6.	Buat simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.4	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak													
Risiko: 1. Rancangan Kontrak disusun tidak sesuai dengan standar; 2. Rancangan Kontrak tidak memuat klausul tentang jaminan pemeliharaan atau sertifikat garansi yang disesuaikan dengan pengadaan berkelanjutan.														
TRO 2.4.1 Rancangan kontrak disusun tidak sesuai ketentuan/tidak memadai.														
Tujuan Meyakini bahwa rancangan kontrak memuat klausul yang lengkap dan jelas, mengurangi potensi sengketa dan menjadi dasar bagi pelaksanaan dan pengendalian kontrak serta telah disusun sesuai ketentuan.														
Data dan Informasi yang relevan 1. Dokumen rancangan kontrak dan kontrak; 2. Rencana Umum Pengadaan (RUP); 3. Kerangka Acuan Kerja (KAK)/Spesifikasi Teknis, TOR, RAB; dan 4. HPS (Harga Perkiraan Sendiri).														
No	Langkah Kerja													
1.	Dapatkan rancangan kontrak yang telah disusun PPK.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Analisis kesesuaian rancangan kontrak dengan standar dokumen pengadaan yang diterbitkan LKPP. Untuk Rancangan Kontrak Swakelola telah berisi:							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	a. Para pihak; b. Barang/jasa yang akan dihasilkan; c. Nilai pekerjaan; d. Jangka waktu pelaksanaan; dan e. Hak dan kewajiban para pihak yang sesuai dengan Nota kesepahaman khusus untuk Swakelola Tipe II, III, dan IV.													
3.	Analisis kesesuaian Model Dokumen Pemilihan (MDP) dengan PBJ yang akan dilaksanakan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Bandingkan dan analisis kesesuaian tipe kontrak (*lump sum*/harga satuan/gabungan) dengan klausul pembayaran.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Analisis konsistensi antara rancangan kontrak dengan dokumen perencanaan pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, RAB, TOR, HPS, dan dokumen perencanaan kebutuhan lainnya).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	Analisis apakah rancangan kontrak telah mengatur klausul mengenai: a. Uang muka; b. Jaminan uang muka; c. Jaminan pelaksanaan; d. Jaminan pemeliharaan; e. Sertifikat garansi; dan f. Penyesuaian harga							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Analisis kontrak terhadap klausul-klausul sanksi berikut: a. Identifikasi apakah terdapat pasal mengenai denda keterlambatan, dan pemutusan kontrak; dan b. Konfirmasi dengan PPK alasan tidak dicantumkannya klausul sanksi.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8	Analisis poin-poin setiap pasal pada Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK) dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) apakah dapat diimplementasikan dan memberikan keuntungan penyedia.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
9	Buat simpulan hasil reviu.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	**PEMILIHAN PENYEDIA**													
3.1	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan.													
Risiko: 1. Informasi pada dokumen persiapan pengadaan tidak lengkap; 2. Spesifikasi teknis mengarah kepada penyedia/merek tertentu.														
TRO 3.1.1 Dokumen persiapan pengadaan tidak lengkap **TRO 3.1.2** Tidak dilakukan reviu pada dokumen persiapan pengadaan														
Tujuan Meyakinkan bahwa dokumen persiapan pengadaan lengkap, relevan, dan telah dilakukan reviu sesuai ketentuan														
Data dan Informasi yang relevan: 1. TOR/KAK; 2. Spesifikasi teknis; 3. RAB/HPS; 4. Rancangan kontrak; 5. RUP; 6. RKA/KL/PD, DIPA DPA; 7. SK PPK; 8. Rencana jadwal; 9. Dokumen kajian teknis; 10. Hasil reviu Pokja pemilihan/UKPBJ; dan 11. Notulen rapat persiapan.														
No	Langkah Kerja													

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1.	Peroleh dokumen persiapan pengadaan dari PPK							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.	Cek kelengkapan dokumen (TOR, KAK, RAB/HPS, jadwal, spesifikasi teknis)							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.	Telaah kesesuaian dokumen dengan ketentuan PBJ							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Pastikan ada bukti reviu oleh Pokja/UKPBJ. Cek kelengkapan bukti apakah reviu yang dilakukan telah meliputi reviu atas: a. Spesifikasi teknis/KAK, untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis/KAK telah menggunakan barang/jasa yang memperhatikan: 1) kesesuaian barang/jasa dengan kebutuhan pengguna barang/jasa dilihat dari sisi lingkup pekerjaan, kuantitas, kualitas, teknologi yang digunakan. b. HPS, untuk memastikan bahwa nilai HPS telah cukup dan sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. Reviu HPS dapat dilakukan menggunakan perkiraan biaya/RAB, data/informasi pasar terkini, dan dengan cara membandingkan pekerjaan yang sama pada paket yang berbeda atau memeriksa apakah komponen/unsur pembayaran pada uraian pekerjaan telah sesuai dengan spesifikasi teknis/KAK dan ruang lingkup pekerjaan. c. Rancangan kontrak, untuk memastikan bahwa substansi rancangan kontrak seperti bentuk kontrak, jenis kontrak, data pekerjaan, data PPK telah sesuai dengan pekerjaan. Reviu rancangan kontrak memperhatikan: 1) Naskah Perjanjian; dan 2) Syarat-Syarat Umum Kontrak. 3) Syarat-Syarat Khusus Kontrak; 4) Ketentuan Uang Muka; 5) Ketentuan Jaminan Pengadaan; 6) Ketentuan Sertifikat Garansi; 7) Ketentuan Sertifikat/Dokumen lain dalam rangka Pengadaan Barang Impor (hanya untuk barang impor); dan/atau 8) Ketentuan Penyesuaian Harga d. Dokumen Anggaran Belanja (DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD yang telah							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	ditetapkan), untuk memastikan bahwa anggaran untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan telah tersedia dan jumlahnya cukup. e. ID paket RUP, untuk memastikan bahwa paket yang akan dilaksanakan telah terdaftar dan diumumkan dalam SiRUP. f. Waktu penggunaan barang/jasa, untuk memastikan bahwa pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa sejak proses persiapan, pemilihan, dan pelaksanaan kontrak dapat selesai sesuai rencana penggunaan/pemanfaatan barang/jasa.													
5.	Buat simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.2	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penyusunan dan Penetapan Jadwal Pemilihan.													
Risiko: Jadwal tahapan pemilihan penyedia tidak realistis														
TRO 3.2.1 Jumlah hari pemilihan terlalu pendek														
Tujuan Meyakinkan jadwal pemilihan realistis, tidak membatasi kompetisi														
Data dan Informasi yang relevan 1. Dokumen jadwal pemilihan 2. RUP 3. Aplikasi LPSE/SIRUP 4. Notulen rapat penyusunan jadwal														
No	Langkah Kerja													
1.	Telaah jadwal pemilihan yang telah ditetapkan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
2.	Lakukan pengecekan kesesuaian jumlah hari dengan ketentuan minimal dalam Perpres PBJ							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.	Bandingkan jadwal pemilihan pada pengadaan tersebut dengan praktik pengadaan serupa							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Wawancara Pokja/PPK terkait alasan penetapan jadwal yang tidak sesuai ketentuan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.	Buat simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.3	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pengumuman Tender/Seleksi													
Risiko: Pengumuman tender/seleksi tidak dilakukan secara terbuka dan/atau tidak memberikan kesempatan yang memadai bagi penyedia yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pemilihan.														
TRO 3.3.1 Pengumuman tender/seleksi tidak dilakukan secara terbuka dan/atau tidak memberikan kesempatan yang memadai bagi penyedia yang memenuhi kualifikasi untuk mengikuti pemilihan.														
Tujuan Meyakinkan bahwa pengumuman tender/seleksi dilakukan secara terbuka dan memberi kesempatan yang cukup bagi penyedia berkualifikasi.														
Data dan Informasi yang relevan 1. Dokumen pengumuman tender 2. Data publikasi di LPSE/SIRUP 3. Daftar undangan 4. Daftar peserta tender 5. Peraturan LKPP tentang pengumuman PBJ														

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
No	Langkah Kerja													
1.	Telaah dokumen pengumuman tender/seleksi.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.	Cek media publikasi (LPSE/SIRUP, website resmi).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.	Bandingkan dengan ketentuan jangka waktu pengumuman dalam Perpres PBJ.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Lakukan Analisis *Time Frame*							✓				✓		
5.	Analisis kualifikasi peserta yang mendaftar dibandingkan dengan persyaratan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.	Wawancara Pokja terkait mekanisme penyebaran informasi.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
7.	Buat simpulan hasil reviu.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.4	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pengumuman dan Pelaksanaan Prakualifikasi													
Risiko: Pengumuman prakualifikasi tidak dilakukan secara terbuka dan/atau persyaratan kualifikasi membatasi persaingan usaha.														
TRO 3.4.1 Pengumuman prakualifikasi tidak dilakukan secara terbuka dan/atau persyaratan kualifikasi membatasi kompetisi antarpenyedia.														
Tujuan Memastikan prakualifikasi diumumkan secara terbuka dan tidak membatasi kompetisi antarpenyedia.														

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
Data dan Informasi yang relevan 1. Dokumen prakualifikasi 2. Daftar peserta 3. Bukti publikasi di LPSE/SIRUP 4. Notulen rapat Pokja														
No	Langkah Kerja													
1.	Telaah dokumen pengumuman prakualifikasi.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.	Bandingkan jangka waktu pengumuman dengan ketentuan Perpres PBJ.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.	Lakukan pengecekan daftar penyedia yang mengikuti prakualifikasi.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Lakukan pengecekan apakah persyaratan kualifikasi membatasi kompetisi.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.	Buat simpulan hasil reviu.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.5	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pemberian penjelasan (aanwijzing)													
Risiko: Pelaksanaan pemberian penjelasan (aanwijzing) tidak lengkap/detail														
TRO 3.5.1 Penjelasan rencana pekerjaan tidak memadai														
Tujuan: Meyakinkan bahwa pemberian penjelasan memadai agar peserta memahami ruang lingkup, spesifikasi, dan ketentuan pengadaan.														

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
Data dan Informasi yang relevan: 1. Berita acara aanwijzing 2. Daftar hadir peserta 3. Notulen, dokumen tanya-jawab 4. Revisi dokumen pemilihan														
No	Langkah Kerja													
1.	Peroleh berita acara pemberian penjelasan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.	Telaah daftar hadir peserta aanwijzing.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.	Lakukan pengecekan apakah pertanyaan peserta dijawab secara memadai dan terdokumentasi.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Lakukan pengecekan perubahan dokumen pemilihan pasca-aanwijzing.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.	Buat simpulan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.6	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penyampaian Dokumen Penawaran													
Risiko: 1. Adanya pembatasan akses kepada Calon Penyedia pada saat pemasukan dokumen penawaran; 2. Adanya perpanjangan masa pemasukan penawaran tanpa pemberitahuan untuk mengakomodasi kepentingan tertentu.														
TRO 3.6.1 Pemasukan dokumen penawaran tidak dilaksanakan secara adil, transparan, dan sesuai ketentuan sehingga tidak memberikan kesempatan yang sama kepada seluruh calon penyedia.														

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
Tujuan: Meyakinkan bahwa pemasukan penawaran dilakukan secara sah dan sesuai prosedur														
Data dan Informasi yang relevan: 1. Daftar penawaran yang masuk 2. Tanda terima elektronik LPSE 3. Log sistem LPSE 4. Dokumen penawaran peserta 5. Laporan Panitia/PPK 6. Berita acara pemasukan penawaran 7. Dokumen log peserta dalam SPSE														
No	Langkah Kerja													
1.	Telaah dokumen daftar penawaran yang masuk. a. Cek bukti log sistem SPSE untuk memastikan jumlah peserta yang mengunggah dokumen penawaran. b. Cek daftar hadir klarifikasi dan pembukaan penawaran, serta berita acara pembukaan dokumen penawaran.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.	Lakukan Pengecekan atas kesesuaian peserta dan dokumen penawaran: a. Cek identitas peserta melalui pada dokumen kualifikasi. b. Bandingan dengan Penawaran yang ditandatangani oleh pihak berwenang sesuai dengan yang dipersyaratkan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.	Lakukan wawancara terhadap Pokja terkait kendala dalam pemasukan penawaran. a. Lakukan pengecekan apakah ada calon penyedia yang gagal unggah karena sistem; dan b. Lakukan pengecekan apakah adanya pembatasan pada tahap unggah dokumen untuk memenangkan salah satu pihak.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
4.	Buat simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.7	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Evaluasi Penawaran													
Risiko: 1. Adanya manipulasi dokumen penawaran/kualifikasi; 2. Adanya praktik evaluasi yang tidak berdasarkan kriteria.														
TRO 3.7.1 Proses evaluasi penawaran tidak sesuai ketentuan, dan pemenang tidak memenuhi kualifikasi														
Tujuan Memastikan proses evaluasi penawaran dilakukan objektif dan sesuai kriteria														
Data dan Informasi yang relevan 1. Berita acara evaluasi penawaran 2. Dokumen evaluasi administrasi, teknis & harga 3. BA klarifikasi dan dokumen pendukungnya 4. Notulen rapat Pokja 5. Daftar nilai peserta 6. BA Negosiasi harga dan dokumen pendukungnya														
No	Langkah Kerja													
1.	Dapatkan berita acara evaluasi penawaran							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.	Lakukan pengecekan atas dokumen hasil evaluasi administrasi, teknis & harga antara lain: a. Evaluasi Administrasi: 1) Dapatkan daftar seluruh peserta dan dokumen administrasi yang disampaikan tiap peserta, bandingkan dengan persyaratan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	2) Pelajari dokumen pemilihan, persyaratan administrasi, ketentuan lulus/gugur, identifikasi dokumen administrasi wajib dan opsional. 3) Lakukan pengecekan pada dokumen penawaran berupa keabsahan dokumen dan legalitas calon penyedia. 4) Bandingkan hasil evaluasi antarpeserta dan lakukan pengecekan apakah peserta dengan kekurangan yang sama mendapatkan perlakuan yang sama b. Evaluasi Teknis: 1) Lakukan pengecekan apakah unsur-unsur yang dilakukan evaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen pemilihan. 2) Bandingkan penawaran teknis peserta dengan spesifikasi teknis & KAK 3) Lakukan identifikasi atas perbedaan pemenuhan spesifikasi teknis minimum, personel inti, peralatan utama. 4) Lakukan pengecekan apakah dilakukan negosiasi teknis jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 penawar. 5) Lakukan pengecekan pada Berita Acara Evaluasi Teknis apakah peserta dengan dokumen sama mendapatkan penilaian yang sama. c. Evaluasi Harga: 1) Dapatkan seluruh dokumen penawaran harga peserta 2) Bandingkan konsistensi nilai antara dokumen HPS, Surat Penawaran Harga, Daftar Kuantitas Harga 3) Lakukan pengecekan atas nilai penawaran terkoreksi dengan total HPS dan harga satuan dalam HPS 4) Telaah hasil pengujian Pokja atas kewajaran harga berdasarkan komponen biaya, metodologi kerja, dan klarifikasi harga. 5) Lakukan pengecekan terhadap harga penawaran yang: a) Nilai harga satuannya lebih besar 110% dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, apakah telah dilakukan klarifikasi dan analisis hasil klarifikasinya (timpang/tidak timpang). b) Nilai penawarannya di atas tipis dari margin 80% dari harga satuan yang tercantum dalam HPS apakah telah dilakukan klarifikasi pembentuk harga. c) Nilai penawarannya di bawah 80% dari HPS apakah Pokja													

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Pemilihan telah melakukan klarifikasi: (1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender/seleksi, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% dari nilai total HPS; (2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam. 6) Lakukan pengecekan apakah Pokja Pemilihan telah melakukan perhitungan preferensi harga atas penggunaan produk dalam negeri sesuai dengan ketentuan.													
3.	Dapatkan Surat Penetapan Pemenang dari Pokja Pemilihan dan lakukan pengecekan: a. Telaah justifikasi Pokja atas pemilihan pemenang dengan harga terlalu rendah/tinggi. b. Lakukan pengecekan atas surat penetapan pemenang: 1) Apakah pemenang telah sesuai dengan metode dan hasil evaluasi/nilai evaluasi. 2) Surat Penetapan Pemenang telah diterbitkan oleh Pokja Pemilihan untuk nilai pengadaan s.d. Rp100 miliar dan ditetapkan oleh PA atas usulan dari Pokja Pemilihan, dengan tembusan kepada PPK dan APIP Kementerian/ Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan untuk pengadaan di atas Rp100 miliar. 3) Apakah substansi penetapan pemenang telah memuat hal-hal yaitu: a) Nama paket pekerjaan; b) Nilai total HPS; c) Nama penyedia dan alamat penyedia; d) Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; e) NPWP; f) Hasil evaluasi penawaran													
4.	Jika PA tidak setuju dengan usulan Pokja Pemilihan dengan alasan sesuai peraturan, telaah ketersediaan dokumen yang disampaikan oleh PA untuk memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan tender/seleksi gagal.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
5.	a. Dapatkan berita acara negosiasi harga dan dokumen pendukung negosiasi harga: b. Lakukan pengecekan dokumen negosiasi harga: 1) Cek apakah negosiasi hanya pada harga dan/atau ruang lingkup biaya 2) Cek apakah spesifikasi teknis tidak berubah, volume tidak ditambah/dikurangi secara tidak sah dan bandingkan dokumen sebelum dan sesudah negosiasi 3) Lakukan wawancara untuk memastikan dasar negosiasi yang digunakan misal HPS, harga pasar, harga penawaran dari peserta lain dan pastikan perhitungan negosiasi harga menghasilkan nilai yang rasional. 4) Cek dokumen pelaksanaan negosiasi apakah dilakukan secara langsung/resmi (bukan komunikasi informal)							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.	Buat simpulan: a. Kesesuaian proses evaluasi penawaran sesuai ketentuan; b. Penetapan pemenang telah sesuai kriteria; dan menghasilkan penyedia yang memiliki kemampuan sesuai spesifikasi barang/jasa yang dibutuhkan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.8	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Evaluasi Penawaran													
Risiko: Adanya praktik kecenderungan mengarahkan kepada vendor tertentu yang tidak memenuhi kualifikasi														
TRO 3.8.1 Calon peserta tender tidak memenuhi kualifikasi **TRO 3.8.2** Proses penyelesaian sanggah tidak memadai														

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
Tujuan: Meyakinkan penetapan pemenang dilakukan sesuai ketentuan, transparan, objektif, serta proses sanggah ditangani dengan baik.														
Data dan Informasi yang relevan: 1. SK penetapan pemenang 2. Berita acara hasil evaluasi 3. Sanggahan peserta 4. Jawaban sanggahan 5. Notulen rapat Pokja 6. Dokumen klarifikasi														
No	Langkah Kerja													
1.	Lakukan telaah SK penetapan pemenang dan berita acara hasil evaluasi.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
2.	Bandingkan kualifikasi pemenang dengan persyaratan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
3.	Analisis adanya pola penetapan yang mengarah ke kolusi: a. Buat rekap penyedia pemenang 2–3 tahun terakhir untuk kategori barang/jasa serupa. b. Analisis frekuensi kemenangan vendor tertentu di instansi tersebut. c. Telusuri keterkaitan kepemilikan, alamat, atau NPWP antarpenyedia. d. Analisis pola kemenangan vendor tertentu dalam tender sejenis							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4.	Cek dokumentasi penanganan sanggah: ada/tidak							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5.	Lakukan wawancara kepada Pokja terkait pertimbangan penetapan pemenang termasuk justifikasi Pokja atas pemilihan pemenang dengan harga terlalu rendah/tinggi.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6.	Buat simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
4	**PELAKSANAAN KONTRAK**													
4.1	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Penandatanganan Kontrak													
Risiko: 1. Kontrak tidak sesuai dengan ketentuan 2. Kontrak tidak memiliki dokumen pendukung yang sah dan memadai														
TRO 4.1.1 Kontrak tidak sah/tidak sesuai ketentuan antara lain tidak adanya dukungan yang disyaratkan dan atau data dokumen pendukung yang tidak memadai														
Tujuan: Meyakini bahwa kontrak dan proses penandatanganan kontrak telah sesuai dengan ketentuan														
Data dan Informasi yang Relevan: 1. Dokumen hasil evaluasi penawaran 2. BA Negosiasi Harga 3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA/DIPA) 4. Notulen rapat persiapan penandatanganan kontrak antara pejabat penandatanganan kontrak 5. Dokumen Rancangan Kontrak & Dokumen Kontrak 6. Dokumen pendukung Kontrak: a. Jaminan Pelaksanaan b. Asuransi, dll. 7. SPPBJ, SPMK														
No	Langkah Kerja													
1.	Dapatkan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA/DIPA) & Dokumen Kontrak, lakukan pengecekan ketersediaan dana dalam DPA/DIPA.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
2.	Dapatkan dokumen evaluasi penawaran. Lakukan pengecekan kesesuaian penyedia yang ditunjuk berdasarkan hasil evaluasi dengan penyedia yang ditunjuk dalam SPPBJ apakah telah sesuai dengan penetapan pemenang dengan hasil evaluasinya.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Lakukan identifikasi tanggal pengesahan DPA/DIPA, tanggal penetapan SPPBJ, dan tanggal penandatanganan kontrak. Lakukan pengecekan kesesuaian dokumen dengan ketentuan: a. Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan 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 b. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Dapatkan notulen rapat persiapan penandatanganan kontrak antara pejabat penanda tangan kontrak dengan penyedia yang membahas hal-hal sebagai 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.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
5.	Lakukan pengecekan substansi kontrak: a. Cek Nama kontrak, jenis dan volume barang/jasa, periode kontrak, dengan KAK/Spesifikasi teknis, analisis apakah telah sesuai. b. Bandingkan nilai kontrak dan rincian harga kontrak dengan HPS, KK HPS, dan dokumen penawaran, apakah melebihi atau tidak, serta apakah sesuai dengan hasil negosiasi harga. c. Cek poin-poin setiap pasal pada SSUK dan SSKK, bandingkan kesesuaian dengan format rancangan kontrak di MDP d. Bandingkan tanggal mulai pelaksanaan pekerjaan dengan jangka waktu kontrak dan tanggal SPMK. e. Lakukan pengecekan bahwa jika ada jaminan pelaksanaan, nilai jaminan pelaksanaan telah memenuhi ketentuan: 1) 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 2) 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.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Lakukan pengecekan terhadap pihak penanda tangan kontrak: Cek apakah pihak yang berwenang menandatangani kontrak atas nama penyedia 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 serta berstatus sebagai tenaga kerja tetap.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Buat simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.2	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Adendum Kontrak													
Risiko: Adendum tidak didukung dengan dasar yang sesuai ketentuan.														

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								***e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)**						
		Dilaksanakan Oleh	**Waktu (Hari)**	**Dilaksanakan oleh**	**Waktu (Hari)**			**E**	**PL**	**TL**	**S**	**T**	**TC**	**Sw**
TRO 4.2.1 Adendum kontrak tidak sesuai aturan														
Tujuan Meyakini setiap perubahan/adendum telah sesuai ketentuan & klausul perubahan														
Data dan Informasi yang Relevan 1. Kontrak awal & lampiran (SSUK/SSKK, KAK/TOR & spesifikasi, BoQ/RAB, kurva-S/termin). 2. Seluruh naskah *adendum* beserta ringkasan perubahan dan lampiran teknis/komersial. 3. Jejak justifikasi (memo/nota PPK/pengawas, notulen rapat, korespondensi, *site instruction*, bukti lapangan/foto/pengukuran/uji mutu, *as-built* vs *as-design*). 4. DPA/DIPA terbaru/revisi dan penyesuaian Jaminan Pelaksanaan (nilai/masa). 5. SOP internal & rujukan regulasi yang relevan.														
No	Langkah Kerja													
1.	Lakukan inventarisasi seluruh *adendum* beserta nomor, tanggal, dan substansi perubahan (nilai/lingkup/waktu/termin/klausul).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Telaah klausul perubahan pada kontrak dan regulasi untuk memastikan jenis serta prosedur perubahan diperbolehkan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Lakukan pengecekan atas substansi *adendum* dengan dokumen pemilihan (KAK, rancangan kontrak, BA klarifikasi/negosiasi) untuk memastikan tidak mengubah substansi hasil pemilihan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Lakukan pengecekan atas bukti teknis pemicu perubahan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Pastikan ketersediaan anggaran pada DPA/DIPA/revisinya serta sesuaikan Jaminan Pelaksanaan (nilai/masa).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
6.	Lakukan wawancara dengan PPK, pengawas, dan penyedia untuk mendapatkan penjelasan atas bukti tertulis/lapangan (jika diperlukan).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Buat simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.3	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pengendalian Pelaksanaan Kontrak													
Risiko: 1. Kegagalan pemenuhan *timeline* kontrak; 2. Kemajuan pekerjaan tidak didukung bukti yang cukup.														
TRO 4.3.1 Progres pekerjaan tidak sesuai jadwal 4.3.2 Laporan progres fiktif/tidak didukung bukti														
Tujuan Meyakini bahwa progres pekerjaan dilaksanakan sesuai jadwal kontrak serta laporan progres yang disampaikan penyedia didukung bukti fisik/lapangan.														
Data dan Informasi yang Relevan 1. Dokumen kontrak & lampiran jadwal pelaksanaan (bar chart/kurva-S) 2. Laporan progres mingguan/bulanan dari penyedia 3. Berita acara monitoring lapangan 4. Dokumentasi progres (foto/video) 5. Laporan konsultan pengawas/tim teknis 6. Bukti pengiriman material/hasil uji mutu 7. Bukti pembayaran termin terkait progres 8. Instruksi percepatan/teguran PPK (jika ada)														
No	Langkah Kerja													
1.	Dapatkan kontrak dan jadwal pelaksanaan (*time schedule*/kurva-S).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
2.	Lakukan pengecekan terhadap laporan progres penyedia dibandingkan dengan jadwal.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Cross-check laporan progres dengan: a. Berita acara monitoring lapangan, b. Dokumentasi foto/video, c. Hasil uji mutu material/pekerjaan, d. Bukti pengiriman material.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Lakukan identifikasi atas deviasi (% realisasi vs % rencana).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Cek kelengkapan laporan progres apakah ada yang tidak didukung bukti fisik.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Lakukan pengecekan dokumen apakah ada teguran/ instruksi percepatan dari PPK.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Buat Simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.4	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pelaksanaan Pekerjaan													
Risiko: Pelaksanaan pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi di dalam kontrak														
TRO 4.4.1 Hasil kerja tidak sesuai spesifikasi														
Tujuan Meyakini bahwa hasil pekerjaan telah memenuhi spesifikasi teknis dan ketentuan/kriteria sesuai kontrak, serta didukung oleh bukti pengendalian mutu yang memadai dan terdokumentasi.														

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing **(E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)**						
		Dilaksanakan Oleh	**Waktu (Hari)**	**Dilaksanakan oleh**	**Waktu (Hari)**			**E**	**PL**	**TL**	**S**	**T**	**TC**	**Sw**
Data dan Informasi yang Relevan 1. Kontrak & lampiran teknis: KAK/TOR, spesifikasi, BoQ/RAB, gambar desain/approved shop drawing. 2. Dokumen mutu: QA/QC Plan, Inspection & Test Plan (ITP), titik uji (hold/witness), frekuensi sampling, form ITR. 3. Laporan/sertifikat uji: uji material & pekerjaan (lab internal/eksternal), sertifikat laboratorium terakreditasi, CoC/CoA pabrikan, sertifikat kalibrasi alat. 4. Berita acara pemeriksaan mutu, NCR/punch list, bukti rework & re-test. 5. As-built drawing, manual O&M, garansi/jaminan mutu.														
No	Langkah Kerja													
1.	Lakukan telaah terhadap spesifikasi teknis kontrak dan standar acuan (SNI/ISO/standar pabrikan)							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Inventarisasi seluruh laporan/sertifikat uji mutu yang memuat identitas sampel, metode, tanggal, akreditasi laboratorium, tanda tangan/QR, hasil dan simpulan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Lakukan pengecekan atas hasil uji terhadap acceptance criteria dan tandai setiap ketidaksesuaian.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Lakukan pengecekan kelengkapan dokumen akhir mutu (BA pemeriksaan, as-built, manual O&M, garansi/jaminan mutu, daftar suku cadang bila relevan).							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Buat simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.5	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Persetujuan dan Pelaksanaan Subkontrak													
Risiko: Pelaksanaan subkontrak dilakukan tidak sesuai seperti klausul di dalam kontrak														

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
TRO 4.5.1 Subkontrak tidak sesuai klausul kontrak														
Tujuan Meyakini bahwa pekerjaan yang dilaksanakan pihak lain di luar penyedia/pelaksana utama telah memperoleh persetujuan tertulis sesuai ketentuan (PPK atau pejabat berwenang) dan bukan merupakan pekerjaan utama.														
Data dan Informasi yang Relevan 1. Dokumen kontrak utama antara PPK dan penyedia. 2. Surat permohonan dan/atau persetujuan tertulis PPK atas rencana penggunaan subkontraktor (jika ada). 3. Perjanjian subkontrak/kontrak turunan antara penyedia utama dan subkontraktor (lingkup pekerjaan, nilai, jadwal pelaksanaan). 4. Daftar subkontraktor aktual yang digunakan di lapangan (nama perusahaan, penanggung jawab lapangan). 5. Laporan pengawasan/konsultan supervisi yang mencatat pihak pelaksana aktual pekerjaan di lapangan. 6. Berita acara pemeriksaan pekerjaan subkontraktor, termasuk catatan mutu, deviasi spesifikasi, keterlambatan. 7. Notulen rapat koordinasi mingguan/progres yang mencatat pembagian tugas antara penyedia utama dan subkontraktor.														
No	Langkah Kerja													
1.	Lakukan telaah klausul dalam kontrak utama untuk mengidentifikasi ketentuan penggunaan subkontraktor, termasuk pembatasan jenis pekerjaan yang boleh disubkontrakkan, batas nilai/persentase, dan prosedur perolehan persetujuan PPK.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Identifikasi dan bandingkan pekerjaan yang dikerjakan oleh pihak lain selain penyedia utama.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
3.	Dapatkan seluruh surat permohonan dan/atau persetujuan tertulis PPK terkait pelibatan subkontraktor, lalu bandingkan dengan daftar subkontraktor aktual di lapangan untuk memastikan bahwa setiap subkontraktor yang bekerja telah memperoleh izin tertulis sebelum melaksanakan pekerjaan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Bandingkan kesesuaian lingkup pekerjaan dalam perjanjian subkontrak (pekerjaan apa, volume berapa, nilai berapa, durasi kapan) dengan lingkup pekerjaan yang diperbolehkan untuk disubkontrakkan menurut kontrak utama.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Buat simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.6	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Pembayaran Prestasi Pekerjaan													
Risiko: 1. Laporan kemajuan pekerjaan tidak disusun; 2. Laporan kemajuan pekerjaan tidak digunakan sebagai dasar pembayaran; 3. Pembayaran dilakukan tidak berdasarkan laporan kemajuan pekerjaan.														
TRO 4.6.1 Pembayaran dilakukan tidak sesuai dengan capaian kemajuan fisik pengadaan														
Tujuan Meyakini pembayaran kontrak telah sesuai dengan prestasi pekerjaan														
Data dan Informasi yang Relevan 1. Dokumen pembayaran (termasuk invoice, kuitansi, dan SPM/SP2D) 2. Laporan kemajuan fisik penyedia 3. Laporan kemajuan fisik pengawas 4. Dokumen verifikasi tagihan 5. BAST 6. Rekening koran penyedia														

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
No.	Langkah Kerja													
1	Dapatkan dan lakukan pengecekan bahwa setiap dokumen pembayaran didukung dengan laporan kemajuan fisik dari penyedia dan konsultan pengawas.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	Bandingkan antara nilai pembayaran dengan nilai tagihan dan pendukungnya, jumlah tagihan sesuai dengan klausul dalam kontrak							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	Lakukan pengecekan nilai pembayaran dan identifikasi apakah ada kelebihan pembayaran kepada penyedia							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	Jika ada pembayaran uang muka pastikan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan telah dikurangi dengan angsuran uang muka, denda atau ganti rugi (jika ada);							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	Buat Simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.7	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Monitoring pelaksanaan kontrak.													
Risiko: Laporan monitoring (mingguan/bulanan/termin) tidak disusun														
TRO 4.7.1 Laporan tidak didukung bukti dan tidak disampaikan tepat waktu														
Tujuan Meyakini laporan pengawasan/monitoring didukung bukti lapangan dan disampaikan tepat waktu														

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
Data dan Informasi yang Relevan 1. Kontrak/SK penugasan/PKS 2. Laporan monitoring (mingguan/bulanan/termin) 3. Rekap progres fisik–keuangan, kurva-S, instruksi kerja/teguran/eskalasi, daftar temuan (NCR/punch list) dan tindak lanjutnya. 4. Bukti pembayaran (jika terkait progres), catatan rapat koordinasi, arsip e-monitoring (jika ada).														
No	Langkah Kerja													
1.	Telaah dan petakan kewajiban penyampaian laporan pada kontrak/PKS							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Dapatkan seluruh laporan pada periode reviu							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Lakukan pengecekan atas kelengkapan laporan disertai dengan dukungan bukti pekerjaan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Cek pemenuhan jadwal pelaporan dengan membandingkan tanggal seharusnya vs tanggal aktual; identifikasi keterlambatan/kekosongan periode.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	Lakukan wawancara untuk mendapatkan penjelasan terkait respon yang diberikan PPK terhadap keterlambatan atau laporan tanpa bukti (surat teguran, permintaan perbaikan, eskalasi) dan kecukupan perbaikannya.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Buat simpulan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	**SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN**													
5.1	**Aktivitas Rinci/Kunci:** Serah Terima Hasil Pekerjaan													

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
Risiko: 1. Berita Acara Serah Terima tidak disusun dengan cermat; 2. Serah terima pekerjaan tidak didukung Berita Acara.														
TRO 5.1.1 Serah terima dilakukan tanpa adanya bukti yang lengkap dan sesuai dengan ketentuan														
Tujuan Memastikan bahwa PBJ yang diserahterimakan telah sesuai dengan kriteria/spesifikasi yang tercantum dalam Kontrak														
Data dan Informasi yang relevan 1. Dokumen Kontrak 2. Surat permintaan pemeriksaan hasil pekerjaan 3. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan 4. Dokumentasi Hasil Pekerjaan 5. Dokumentasi Pemeriksaan Hasil Pekerjaan 6. Berita Acara Serah Terima														
No	Langkah Kerja													
1.	Dapatkan dokumen kontrak pekerjaan, BA Pemeriksaan hasil pekerjaan, dan BA Serah Terima							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	Lakukan pengecekan bahwa telah terdapat surat permintaan pemeriksaan dari penyedia sebelum dilakukan pemeriksaan hasil pekerjaan oleh PPK							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	Lakukan pengecekan pada BA Pemeriksaan apakah Pemeriksaan Hasil Pekerjaan dilakukan oleh PPK dan/atau dibantu oleh Konsultan Pengawas atau tim ahli dan tim teknis							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	Lakukan pengecekan apakah BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan telah didukung							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC), Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dengan lampiran yang memuat kesesuaian spesifikasi dan volume hasil pekerjaan dengan kriteria yang tercantum dalam kontrak. Jika diperlukan, lakukan pengecekan ketersediaan dokumen uji fungsi untuk memastikan bahwa PBJ dapat digunakan													
5.	Apabila terdapat ketidaksesuaian, lakukan wawancara kepada PPK untuk mendapatkan penjelasan mengenai langkah yang ditempuh oleh Penyedia (melakukan perbaikan dan/atau melengkapi kekurangan pekerjaan). Selanjutnya dapatkan bukti tindakan perbaikan tersebut							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	Teliti apakah pemeriksaan hasil pekerjaan telah dilengkapi dengan dokumentasi yang sesuai							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7.	Teliti apakah BA Pemeriksaan Hasil Pekerjaan telah menyatakan bahwa PBJ telah siap diserahterimakan							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
8.	Cek kelengkapan BA Serah Terima							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
9.	Buat simpulan.							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

No	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
C.	**Pelaporan Hasil Penugasan**													
1	Penyusunan risalah permasalahan dan rekomendasi													
2	Pembahasan dengan obyek pengawasan													
3	Penyusunan atensi manajemen atau laporan hasil reviu													

Lampiran Pedoman Nomor 2

Contoh Format Laporan Hasil Reviu
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bentuk Bab

KOP ORGANISASI AUDITOR

LAPORAN HASIL REVIU

ATAS PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN .....

PADA

KEMENTERIAN/DINAS/KANTOR/BADAN/DESA

.....

.....

(diisi sesuai nama satker/Desa)

NOMOR LHR- *...../(diisi sesuai konvensi kode)*/20....

Tanggal *(diisi sesuai tanggal penerbitan LHR)*

D A F T A R I S I

BAB I : RINGKASAN HASIL REVIU

A. Ringkasan Hasil Reviu ...

B. Simpulan ...

C. Rekomendasi...

BAB II : URAIAN HASIL REVIU

A. Dasar Pelaksanaan Reviu ...

B. Tujuan Reviu ...

C. Ruang Lingkup ...

D. Batasan Reviu ...

E. Batasan Tanggung Jawab ...

F. Data Pengenal Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa ...

G. Hasil Reviu ...

Lampiran

1. Berita Acara Pembahasan Hasil Reviu

2. Data Pengenal per Kontrak/SPK

KOP ORGANISASI AUDITOR

Nomor : LHR- Tanggal, Bulan, Tahun
Lampiran : ... berkas
Hal : Laporan Hasil Reviu atas Pengadaan Barang/Jasa pada (diisi sesuai dengan nama satker/OPD) diisi sesuai nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Desa) TA ...

Kami telah melaksanakan reviu pengadaan barang/jasa pada ... (diisi nama K/L/PD/Desa/Institusi Lainnya Tahun Anggaran .... Reviu kami laksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan kami yakin bahwa reviu tersebut dapat memberikan dasar yang memadai untuk menyajikan hasil reviu.

Laporan Hasil Reviu disajikan dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : RINGKASAN HASIL REVIU

BAB II : URAIAN HASIL REVIU

BAB I

RINGKASAN HASIL REVIU

A. Ringkasan Hasil Reviu
   Sajikan ringkasan dari uraian hasil reviu di Bab II.
B. Simpulan
   Sajikan simpulan sebagaimana yang tertuang dalam Bab II.
C. Rekomendasi
   Sajikan rekomendasi sebagaimana yang tertuang dalam Bab II.

Laporan ini terbatas ditujukan bagi (diisi dengan pimpinan (diisi sesuai nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Desa) untuk dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan/rekomendasi dalam pengambilan keputusan atas permasalahan yang terjadi.
Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Tempat, ...
...

...
NIP ...

BAB II

URAIAN HASIL REVIU

A. Dasar Pelaksanaan Reviu

Reviu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (PBJ) pada … (diisi nama satuan kerja/OPD) di … (diisi sesuai nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Desa) tahun anggaran … dilakukan berdasarkan:

1. Ketentuan yang terkait dengan instansi APIP (diisi dengan ketentuan yang menjadi dasar terbentuknya unit kerja pengawasan intern instansi yang bersangkutan).
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan turunannya sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden RI Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018.
3. Peraturan lain yang berlaku khusus pada Klien dan/atau Entitas Mitra yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan PBJ.
4. Surat Tugas … Nomor … Tanggal …

B. Tujuan Reviu

Reviu PBJ pada … (diisi nama satuan kerja/OPD di … (diisi sesuai nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Desa tahun anggaran … dilakukan dengan tujuan untuk meyakinkan bahwa PBJ dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Sehingga pengadaan tersebut telah memberikan pemenuhan terhadap:

1. nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*);
2. peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku;
3. pencapaian TKDN;
4. penggunaan produk dalam negeri;
5. pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
6. pengadaan berkelanjutan.

Secara spesifik, reviu ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa:

1. PBJ dilakukan sesuai dengan ketentuan dan didukung dengan administrasi yang memadai;
2. prosedur PBJ yang diatur dalam Peraturan tentang PBJ telah dipenuhi; dan
3. mengidentifikasi kelemahan sistem pengendalian intern atas PBJ guna penyempurnaan sistem tersebut.

C. Ruang Lingkup

Reviu PBJ pada … (diisi nama satuan kerja/OPD) di … (diisi sesuai nama KEMENTERIAN/LEMBAGA/PERANGKAT DAERAH/DESA) tahun anggaran … dilakukan terhadap PBJ senilai Rp … atau …% dari seluruh nilai PBJ ….(diisi nama satuan kerja/OPD) tahun… sebesar Rp… atau …% dari jumlah anggaran modal … (diisi nama satuan kerja/OPD) tahun … sebesar Rp …

Jumlah pengadaan yang direviu tersebut terdiri atas:

1. PBJ atas … (diisi nama PBJ sesuai kontrak/SPK yang direviu)
2. PBJ atas … (diisi nama PBJ sesuai kontrak/SPK yang direviu)
3. 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/jasa dengan peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
5. keandalan sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa termasuk pencegahan terhadap praktik KKN.

Periode yang direviu adalah tanggal 1 Januari s.d 31 Desember ….
Reviu kami lakukan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) dan prosedur lain yang kami anggap perlu sesuai dengan keadaan. Reviu dilakukan mulai dari tanggal … sampai dengan … (diisi tanggal berakhirnya reviu di lapangan).

D. Batasan Reviu

(Uraikan tentang batasan reviu yang dihadapi oleh auditor yang mengakibatkan auditor tidak dapat melakukan prosedur dan teknik reviu terhadap ruang lingkup tertentu yang seharusnya dilaksanakan untuk memenuhi SAIPI. Perlu dinyatakan tidak ada pembatasan, jika kenyataannya tidak ada pembatasannya.)

E. Batasan Tanggung Jawab

1. Simpulan hasil reviu didasarkan pada data, informasi, fakta yang diperoleh tim sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kebenaran dan keakuratan data/dokumen/informasi yang diperoleh auditor merupakan tanggung jawab manajemen. Tanggung jawab tim reviu terbatas pada simpulan hasil reviu berdasarkan identifikasi masalah, analisis, dan pengujian yang dilakukan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.
2. Laporan Hasil Reviu bersifat informatif dan penggunaan serta tindak lanjut atas hasil reviu merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Reviu merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Data Pengenal Kegiatan PBJ

Uraikan data pengenal pihak yang direviu sesuai dengan kondisi yang melaksanakan kegiatan PBJ. Jika lebih dari satu kegiatan/kontrak yang direviu dari unit kerja yang bersangkutan, dibuatkan untuk setiap kegiatan/kontrak.

1. Data Umum
   a. Nama Satker/OPD : …
   b. Nama K/L/Perangkat Daerah/Desa : …
   c. Alamat Satker/Unit Kerja : …
   d. Lokasi : …
   e. Total Anggaran Pengadaan : …
   f. Tanggal persetujuan DIPA :
2. Data Pengenal per kontrak/SPK
   Rincian data pengenal per kontrak/SPK PBJ tercantum pada lampiran.

G. Hasil Reviu

1. Realisasi Nilai dan pembayaran kegiatan PBJ

Nilai PBJ pada ... seluruhnya berjumlah Rp.... Dari jumlah tersebut, nilai PBJ yang direviu sebesar Rp ... (...%).
Realisasi pembayaran atas kegiatan PBJ yang direviu sebesar Rp ... atau ... % dari nilai PBJ yang direviu.
Rincian realisasi pembayaran per kontrak untuk PBJ yang direviu tahun anggaran ... sebagai berikut:

Uraian	Kontrak A		Kontrak B, dst.		Total	
	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
Nilai Kontrak	...	...	...	...	...	...
Realisasi Pembayaran	...	...	...	...	...	...
Sisa Nilai Kontrak	...	...	...	...	...	...

Sisa nilai kontrak per 31 Desember ... sebesar Rp ... disebabkan oleh ... (jelaskan)

2. Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI)
   (Uraikan hasil pemahaman dan pengujian atas rancangan pengendalian intern Klien dan/atau Entitas Mitra serta kelemahan pengendalian yang ada).
3. Proses Pengadaan Barang/Jasa
   Bagian ini diisi simpulan yang berhubungan dengan proses PBJ (Sajikan secara ringkas simpulan, masalah penyimpangan yang ditemukan dalam setiap tahapan PBJ, dan pemanfaatan hasil PBJ, pencapaian tingkat komponen dalam negeri dan penggunaan produk dalam negeri, pencadangan paket untuk usaha kecil, pengadaan berkelanjutan.)
   Uraian secara rinci disajikan pada Subbab Temuan Hasil Reviu atau Subbab Hal-Hal Lain yang Perlu Diperhatikan terkait tahap perencanaan pengadaan barang/jasa, yang memuat hal-hal berikut:
   a. Perencanaan Pengadaan
   b. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
   c. Pemilihan Penyedia
   d. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
   e. Pemanfaatan Hasil Pengadaan Barang/Jasa
   f. Pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri dan Penggunaan Produk dalam Negeri
   g. Pencadangan Paket untuk Usaha Kecil
   h. Pengadaan berkelanjutan
4. Temuan Hasil Reviu
   a. Setiap temuan reviu harus mempunyai atribut yaitu judul temuan, kondisi, kriteria, penyebab, akibat yang ditimbulkan, tanggapan penanggung jawab kegiatan, komentar auditor atas tanggapan penanggung jawab kegiatan, rekomendasi perbaikan dan jika ada tindak lanjutnya. Temuan didukung oleh Berita Acara Pembahasan Hasil Reviu sebagaimana tercantum pada lampiran 1 Laporan Hasil Reviu PBJ.
   b. Penomoran temuan menurut pedoman pengkodean temuan yang berlaku. Sesuai dengan tujuan reviu, maka kondisi dan akibat harus berupa hasil (*output*) dari proses PBJ, misalnya berhubungan dengan permasalahan berikut:

1) PBJ fiktif;
2) harga PBJ di-*mark-up*;
3) volume hasil PBJ lebih kecil dari volume yang dibayar;
4) kualitas hasil PBJ lebih rendah dari yang dibayar;
5) keterlambatan penyelesaian pekerjaan PBJ;
6) pajak/PNBP sehubungan dengan PBJ tidak dipungut dan/atau tidak disetorkan;
7) pelanggaran ketentuan/peraturan PBJ yang berindikasi Tindak Pidana Korupsi (TPK);
8) hasil PBJ tidak bermanfaat/tidak dimanfaatkan (misal: berlebihan, rusak, tidak sesuai kebutuhan, mutu rendah);
9) TKDN PBJ tidak sesuai dengan ketentuan;
10) PBJ tidak memaksimalkan penggunaan produk dalam negeri dan bersertifikat Standar Nasional Indonesia (SNI);
11) PBJ tidak mencadangkan untuk usaha kecil; dan
12) pelaksanaan PBJ yang tidak memperhatikan aspek sosial dan/atau menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan.

c. 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.
d. Penyebab terjadinya berbagai permasalahan dari temuan (kondisi dan akibat) dikelompokkan sesuai dengan kelompok menurut kode penyebab sesuai dengan pedoman yang berlaku di APIP.

5. Hal-hal Penting Lainnya yang Perlu Diperhatikan
Uraikan secara ringkas hal-hal yang tidak dapat diuraikan sebagai temuan reviu namun sangat penting untuk disajikan. Termasuk indikasi penyimpangan yang merugikan keuangan negara yang telah diidentifikasi pada tahap persiapan, proses, dan pemanfaatan PBJ namun belum memenuhi secara lengkap unsur-unsur temuan.

Lampiran Pedoman Nomor 3

Contoh Format Laporan Hasil Reviu atas PBJ dalam Bentuk Surat

KOP INSTANSI APIP

Nomor : LHR-.../20XX Tgl, Bln, Thn
Lampiran : ... berkas
Hal : Laporan Hasil Reviu atas Pengadaan Barang/Jasa ... pada Tahun 20XX

Yth. ...
Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah
Prov/Kab/Kota/Desa ... di ....

Sesuai dengan Surat Tugas ... Nomor ... tanggal ..., dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Reviu atas Pengadaan Barang/Jasa .... pada ..... Tahun ..., dengan pokok-pokok sebagai berikut:

A. Dasar Penugasan
   1. Surat .... Nomor .... tanggal .... hal....
   2. Surat Tugas .... Nomor .... tanggal ....
   3. *Dasar penugasan lain yang dianggap perlu*

B. Tujuan Reviu
   Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa kegiatan PBJ ..... telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan.

C. Ruang Lingkup Reviu
   Lingkup reviu PBJ ..... meliputi tahapan .....

D. Metodologi Reviu
   Reviu pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan metodologi reviu sebagaimana diatur dalam SAIPI:
   1. Mendapatkan pengetahuan tentang prinsip pengadaan dan praktik pengadaan di suatu instansi pemerintah;
   2. Mendapatkan pengetahuan dan informasi tentang proses bisnis klien;
   3. Mendapatkan pengetahuan dan informasi tentang praktik PBJ pada instansi pemerintah yang menjadi objek reviu;
   4. Melakukan prosedur analitis;
   5. Mendapatkan surat pernyataan manajemen.

E. Informasi Umum

1.	Nama Unit Kerja	:	
	DIPA/DPA	:	*(Uraikan nomor dan tanggal)*
	Program	:	
	Kegiatan	:	
	Klasifikasi Rincian *Output* (KRO)	:	
	Rincian *Output* (RO)	:	

	Nilai Pagu Anggaran	:	
	Pekerjaan yang dikontrakkan	:	*(Uraikan nama paket, nomor dan tanggal kontrak, nilai pekerjaan, lingkup pekerjaan, jangka waktu kontrak, masa pemeliharaan, beserta adendumnya)*
2.	Nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)		
	- Tahun ...	:	
3.	Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
	- Tahun ...	:	
4.	Nama Pejabat Penguji dan Penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM)		
	- Tahun ...	:	
5.	Bendahara Pengeluaran		
	- Tahun ...	:	
6.	Penyedia Jasa ...	:	
7.	Penyedia Jasa Manajemen Konsultan	:	

F. Hasil Reviu
   1. Uraian Hasil Reviu
      .....
   2. Hal-hal Lain yang Perlu Diperhatikan
      .....

G. Hambatan Penugasan
   (Uraikan hambatan apa saja yang ditemui selama penugasan reviu.)

H. Simpulan Evaluasi
   (Uraikan simpulan hasil reviu.)

I. Rekomendasi
   Kami sarankan kepada, agar:
   1. *(Uraikan rekomendasi atas permasalahan yang ditemui selama penugasan reviu.)*
   2. ...
   3. ...

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Unit Kerja APIP,

...

Tembusan Yth.:
1. ...
2. ...

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD YUSUF ATEH

LAMPIRAN V
PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PEDOMAN EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I
GAMBARAN UMUM

A. Pengertian

Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah merupakan rangkaian kegiatan membandingkan hasil/prestasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) dengan standar, norma, rencana, atau kesepakatan yang telah ditetapkan dan menentukan faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan dalam satu atau beberapa PBJ dalam mendukung pencapaian tujuan suatu program. Standar, norma, rencana, atau kesepakatan yang telah ditetapkan yang dimaksud yaitu standar, norma, rencana, atau kesepakatan atas PBJ maupun program yang didukung PBJ.

B. Tujuan dan Sasaran

Evaluasi PBJ bertujuan untuk membandingkan hasil pelaksanaan PBJ dengan standar, rencana, atau norma, mengidentifikasi faktor keberhasilan/kegagalan, serta menilai manfaat hasil PBJ dikaitkan dengan dukungannya terhadap pencapaian program.

Sasaran evaluasi PBJ antara lain:

1. mengidentifikasi tujuan PBJ yang akan dievaluasi dengan tujuan program/kegiatan yang ingin dicapai;
2. menilai ketepatan pemanfaatan hasil PBJ;
3. menilai ketepatan kualitas hasil PBJ;
4. menilai ketepatan kuantitas hasil PBJ;
5. menilai ketepatan waktu penyelesaian hasil PBJ;
6. menilai ketepatan lokasi PBJ;
7. membandingkan hasil PBJ dengan standar, norma, atau rencana di setiap tahapan PBJ; dan
8. mengidentifikasi faktor keberhasilan/kegagalannya.

C. Ruang Lingkup

Evaluasi PBJ dilakukan atas manfaat hasil PBJ dan seluruh tahapan PBJ yang telah selesai dilaksanakan yang menggunakan anggaran belanja yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD/APBDesa. Evaluasi PBJ dapat dilakukan untuk satu atau beberapa PBJ yang mendukung suatu program Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah.

D. Waktu Pelaksanaan

Evaluasi PBJ dilakukan setelah seluruh tahapan PBJ yang mendukung suatu program selesai dilaksanakan.

E. Batasan Tanggung Jawab

1. Hasil evaluasi PBJ didasarkan pada data, informasi, dan fakta yang disampaikan kepada tim evaluasi oleh Klien dan/atau Entitas Mitra dan/atau pihak lain yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Laporan Hasil Evaluasi PBJ bersifat informatif dan penggunaan hasil evaluasi merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Tindak lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi PBJ merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Metode

Evaluasi PBJ dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

1. Evaluasi Dokumen (*Desk Evaluation*)
   Tahap awal pemeriksaan dokumen secara mendalam di kantor untuk meninjau ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan, laporan, dan dokumen relevan.
2. Evaluasi Lapangan (*Field Evaluation*)
   Pengujian langsung, wawancara, observasi proses, dan pengumpulan bukti fisik untuk memverifikasi data, menilai implementasi kontrol internal, serta mengidentifikasi penyimpangan atau *fraud* yang mungkin tidak terlihat dari dokumen saja, memastikan kesesuaian antara teori (dokumen) dengan praktik nyata di lokasi objek evaluasi.
3. *Benchmarking*
   Proses mengukur dan membandingkan kinerja, efisiensi, atau kualitas pelaksanaan PBJ terhadap standar atau pelaksanaan PBJ lainnya.
4. Perbandingan dan analisis
   Kegiatan untuk mencari pola, atau cara berpikir yang berkaitan dengan pengujian secara sistematis terhadap sesuatu untuk menentukan bagian, hubungan antarbagian, serta hubungannya dengan keseluruhan. Jenis analisis, antara lain:
   a. analisis deskriptif yaitu menggambarkan data yang diperoleh dengan apa adanya menggunakan satuan variabel umum dalam statistik, seperti *mean* (rata-rata), median (nilai tengah), modus (nilai paling sering muncul), dan standar deviasi (ukuran keragaman data);
   b. analisis komparatif yaitu teknik analisis perbandingan, baik antara satu tema dengan tema lainnya, maupun beberapa tema pada kelompok subjek yang berbeda. Analisis ini dapat menemukan persamaan dan perbedaan antara beberapa hal yang diperbandingkan;
   c. analisis korelasi yaitu mencari keterkaitan antara beberapa tema yang berbeda. Tema berbeda tersebut tidak pernah diuji atau dibuktikan sebelumnya; dan
   d. analisis kausalitas yaitu lebih mengkhususkan pencarian informasi tentang bagaimana hubungan antara setiap tema dapat saling memengaruhi atau memengaruhi satu sama lain.
5. Jika diperlukan, tim evaluasi dapat menggunakan tenaga ahli apabila pengetahuan dan pengalamannya tidak memadai untuk mendapatkan informasi yang cukup, andal, relevan, dan bermanfaat untuk mencapai tujuan evaluasi.

G. Teknik Pengumpulan dan Analisis Data dan Informasi

Pengumpulan data dan analisis data/informasi evaluasi PBJ dapat dilakukan dengan teknik, antara lain sebagai berikut:

1. konfirmasi;
2. pemeriksaan dokumen;
3. prosedur analitik;
4. permintaan keterangan; dan
5. observasi.

H. Perlakuan Khusus Evaluasi atas Pengadaan Barang/Jasa di Papua

Terhadap Pengadaan Barang/Jasa yang lokasi pekerjaannya berada di Papua yang dilaksanakan oleh:

a. pemerintah daerah di Papua;
b. kementerian;
c. lembaga; dan/atau
d. pemerintah daerah yang berada di luar Papua,

auditor agar memperhatikan ketentuan pada Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Pembangunan di Papua sebagai kriteria tambahan.

Kekhususan PBJ di Papua meliputi:

a. metode dan model dokumen pemilihan;
b. pelaku usaha Orang Asli Papua (OAP);
c. kelembagaan dan sumber daya manusia pengelola fungsi PBJ;
d. PBJ secara elektronik; dan
e. pengawasan, pemantauan, dan evaluasi.

I. Sistematika

Pedoman evaluasi PBJ disusun dalam 5 (lima) bab, dirinci sebagai berikut:

BAB I GAMBARAN UMUM

Bab ini memuat pengertian, tujuan dan sasaran, ruang lingkup, waktu pelaksanaan, batasan tanggung jawab, metode, teknik pengumpulan dan analisis data dan informasi, dan sistematika.

BAB II PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL DAN PERENCANAAN EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Bab ini memuat pengembangan informasi awal, penyusunan kerangka acuan kerja, desain penugasan pengawasan, dan penyusunan program kerja.

BAB III PELAKSANAAN EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Bab ini memuat pembicaraan pendahuluan, pengumpulan data dan informasi, analisis data dan informasi, perumusan simpulan dan rekomendasi, pendokumentasian, dan supervisi.

BAB IV KOMUNIKASI HASIL EVALUASI PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

Bab ini memuat pembahasan hasil, pelaporan hasil, dan pemantauan tindak lanjut.

BAB V PENUTUP

Lampiran Pedoman Nomor 1

Lampiran Pedoman Nomor 2

BAB II
PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL DAN PERENCANAAN EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Pengembangan Informasi Awal

Pengembangan Informasi Awal (PIA) merupakan pengumpulan, identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi data dan informasi mengenai risiko, indikasi penyimpangan atau hambatan kelancaran pembangunan dalam rangka menyusun desain pengawasan dan menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penugasan pengawasan.

PIA dapat dilakukan dengan:

1. memeriksa dokumen;
2. analisis ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. diskusi;
4. menyelenggarakan rapat pembahasan;
5. ekspose;
6. melakukan wawancara;
7. mendokumentasikan informasi; dan/atau
8. prosedur lain yang dipandang perlu.

Informasi awal yang dibutuhkan, antara lain dokumen perencanaan/Rencana Umum Pengadaan (RUP), dokumen kontrak, risalah rapat, dan lain-lain. Seiring perkembangan teknologi, sebagian aktivitas dalam pelaksanaan PBJ dialihkan/dilakukan melalui portal PBJ Nasional yaitu *Indonesia National Procurement Portal* (INAPROC) yang mencakup Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Katalog Elektronik beserta modul/aplikasi pendukung seperti Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP), Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SiKaP), *e-tender*, lainnya. Oleh karena itu, pengumpulan data dan informasi awal dalam tahapan PIA juga dapat dilakukan dengan cara mengakses dokumen, data, dan informasi yang tersedia di portal INAPROC.

Pengambilan keputusan dapat atau tidaknya dilakukan penugasan Pengawasan Intern atas PBJ mencakup penilaian atas pemenuhan:

1. kesesuaian dengan kebijakan pengawasan;
2. kriteria kepatuhan pada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), khususnya independensi dan kompetensi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
3. kriteria administratif, seperti adanya surat permintaan, surat pernyataan, dokumen asersi manajemen, dan/atau formalitas legal lainnya; dan
4. kriteria substantif, seperti prediksi/indikasi adanya *fraud*, telah dimuat dalam dokumen kontrak untuk dilakukan audit klaim, tersedia kriteria kinerja untuk dilakukan audit kinerja, dan/atau risiko penugasan pengawasan.

B. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Jika berdasarkan hasil PIA, penugasan pengawasan berdasarkan permintaan Klien dan/atau Entitas Mitra dapat diterima dan dilaksanakan, pejabat APIP dan tim penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK). Dokumen KAK berfungsi sebagai bentuk kesepakatan antara APIP dan Klien dan/atau Entitas Mitra dalam pelaksanaan evaluasi PBJ, pedoman pelaksanaan, serta menjamin proses penugasan evaluasi dilaksanakan sesuai standar, ketentuan, secara efisien, objektif, dan akuntabel.

Dalam KAK ditetapkan secara jelas antara lain:

1. latar belakang (uraian singkat objek evaluasi);
2. dasar pelaksanaan evaluasi (surat permintaan);

3. tujuan;
4. ruang lingkup;
5. metodologi;
6. hasil keluaran;
7. tanggung jawab para pihak;
8. tanda tangan para pihak (pimpinan unit kerja APIP dan Klien dan/atau Entitas Mitra); dan
9. Lampiran KAK, minimal terdiri atas:
   a. surat permintaan;
   b. *management representation letter* (pernyataan kebenaran data dari Klien dan/atau Entitas Mitra) untuk Evaluasi PBJ.

C. Desain Penugasan Pengawasan

Desain Penugasan Pengawasan (DPP) merupakan strategi untuk menghasilkan nilai tambah dan meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, serta pengendalian, dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan dengan mempertimbangkan strategi, tujuan, dan risiko Klien dan/atau Entitas Mitra.

DPP minimal memuat:

1. Latar Belakang Pengawasan
   DPP harus dapat menjelaskan urgensi atau kebutuhan dilaksanakannya pengawasan atas PBJ, antara lain adanya permintaan dari Klien/Entitas Mitra, laporan pengaduan masyarakat, pengembangan hasil pengawasan APIP, permintaan dari aparat penegak hukum, atau dalam rangka merespons isu strategis yang menjadi fokus perhatian publik.
2. Tujuan Pengawasan
   Penetapan tujuan pengawasan berfungsi untuk memberikan arah yang jelas mengenai apa yang ingin dicapai dari penugasan pengawasan.
3. Informasi Hasil Pengawasan yang akan Dihasilkan
   Informasi hasil pengawasan yang akan dihasilkan harus berkaitan dan dapat menjawab tujuan pengawasan serta merupakan simpulan/hasil dari pengujian yang dilakukan dalam pengawasan. Selain itu informasi hasil pengawasan yang dihasilkan harus dapat memberikan nilai tambah perbaikan tata kelola, pengendalian internal, dan manajemen risiko pada Klien dan/atau Entitas Mitra.
4. Metodologi Pengawasan
   Penetapan metodologi pengawasan dalam pedoman ini berupa evaluasi yang didasarkan pada pertimbangan antara lain tujuan, tingkat keyakinan asurans, ruang lingkup, waktu penugasan, serta teknik pengumpulan dan analisis data/informasi yang relevan untuk digunakan sebagaimana diatur dalam tabel karakteristik di pedoman umum.
5. Tujuan, Strategi, Proses Bisnis, dan Risiko Klien dan/atau Entitas Mitra
   Pemahaman mengenai tujuan, strategi, dan proses bisnis Klien dan/atau Entitas Mitra sangat penting sebagai pertimbangan dalam menetapkan strategi dan langkah kerja pengawasan. Oleh karena itu, auditor perlu terlebih dahulu memiliki pemahaman yang memadai mengenai objek yang akan dilakukan pengawasan, baik dari tujuan pengadaan, struktur organisasi, proses bisnis pengadaan, maupun kerangka ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemahaman ini antara lain analisis regulasi, ketentuan peraturan perundang-undangan/kebijakan internal, standar operasional prosedur (SOP), kontrak, seluruh dokumen pengadaan sampai dengan laporan

realisasi/pertanggungjawaban pengadaan.

Selain itu, auditor perlu mengidentifikasi dan menilai risiko melekat (*inherent risk*) seperti ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, keterlambatan, hingga ketidaksesuaian spesifikasi. Risiko tersebut apabila tidak ditangani dapat mengakibatkan tidak tercapainya tujuan PBJ yang efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Dengan identifikasi dan penilaian risiko melekat tersebut, auditor dapat memfokuskan pengujian pada area yang diperkirakan memiliki probabilitas risiko yang lebih tinggi dan memiliki dampak yang besar.

Sesuai pendekatan *risk-based audit* Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI), risiko dinilai berdasarkan dampak (*impact*) dan kemungkinan (*likelihood*), lalu dipetakan dalam peta risiko untuk menetapkan prioritas pengawasan. Tujuan dan ruang lingkup pengawasan harus mempertimbangkan risiko tinggi agar pengujian diarahkan pada area yang kritis.

6. Fokus, Lokus, Tempus

   Fokus pengawasan merupakan aspek atau area tertentu dalam kegiatan PBJ yang menjadi perhatian utama auditor untuk dilakukan pengujian. Lokus merupakan unit organisasi, lokasi, proyek, kegiatan, atau paket pengadaan yang menjadi sasaran pengawasan yang ditetapkan dengan memperhatikan tingkat risiko, nilai strategis, dan kompleksitas kegiatan pengadaan. Tempus merupakan periode waktu yang menjadi objek pengawasan dan waktu pelaksanaan pengawasan oleh APIP.

7. Risiko Penugasan

   APIP harus melakukan penilaian risiko sebelum menerima penugasan atas risiko yang mungkin timbul dari penugasan. Risiko dalam pelaksanaan penugasan pengawasan, antara lain:

   a. kompleksitas dan kedalaman langkah kerja pengujian yang perlu dilakukan;
   b. tidak mendapatkan akses terhadap data/informasi;
   c. kesalahan dalam menerapkan metode/prosedur pengujian; dan
   d. pelaksanaan penugasan pengawasan tidak sesuai SAIPI dan Kode Etik Auditor.

   Selain itu harus dipastikan bahwa objek pengawasan/Klien dan/atau Entitas Mitra tidak sedang dalam proses pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau APIP Lainnya atau penanganan oleh aparat penegak hukum.

8. Alokasi Sumber Daya

   Sumber daya penugasan mencakup sumber daya manusia (auditor dan/atau profesional lainnya), keahlian teknis/kompetensi yang diperlukan, waktu, anggaran biaya, serta sumber daya lainnya (misalnya peralatan dan teknologi tertentu, jika diperlukan) untuk melaksanakan penugasan evaluasi. Hasil dari alokasi sumber daya merupakan alokasi waktu untuk melaksanakan evaluasi, hari penugasan masing-masing auditor, dan alokasi biaya per auditor. Hasil analisis kebutuhan sumber daya menjadi pertimbangan pimpinan APIP dalam menyusun tim. Pimpinan APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila diperlukan.

9. Batasan Tanggung Jawab

   APIP perlu menetapkan batasan tanggung jawab yang jelas dalam setiap penugasan pengawasan. Tanggung jawab APIP terbatas pada simpulan atas hasil pengujian terhadap data dan informasi yang diperoleh selama penugasan pengawasan.

D. Penyusunan Program Kerja

Program kerja evaluasi PBJ disusun berdasarkan hasil PIA, DPP, dan KAK (jika berdasarkan permintaan Klien dan/atau Entitas Mitra). Program kerja evaluasi PBJ harus mencakup tujuan umum/utama, area pengujian, risiko, *Tentative Evaluation Objective* (TEO), tujuan pengujian TEO, data dan informasi yang relevan, prosedur dan langkah kerja untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metodologi yang digunakan. Program kerja evaluasi harus direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya dan setiap penyesuaian harus segera mendapat persetujuan. Program kerja evaluasi disusun berbasis risiko sesuai kompleksitas kegiatan dan dapat mengacu pada Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko. Program Kerja Pengawasan (Tahapan, *Tentative Objective*/TO, Tujuan, Langkah Kerja) dan Mapping Metode Pengadaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 1.

BAB III
PELAKSANAAN EVALUASI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Pembicaraan Pendahuluan

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. Tim menjelaskan latar belakang evaluasi, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup penugasan, target waktu penyelesaian penugasan, batasan tanggung jawab, prosedur pelaporan dan proses pemantauan tindak lanjut, serta pihak yang akan menindaklanjuti hasil penugasan. Pembicaraan pendahuluan sebaiknya dihadiri oleh:

1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) selaku pihak yang bertanggung jawab atas penggunaan APBN/APBD;
2. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) selaku pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan PBJ;
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 Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah (K/L/D) yang menjadi pusat keunggulan PBJ beserta Kelompok Kerja Pemilihan;
4. Agen Pengadaan (jika digunakan); dan
5. Penyelenggara Swakelola (jika digunakan).

Jika ruang lingkup atau objek evaluasi merupakan PBJ di Desa, pembicaraan pendahuluan perlu dihadiri oleh:

1. Kepala Desa selaku pihak yang bertanggung jawab atas penggunaan APBDesa,
2. Kepala Seksi (Kasi) dan/atau Kepala Urusan (Kaur) sebagai pejabat yang melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja; dan
3. Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) yang melaksanakan pengadaan barang/jasa di Desa.

B. Pengumpulan Data dan Informasi

Dalam penugasan evaluasi PBJ, APIP harus mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan analisis dan perumusan masalah. Informasi yang dikumpulkan harus berhubungan dengan tujuan dan ruang lingkup evaluasi serta memenuhi persyaratan cukup (*sufficient)*, andal (*reliable*), relevan (*relevant*), kompeten (*competence*), serta bermanfaat (*useful)*. Data dan informasi perlu dikumpulkan dari berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan evaluasi. Data dan informasi dimaksud termasuk hasil kegiatan *clearing house* dan/atau *probity advice* dari LKPP. Adanya kegiatan *clearing house* dan/atau *probity advice* dari LKPP tidak menghilangkan kewenangan dan tidak membatalkan penugasan pengawasan intern atas PBJ. Hasil dari *clearing house* dan *probity advice* dapat dipertimbangkan dalam proses pengawasan intern atas PBJ.

Informasi dapat diperoleh dalam bentuk dokumentasi (*documentary evidence*), hasil pengujian fisik (*physical evidence*), hasil pengamatan (observasi) atau dari suatu kesaksian (*testimonial evidence*), serta hasil konfirmasi dan wawancara.

Informasi yang harus diperoleh mencakup:

1. ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kegiatan/ program yang dievaluasi;
2. dokumen perencanaan berupa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)/Rencana Pembangunan Jangka

Menengah Daerah (RPJMD)/Rencana Kerja Pemerintah (RKP)/ Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Rencana Strategis (Renstra)/Rencana Kerja (Renja) K/L/D untuk mengetahui latar belakang, maksud dan tujuan kegiatan/program yang dievaluasi (sasaran program/kegiatan, indikator program/kegiatan, serta *outcome/output*) terkait PBJ yang akan dilakukan evaluasi;

3. dokumen kinerja (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah/LKjIP K/L/D/Pemerintah Desa) untuk mengetahui tingkat capaian kinerja program;
4. kebijakan umum PBJ baik yang ditentukan oleh ketentuan peraturan perundang-undangan, keputusan rapat maupun keputusan pimpinan yang berlaku untuk kegiatan/program yang dievaluasi;
5. bagan organisasi, uraian jabatan (*job description*), dan informasi tertulis lainnya mengenai organisasi dan pelaku PBJ objek yang dievaluasi;
6. dokumen anggaran terkait PBJ seperti Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), standar biaya, dan lain-lain untuk mengidentifikasi indikator/target kegiatan;
7. dokumen perencanaan, antara lain KAK, *Detail Engineering Design* (DED), dan rencana kebutuhan barang/jasa;
8. spesifikasi barang yang dibutuhkan dan spesifikasi barang yang merupakan *output* kegiatan PBJ;
9. jumlah atau kuantitas barang/jasa yang direncanakan dan jumlah atau kuantitas barang yang merupakan *output* PBJ;
10. waktu barang/jasa dibutuhkan dan realisasi waktu barang/jasa selesai PBJ;
11. rencana lokasi barang/jasa diadakan dan realisasi lokasi barang/jasa diadakan;
12. metode pelaksanaan kegiatan/program dan prosedur; dan
13. pemanfaatan hasil/*output* PBJ.

C. Analisis Data dan Informasi

Dalam penugasan APIP harus melakukan analisis dan evaluasi yang memadai setelah seluruh data dan informasi yang diperlukan diperoleh. Analisis dan evaluasi dilakukan dengan saksama sehingga dapat dirumuskan faktor dominan permasalahan dalam proses PBJ. Analisis data dan informasi merupakan pemahaman keseluruhan bukti dengan mengkaji bagian-bagiannya. Prosedur analitis dilakukan untuk memahami dan/atau menemukan kondisi permasalahan, penyebab, akibat, motivasi atau kemungkinan yang terjadi. Hasil analisis akan menjadi dasar untuk pengujian selanjutnya dan penarikan kesimpulan.

Analisis yang dapat digunakan untuk menilai sasaran evaluasi PBJ, antara lain:

1. Aspek Ketepatan Pemanfaatan

   Indikator yang digunakan untuk menilai ketepatan pemanfaatan antara lain:

   a. kesesuaian dengan tujuan program
      1) *output* PBJ sesuai dengan kebutuhan dan sasaran program; dan
      2) fungsi barang/jasa selaras dengan Indikator Kinerja Utama (IKU)/target kegiatan.
   b. tingkat pemanfaatan *output*
      1) barang/jasa digunakan secara aktif;
      2) tingkat penggunaan optimal dan berkelanjutan; dan
      3) tidak terjadi *idle capacity* atau aset menganggur.

c. dampak terhadap kinerja
   1) terjadi peningkatan kinerja layanan/operasional;
   2) waktu proses lebih singkat; dan
   3) kapasitas layanan meningkat.

2. Aspek Ketepatan Kualitas Hasil PBJ
   a. uji kesesuaian terhadap spesifikasi barang/jasa yang diterima sesuai dengan spesifikasi teknis, gambar, dan/atau KAK sebagaimana tercantum dalam dokumen pengadaan dan kontrak.
   b. uji fungsi dan kinerja *output*
      1) barang/jasa lulus uji mutu, uji fungsi (*commissioning test*) sesuai ketentuan kontrak.
      2) didukung berita acara pemeriksaan dan/atau sertifikat hasil uji dari pihak berwenang atau independen.
3. Aspek Ketepatan Kuantitas Hasil PBJ
   a. kesesuaian *volume*/jumlah
      1) jumlah barang/pekerjaan sesuai kontrak;
      2) tidak terdapat kekurangan *volume;* dan
      3) bukti: kontrak, *Bill of Quantity* (BOQ), Berita Acara Serah Terima (BAST)/*Provisional Hand Over* (PHO).
   b. persentase realisasi fisik
      1) realisasi fisik mencapai 100% (seratus persen) dari target;
      2) tidak terdapat sisa pekerjaan kuantitas; dan
      3) bukti: laporan progres, Berita Acara (BA) Pemeriksaan.
   c. ketepatan spesifikasi kuantitatif
      1) dimensi, kapasitas, atau ukuran sesuai spesifikasi;
      2) toleransi teknis terpenuhi; dan
      3) bukti: *shop drawing*, uji ukur, *as-built drawing.*
   d. kesesuaian terhadap BOQ/Rencana Anggaran Biaya (RAB)
      1) kuantitas terpasang sesuai item BOQ; dan
      2) tidak terdapat pekerjaan fiktif atau dobel hitung. bukti: perhitungan ulang dan opname lapangan.
   e. konsistensi antara dokumen
      konsisten antara kontrak, laporan pelaksanaan, dan hasil lapangan.
      bukti: *cross-check* dokumen.
   f. kesesuaian dengan hasil pengujian
      kuantitas terverifikasi melalui pengukuran lapangan. bukti: BA pengukuran dan laporan uji.
   g. kesesuaian serah terima
      kuantitas yang diserahterimakan sesuai realisasi. bukti: BAST/PHO/*Final Hand Over* (FHO).
4. Aspek Ketepatan Waktu Penyelesaian Hasil PBJ
   Indikator ketepatan waktu dalam PBJ biasanya diukur dari persentase kegiatan pengadaan yang selesai sesuai jadwal, mulai dari perencanaan, proses tender, hingga serah terima barang/jasa. Semakin tinggi persentase ketepatan waktu, semakin baik keberhasilan PBJ.
   Indikator yang digunakan antara lain:
   a. persentase paket pengadaan selesai tepat waktu yaitu mengukur jumlah paket yang selesai sesuai jadwal dibandingkan total paket yang direncanakan.
   b. rata-rata durasi proses pengadaan yaitu waktu yang dibutuhkan dari perencanaan hingga kontrak dibandingkan dengan standar waktu yang ditetapkan.

c. kesesuaian jadwal kontrak dengan realisasi yaitu apakah penyedia barang/jasa menyerahkan sesuai tenggat kontrak, atau terjadi keterlambatan.
d. waktu tunggu (*lead time*) pengadaan yaitu selisih waktu antara kebutuhan muncul hingga barang/jasa tersedia. Semakin pendek *lead time*, semakin efisien.
e. jumlah keterlambatan yaitu berapa banyak paket yang mengalami keterlambatan, serta penyebabnya (administrasi, penyedia, atau faktor eksternal).

5. Aspek Ketepatan Lokasi Hasil PBJ

Indikator ketepatan lokasi PBJ biasanya digunakan untuk menilai apakah pelaksanaan pengadaan sesuai dengan rencana, kebutuhan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berikut beberapa indikator yang umum dipakai, antara lain:

a. kesesuaian dengan dokumen perencanaan yaitu lokasi pelaksanaan PBJ harus sesuai dengan RUP atau dokumen perencanaan yang sudah disahkan;
b. kesesuaian dengan spesifikasi teknis yaitu barang/jasa yang dikirim atau dilaksanakan harus berada di lokasi yang ditentukan dalam kontrak;
c. kesesuaian dengan kontrak yaitu lokasi distribusi, pemasangan, atau pelaksanaan pekerjaan harus sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak kerja;
d. kesesuaian dengan kebutuhan pengguna yaitu lokasi harus relevan dengan kebutuhan instansi/organisasi pengguna barang/jasa;
e. ketepatan waktu dan tempat serah terima yaitu barang/jasa diserahkan di lokasi yang benar dan pada waktu yang telah disepakati;
f. dokumentasi dan bukti serah terima yaitu adanya berita acara serah terima di lokasi yang sesuai sebagai bukti administrasi;
g. efisiensi distribusi yaitu apakah lokasi pengiriman meminimalkan biaya logistik;
h. aksesibilitas lokasi yaitu apakah lokasi mudah dijangkau oleh penyedia maupun pengguna; dan
i. kepatuhan regulasi yaitu apakah lokasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (misalnya tidak melanggar zonasi atau izin).

D. Perumusan Simpulan dan Rekomendasi Hasil

Berdasarkan hasil analisis data dan informasi, tim evaluasi menyusun simpulan dan saran hasil evaluasi sesuai sasaran evaluasi berupa tepat pemanfaatan, tepat kualitas, tepat kuantitas, tepat waktu penyelesaian, tepat lokasi serta identifikasi hambatan hasil pelaksanaan dan saran perbaikan.

E. Pendokumentasian

Bukti/dokumen dan informasi yang diperoleh dalam penugasan harus teradministrasi dengan baik dalam bentuk kertas kerja. Kertas kerja merupakan catatan dan dokumentasi hasil kerja Auditor yang memuat proses, teknik, dan analisis atas bukti/dokumen dan informasi yang diperoleh dari Klien dan/atau Entitas Mitra maupun sumber lain.

F. Supervisi

Sesuai dengan standar audit, pada setiap tahap, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor. Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan evaluasi secara berjenjang, yaitu ketua tim menyupervisi anggota timnya, pengendali teknis mengawasi tim evaluasi yang dibawahinya, dan pengendali mutu menyupervisi seluruh kerja evaluasi yang dilaksanakan.

BAB IV
KOMUNIKASI HASIL EVALUASI
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. Pembahasan Hasil

Tim evaluasi mengomunikasikan hasil penugasan dalam bentuk notisi hasil evaluasi sebagai bahan pembahasan yang wajib disampaikan kepada pimpinan instansi untuk mendapatkan tanggapan/klarifikasi segera sebelum atau saat penyelesaian di lapangan. Notisi hasil evaluasi yang disampaikan kepada pimpinan instansi telah melalui proses reviu dan persetujuan pengendali teknis. Dalam notisi hasil pengawasan, jika yang disampaikan merupakan suatu temuan, temuan harus memuat atribut temuan secara lengkap yang meliputi kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi. Pembahasan hasil penugasan antara tim evaluasi atas persetujuan pimpinan APIP dengan pimpinan instansi/pihak yang bertanggung jawab dan dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Evaluasi yang berisikan kesepakatan/ ketidaksepakatan atas hasil evaluasi dan rencana tindak lanjut rekomendasi serta ditandatangani bersama tim pengawasan dan pimpinan instansi.

B. Pelaporan Hasil

Tim evaluasi menyusun laporan hasil evaluasi PBJ yang memuat pernyataan bahwa evaluasi dilakukan berdasarkan SAIPI. Format laporan evaluasi dapat berupa bentuk surat atau bentuk bab disesuaikan dengan kebutuhan. Format Laporan Evaluasi PBJ sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 2.

Laporan hasil evaluasi dapat diikuti dengan surat atensi mengenai perlunya meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, serta pengendalian dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan yang ditujukan kepada pejabat Klien, Entitas Mitra dan/atau pihak terkait lainnya. Laporan ditandatangani oleh minimal pejabat setingkat Eselon II dan surat pengantar oleh pejabat setingkat Eselon I atau disesuaikan dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku di K/L/D. Laporan hasil evaluasi yang telah disetujui/telah terbit, segera dalam kesempatan pertama didistribusikan kepada penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ serta pihak yang diberi kewenangan dalam bidang evaluasi.

Laporan hasil evaluasi atas PBJ yang dilaksanakan di wilayah Papua disampaikan juga kepada badan pengarah yang melaksanakan sinkronisasi, harmonisasi, evaluasi, dan koordinasi percepatan pembangunan dan pelaksanaan otonomi khusus di wilayah Papua. Demikian halnya terdapat ketentuan lain yang mengatur kewajiban penyampaian laporan hasil pengawasan atas PBJ, agar mengikuti ketentuan tersebut.

C. Pemantauan Tindak Lanjut

Pemantauan tindak lanjut evaluasi dapat diartikan sebagai suatu tindakan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tindak lanjut atau perbaikan, yang dilakukan oleh pimpinan Klien, atas rekomendasi tim evaluasi. Tim evaluasi harus menilai pengaruh simpulan, fakta, dan rekomendasi yang tidak atau belum ditindaklanjuti terhadap simpulan atau pendapat atas Pengawasan Intern yang sedang dilaksanakan. Pemantauan tindak lanjut penting untuk mengetahui efektivitas hasil evaluasi. 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 SAIPI.

Secara berkala APIP harus merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemutakhiran tindak lanjut hasil evaluasi atas PBJ dengan penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Evaluasi atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini disusun sebagai panduan bagi auditor BPKP dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melaksanakan evaluasi atas pengadaan barang/jasa pemerintah. Implementasi pedoman ini menuntut komitmen serta profesionalisme APIP dalam menjalankan fungsi pengawasan.

Efektivitas pengawasan intern atas pengadaan barang/jasa pemerintah sangat bergantung pada konsistensi penerapan standar dan prosedur yang tepat. Melalui metodologi, ruang lingkup, langkah kerja, dan mekanisme komunikasi hasil pengawasan yang diatur dalam pedoman ini, pengawasan intern diharapkan mampu menghasilkan simpulan dan rekomendasi yang bernilai tambah guna memperkuat tata kelola, manajemen risiko, serta mitigasi potensi *fraud* secara dini dalam ekosistem pengadaan pemerintah, sekaligus mendukung peningkatan akuntabilitas, efektivitas kebijakan, serta kualitas pengadaan barang/jasa pemerintah dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik serta pencapaian tujuan organisasi dan pembangunan nasional.

Lampiran Pedoman Nomor 1

Program Kerja Pengawasan (Tahapan, *Tentative Objective*, Tujuan, Langkah Kerja)
dan *Mapping* Metode Pengadaan

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
I	Perencanaan Penugasan													
	Jika penugasan pengawasan berdasarkan permintaan dari Mitra: 1. Menyusun KAK berdasarkan hasil PIA dan DPP untuk disepakati dan ditandatangani bersama antara pihak APIP dan Mitra. 2. Jika diperlukan, menyusun dokumen Kesepakatan Kerahasiaan Data (*Non Disclosure Agreement*) untuk disepakati dan ditandatangani bersama antara pihak APIP dan Mitra.													
	3. Menyusun berkas penugasan, antara lain: a. Surat Tugas; dan b. Formulir Kendali Mutu.													
	4. Menyusun Program Kerja Pengawasan berdasarkan hasil PIA, DPP, dan KAK.													
	5. Menghitung dan menetapkan alokasi waktu dan kebutuhan sumber daya pengawasan.													
	6. *Briefing* tim evaluasi, antara lain: terkait dengan tujuan, sasaran, hasil yang akan dicapai, dan langkah kerja reviu.													
	Jika penugasan pengawasan bukan permintaan Mitra: 1. Menyusun berkas penugasan, antara lain: a. Surat Tugas; dan b. Formulir Kendali Mutu.													
	2. Menghitung dan menetapkan alokasi waktu dan kebutuhan sumber daya pengawasan.													
	3. Menyusun Program Kerja Pengawasan berdasarkan hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA) dan Desain Penugasan Pengawasan (DPP).													
	4. *Briefing* tim evaluasi, antara lain terkait dengan tujuan, sasaran, hasil yang													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	akan dicapai, dan langkah kerja reviu.													
II	Pelaksanaan Penugasan													
A	Pengujian Ketepatan:													
A.1	Pengujian Ketepatan Waktu													
	TEO: PBJ tidak tepat waktu.													
	Tujuan: Untuk meyakini bahwa waktu PBJ diselesaikan dengan standar waktu yang telah ditetapkan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. kontrak dan adendum kontrak PBJ; 2. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP); 3. Daftar seluruh paket pekerjaan PBJ yang mendukung pelaksanaan program; dan 4. *Lead time* pengadaan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Pelajari kontrak dan dokumen terkait untuk mengetahui batas waktu penyelesaian pekerjaan dan sanksi diberikan atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan.							v	v	v	v	v	v	v
	2. Dapatkan 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.							v	v	v	v	v	v	v
	3. Dapatkan daftar seluruh paket pekerjaan PBJ yang mendukung pelaksanaan program. Hitung persentase paket pengadaan selesai tepat waktu dengan mengukur jumlah paket yang selesai sesuai jadwal dibandingkan total paket yang direncanakan.							v	v	v	v	v	v	v
	4. Dapatkan *lead time* pengadaan. Hitung selisih waktu antara kebutuhan muncul hingga barang/jasa tersedia.							v	v	v	v	v	v	v
	5. Apabila ada perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan (adendum kontrak),							v	v	v	v	v	v	v

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	teliti dengan saksama penyebab perpanjangan tersebut untuk menentukan bahwa perpanjangan layak dan wajar untuk diberikan atas: a. pekerjaan tambah; b. perubahan desain; c. keterlambatan yang disebabkan oleh pengguna barang/jasa; d. masalah yang timbul di luar kendali penyedia barang/jasa; dan e. keadaan kahar (*force majeure*).													
	6. Lakukan pengujian, apabila terdapat keterlambatan pekerjaan karena kelalaian penyediaan barang/jasa, yakinkan bahwa telah dikenakan denda sesuai kontrak.							v	v	v	v	v	v	v
	7. Lakukan pengujian, 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.							v	v	v	v	v	v	v
	8. Yakinkan ketepatan penyelesaian pekerjaan/penyerahan barang dan jasa, dengan melakukan konfirmasi dan/atau wawancara dengan berbagai pihak pengguna barang, atau pihak lain, serta prosedur lainnya untuk menentukan kapan sesungguhnya pekerjaan/barang tersebut diterima/selesai.							v	v	v	v	v	v	v
	9. Lakukan identifikasi penyebab hakiki terhadap permasalahan yang terjadi.							v	v	v	v	v	v	v
	10. Susun simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja evaluasi.							v	v	v	v	v	v	v
A.2	Pengujian Ketepatan Kualitas													
	TEO: PBJ tidak tepat kualitas.													
	Tujuan: Untuk meyakini bahwa *output* PBJ diselesaikan dengan standar kualitas/kinerja yang dibutuhkan program.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. dokumen perencanaan PBJ; 2. dokumen pengadaan PBJ; 3. kontrak/adendum kontrak PBJ; dan													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	4. BAST pekerjaan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dan pelajari dokumen perencanaan PBJ (KAK, DED).							v	v	v	v	v	v	v
	2. Dapatkan spesifikasi barang/jasa yang tercantum dalam dokumen perencanaan tersebut.							v	v	v	v	v	v	v
	3. Dapatkan spesifikasi barang/jasa yang ada dalam dokumen pengadaan.							v	v	v	v	v	v	v
	4. Bandingkan spesifikasi barang/jasa yang ada dalam dokumen pengadaan dan yang ada dalam dokumen perencanaan.							v	v	v	v	v	v	v
	5. Dapatkan spesifikasi barang/jasa yang ada di dalam dokumen kontrak.							v	v	v	v	v	v	v
	6. Bandingkan spesifikasi barang/jasa yang ada dalam kontrak dengan yang ada dalam dokumen pengadaan.							v	v	v	v	v	v	v
	7. Pelajari apakah untuk spesifikasi barang/jasa tersebut terdapat standar yang mengatur seperti Standar Nasional Indonesia (SNI) dan lainnya.							v	v	v	v	v	v	v
	8. Bandingkan spesifikasi barang/jasa yang ada di kontrak dengan standar spesifikasi yang berlaku.							v	v	v	v	v	v	v
	9. Dapatkan spesifikasi barang/jasa yang diperlukan untuk melaksanakan program yang didukung pengadaan.							v	v	v	v	v	v	v
	10. Bandingkan spesifikasi barang/jasa dalam kontrak dengan spesifikasi yang dibutuhkan dalam program terkait.							v	v	v	v	v	v	v
	11. Dapatkan BAST barang/jasa dari penyedia jasa kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pejabat Pengadaan.							v	v	v	v	v	v	v
	12. Bandingkan spesifikasi barang yang diserahkan oleh penyedia jasa kepada PPK/Pejabat Pengadaan dengan spesifikasi barang yang tercantum dalam kontrak.							v	v	v	v	v	v	v
	13. Lakukan identifikasi penyebab hakiki terhadap permasalahan yang terjadi.							v	v	v	v	v	v	v
	14. Susun simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja.							v	v	v	v	v	v	v
A.3	Pengujian Ketepatan Kuantitas													
	TEO: PBJ tidak tepat kuantitas.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Tujuan: Untuk meyakini bahwa *output* PBJ diselesaikan dengan sesuai dengan kuantitas yang direncanakan (tingkat kegiatan dan program).													
	Data dan informasi yang relevan: 1. RPJMN/RPJMD/RKP/Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/Renstra/ Renja dari K/L/D/Pemerintah Desa; 2. kontrak/adendum kontrak PBJ; dan 3. laporan mingguan/bulanan PBJ.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan RPJMN/RPJMD/RKP/RKPD/Renstra /Renja dari K/L/D/Pemerintah Desa.							v	v	v	v	v	v	v
	2. Dapatkan kontrak/surat perjanjian PBJ K/L/D/Pemerintah Desa/Instansi Lainnya.							v	v	v	v	v	v	v
	3. Dapatkan data realisasi PBJ K/L/D/Pemerintah Desa.							v	v	v	v	v	v	v
	4. Lakukan pengujian apakah realisasi *output* PBJ diselesaikan sesuai dengan jumlah/ kuantitas dalam kontrak/perjanjian.							v	v	v	v	v	v	v
	5. Lakukan pengujian apakah realisasi *output* PBJ diselesaikan sesuai dengan jumlah/kuantitas yang dibutuhkan program dalam 1 (satu) periode tertentu sesuai rencana dalam RPJMN/RPJMD/RKP/RKPD/Renstra/Renja dari K/L/D/Pemerintah Desa.							v	v	v	v	v	v	v
	6. Yakinkan bahwa barang yang diadakan/kebutuhannya tidak terlalu banyak/sedikit/mewah.							v	v	v	v	v	v	v
	7. Lakukan identifikasi penyebab hakiki terhadap permasalahan yang terjadi.							v	v	v	v	v	v	v
	8. Susun simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja.							v	v	v	v	v	v	v
A.4	Pengujian Ketepatan Lokasi													
	TEO: PBJ tidak tepat lokasi.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Tujuan: Untuk meyakini bahwa *output* PBJ dilaksanakan sesuai dengan lokasi yang dibutuhkan program dalam 1 (satu) periode tertentu.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Renstra dan Renja K/L/D Pemerintah Desa; 2. dokumen perencanaan PBJ; 3. kontrak/adendum kontrak PBJ; dan 4. BAST pekerjaan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dan pelajari dokumen perencanaan program, seperti pada Renja atau Renstra K/L/D Pemerintah Desa.							v	v	v	v	v	v	v
	2. Dapatkan dan pelajari dokumen perencanaan PBJ (RUP, KAK).							v	v	v	v	v	v	v
	3. Dapatkan dan pelajari kontrak PBJ.							v	v	v	v	v	v	v
	4. Dapatkan BAST Pekerjaan.							v	v	v	v	v	v	v
	5. Analisis kesesuaian lokasi pelaksanaan PBJ dengan lokasi yang tercantum dalam RUP, KAK, kontrak. Bandingkan dokumen tersebut Renja atau Renstra K/L/D/ Pemerintah Desa.							v	v	v	v	v	v	v
	6. Analisis apakah pelaksanaan PBJ telah dilaksanakan pada lokasi yang mendukung pencapaian suatu program. Pastikan PBJ telah diserahterimakan sesuai dengan lokasi yang telah ditetapkan.							v	v	v	v	v	v	v
	7. Analisis apakah lokasi mudah dijangkau oleh penyedia maupun pengguna.							v	v	v	v	v	v	v
	8. Analisis apakah lokasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (misalnya tidak melanggar zonasi, izin, atau ketentuan Pemerintah).							v	v	v	v	v	v	v
	9. Lakukan identifikasi penyebab hakiki terhadap permasalahan yang terjadi.							v	v	v	v	v	v	v
	10. Susun simpulan pelaksanaan evaluasi lokasi dan tuangkan dalam kertas kerja.							v	v	v	v	v	v	v
A.5	Pengujian Ketepatan Manfaat													
	TEO:													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	PBJ tidak tepat manfaat.													
	Tujuan 1: Untuk meyakini bahwa *output* PBJ mendukung program yang ditetapkan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Renstra/RPJMD, Renja, dan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/DIPA dari K/L/D/Pemerintah Desa; dan 2. BAST pekerjaan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan Renstra/RPJMD dari K/L/D/ Pemerintah Desa untuk mengidentifikasi: a. tujuan dan sasaran program jangka menengah; dan b. indikator dan target sasaran program jangka menengah.							v	v	v	v	v	v	v
	2. Dapatkan Renja K/L/D atau Renja Pemerintah Desa untuk mengidentifikasi: a. tujuan dan sasaran program tahunan; dan b. indikator dan target sasaran program tahunan.							v	v	v	v	v	v	v
	3. Dapatkan RKA/DIPA/DPA K/L/D atau Pemerintah Desa untuk mengidentifikasi indikator dan target kegiatan.							v	v	v	v	v	v	v
	4. Dapatkan BAST pekerjaan untuk mengetahui *output* hasil PBJ.							v	v	v	v	v	v	v
	5. Bandingkan BAST *output* hasil PBJ dengan RKA/DIPA/DPA dan Renja untuk meyakinkan kesesuaian *output* hasil PBJ dengan rencana.							v	v	v	v	v	v	v
	6. Bandingkan RKA/DIPA/DPA dengan Renja dan Renstra untuk meyakinkan *output* hasil PBJ selaras dan relevan dengan tujuan program.							v	v	v	v	v	v	v
	7. Lakukan identifikasi penyebab hakiki terhadap permasalahan yang terjadi.							v	v	v	v	v	v	v
	8. Susun simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja.							v	v	v	v	v	v	v
	Tujuan 2: Untuk meyakini bahwa *output* PBJ telah dimanfaatkan/digunakan													
	Data dan informasi yang relevan: 1. BAST pekerjaan; 2. Foto/Dokumentasi Penggunaan *Output* hasil PBJ; 3. Surat Keputusan (SK) Penetapan Pengguna *Output* Hasil PBJ; dan 4. Laporan Pemanfaatan *Output* Hasil PBJ.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan BAST pekerjaan untuk mengetahui *output* hasil PBJ.								v	v	v	v	v	v
	2. Dapatkan dokumen penggunaan *output* hasil PBJ berupa: a. foto/dokumentasi penggunaan *output* hasil PBJ; b. Surat Keputusan (SK) Penetapan Pengguna *Output* Hasil PBJ; dan c. Laporan Pemanfaatan *output* hasil PBJ.								v	v	v	v	v	v
	3. Bandingkan *output* hasil PBJ menurut BAST dengan dokumen penggunaan output hasil PBJ untuk meyakinkan bahwa output yang diberikan sesuai dengan rencana, dan telah digunakan/ dimanfaatkan oleh pengguna dan tidak terdapat *idle capacity* atau aset menganggur.								v	v	v	v	v	v
	4. Lakukan wawancara dan observasi lapangan untuk meyakinkan bahwa *output* PBJ telah digunakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.								v	v	v	v	v	v
	5. Lakukan identifikasi penyebab hakiki terhadap permasalahan yang terjadi.								v	v	v	v	v	v
	6. Susun simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja.								v	v	v	v	v	v
	Simpulan Pengujian Ketepatan Hasil PBJ.													
	1. Susun simpulan keselarasan kegiatan PBJ dengan tujuan program.													
	2. Lakukan identifikasi penyebab ketidaktepatan manfaat/kualitas/kuantitas/waktu/ lokasi. Tentukan tahapan mana yang menjadi faktor keberhasilan dan kegagalan sesuai hasil identifikasi penyebab.													
	3. Lakukan pengujian lanjutan terhadap tahapan tersebut dengan menggunakan langkah kerja di bawah ini.													
B	Langkah Kerja Lanjutan													
	*) Terhadap dokumen yang disajikan secara elektronik, tim evaluasi melakukan analisis *hash* untuk meyakini bahwa dokumen yang diterima adalah dokumen asli (tanpa ada perubahan substansi).													
B.1	Umum													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	TEO 1: Pengumuman RUP tidak dilaksanakan oleh pihak yang kompeten.							V	V	V	V	V	V	V
	Tujuan: Meyakini bahwa struktur organisasi pengadaan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. struktur organisasi pengadaan; dan 2. kebijakan pengorganisasian pengadaan.							V	V	V	V	V	V	V
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan struktur organisasi pengadaan.							V	V	V	V	V	V	V
	2. Dapatkan informasi terkait pelaksana Pengadaan.							V	V	V	V	V	V	V
	3. Dapatkan dokumen terkait dengan kebijakan pengorganisasian pengadaan selain struktur organisasi (apabila ada).							V	V	V	V	V	V	V
	4. Lakukan pengujian apakah pelaksana pengadaan telah sesuai dengan struktur organisasi pengadaan, pada K/L/D ditetapkan oleh PA dan pada Desa ditetapkan oleh Kepala Desa.							V	V	V	V	V	V	V
	5. Buat simpulan.													
B.2	Penyusunan Perencanaan Pengadaan													
B.2.1	Identifikasi Kebutuhan													
	Risiko: Perencanaan tidak berbasis kebutuhan riil (*fictitious*), duplikasi dengan aset yang sudah ada, atau spesifikasi mengarah pada pemborosan (*inefficiency*).													
	TEO 1: PPK tidak menyusun identifikasi kebutuhan PBJ berdasarkan kebutuhan.							V	V	V	V	V	V	V
	Tujuan: 1. Meyakini bahwa identifikasi kebutuhan PBJ telah berdasarkan pada Renja K/L/D/Pemerintah Desa; dan 2. Meyakini bahwa PPK telah menyusun Perencanaan Pengadaan sesuai kebutuhan K/L/D untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan.													
	Data dan informasi yang relevan:													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	1. Dokumen Usulan/Rencana PBJ; 2. Dokumen Rencana Kerja K/L/D/ Pemerintah Desa; 3. Dokumen RKA K/L/D/Pemerintah Desa; 4. Laporan hasil identifikasi kebutuhan riil; dan 5. Dokumen RKP/RKP Desa.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen usulan/rencana PBJ tahun berjalan.							V	V	V	V	V	V	V
	2. Dapatkan informasi bahwa PPK telah menyusun Perencanaan PBJ sesuai kebutuhan K/L/D untuk tahun anggaran berikutnya sebelum berakhirnya tahun anggaran berjalan. (Bagi PBJ Desa) dapatkan informasi bahwa perencanaan kebutuhan PBJ dilaksanakan berdasarkan RKP yang ditetapkan tahun sebelumnya.							V	V	V	V	V	V	V
	3. Dapatkan informasi bahwa PA/KPA telah menetapkan perencanaan PBJ dan telah melaksanakan konsolidasi PBJ (bila diperlukan). (Bagi PBJ Desa) dapatkan informasi bahwa Kepala Desa telah mengumumkan perencanaan pengadaan yang ada di dalam RKP Desa.							V	V	V	V	V	V	V
	4. Dapatkan informasi bahwa perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBN telah dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA K/L setelah penetapan Pagu Indikatif. (Bagi PBJ Desa) dapatkan informasi bahwa perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBDesa dijadikan acuan dalam penyusunan rencana kegiatan dan anggaran desa dan rencana kerja kegiatan desa.							V	V	V	V	V	V	V
	5. Dapatkan informasi bahwa perencanaan pengadaan yang dananya bersumber dari APBD dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan RKA Perangkat Daerah setelah nota kesepakatan kebijakan umum APBD serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara /KUA-PPAS).							V	V	V	V	V	V	V
	6. Buat simpulan.							V	V	V	V	V	V	V
	TEO 2: *Output* yang tercantum di RKA tidak sesuai dengan kebutuhan riil barang/jasa.							V	V	V	V	V	V	V
	Tujuan:													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Meyakini bahwa kegiatan dan *output* yang tercantum dalam RKA telah sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.													
	Data dan Informasi yang relevan: 1. Rencana Kerja Anggaran (RKA). 2. Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa. 3. Standar Barang dan Standar Kebutuhan (SBSK).													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan barang/jasa telah dilakukan berdasarkan rencana kegiatan yang ada di dalam Renja K/L/D/Pemerintah Desa.							V	V	V	V	V	V	V
	2. Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan barang/jasa tahun anggaran berjalan telah dilakukan pada tahun anggaran sebelumnya.							V	V	V	V	V	V	V
	3. Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan dalam proses perencanaan pengadaan dilakukan sebelum penetapan pagu indikatif/Nota Kesepakatan KUA-PPAS untuk pengadaan yang sudah teridentifikasi dalam Renstra K/L/D.							V	V	V	V	V	V	V
	4. Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan barang/jasa dilakukan dengan memperhatikan: a. prinsip efisien dan efektif dalam PBJ; b. aspek pengadaan berkelanjutan; c. penilaian prioritas kebutuhan; d. barang/jasa pada katalog elektronik; e. konsolidasi PBJ; dan/atau f. barang/jasa yang telah tersedia/ dimiliki/dikuasai.							V	V	V	V	V	V	V
	5. Buat simpulan													
	TEO 3: Kegiatan yang tercantum dalam RKA K/L/D/Desa tidak memperhatikan program prioritas pembangunan nasional/daerah							V	V	V	V	V	V	V
	Tujuan: 1. Meyakini bahwa kegiatan yang tercantum dalam RKA K/L/D telah sesuai dengan sasaran program dalam RKP dengan memperhatikan prioritas pembangunan nasional dan pagu indikatif. 2. Meyakini bahwa kegiatan yang tercantum dalam RKA Pemerintah Daerah/RKA Desa telah sesuai dengan target kinerja dalam Rencana Kerja Pemerintah													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Daerah (RKPD)/RKP Desa dengan memperhatikan prioritas pembangunan Daerah/Desa dan kemampuan keuangan Daerah/Desa.													
	Data dan Informasi yang relevan: 1. RKA K/L/D/Pemerintah Desa. 2. Dokumen identifikasi kebutuhan barang/jasa.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen RKP/RKPD/RKP Desa tahun berjalan.							V	V	V	V	V	V	V
	2. Dapatkan dokumen RKA K/L/Perangkat Daerah/ Desa.							V	V	V	V	V	V	V
	3. Lakukan pengujian dengan membandingkan kegiatan yang tercantum dalam RKA K/L/D/Perangkat Daerah/Pemerintah Desa dengan RKP/RKPD/RKP Desa.							V	V	V	V	V	V	V
	4. Dapatkan informasi terkait kebutuhan barang/jasa sebagai penunjang tugas dan fungsi organisasi.							V	V	V	V	V	V	V
	5. Dapatkan informasi bahwa identifikasi pasokan (*supply*) barang telah dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas: a. kemudahan mendapatkan barang di pasaran Indonesia dengan jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan; b. Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN); c. jumlah produsen dan/atau jumlah pelaku usaha; dan/atau d. barang yang diperlukan merupakan produk dalam negeri atau barang impor, pabrikan atau dapat dilakukan dengan tangan/manual atau merupakan produk kerajinan tangan; dan/atau e. Bagi Desa, diutamakan menggunakan bahan/alat/ material dari lokasi pekerjaan setempat.							V	V	V	V	V	V	V
	6. Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan barang telah dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas: a. menentukan kesesuaian barang menurut jenis, fungsi/ kegunaan, ukuran/kapasitas serta jumlah masing-masing barang yang diperlukan; b. menilai status kelayakan barang yang ada, apabila akan digunakan/dimanfaatkan/ difungsikan layak secara ekonomi dan keamanan; c. mengetahui riwayat kebutuhan barang meliputi waktu saat pengiriman							V	V	V	V	V	V	V

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	barang dan saat serah terima barang agar dapat segera digunakan; d. pihak yang memerlukan (sebagai pengelola/pengguna barang); dan/atau persyaratan lain seperti namun tidak terbatas pada: cara pengangkutan barang, penimbunan/penyimpanan, pengoperasian/penggunaan, pemeliharaan dan pelatihan.													
	Identifikasi Kebutuhan pekerjaan Konstruksi.													
	7. Dapatkan dokumen hasil identifikasi kebutuhan pekerjaan konstruksi.							V	V	V	V	V	V	V
	8. Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan Pekerjaan Konstruksi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas: a. menentukan pekerjaan konstruksi berdasarkan jenis, fungsi/ kegunaan, target/sasaran yang akan dicapai; b. pelaksanaan pekerjaan konstruksi dapat dilaksanakan oleh usaha kecil; c. waktu penyelesaian pekerjaan konstruksi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana; d. penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri; e. persentase bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan; f. studi kelayakan pekerjaan konstruksi dilaksanakan sebelum pelaksanaan desain; g. dalam pekerjaan konstruksi, persiapan desain dilakukan paling lambat 1 (satu) tahun anggaran sebelum pelaksanaan; dan h. bagi Desa, penyedia diutamakan dari Desa setempat.							V	V	V	V	V	V	V
	Identifikasi kebutuhan Jasa Konsultansi													
	9. Dapatkan dokumen hasil identifikasi kebutuhan pekerjaan jasa konsultansi.							V	V	V	V	V	V	V
	10. Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan jasa konsultansi yang diperlukan K/L/D/ Pemerintah Desa, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, meliputi: a. identifikasi untuk mengetahui:							V	V	V	V	V	V	V

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	b. jenis jasa konsultansi yang dibutuhkan; c. fungsi dan manfaat dari pengadaan jasa konsultansi; d. target yang ditetapkan; e. pihak yang akan menggunakan jasa konsultansi tersebut; f. waktu pelaksanaan pekerjaan; g. dan ketersediaan pelaku usaha yang sesuai; dan h. jika, desain konstruksi dilaksanakan pada tahun anggaran yang sama dengan pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan jenis kontraknya yaitu kontrak tahun tunggal: 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 2) desain konstruksi yang akan dilaksanakan bersifat mendesak dan biaya untuk melaksanakan desain konstruksi sudah dialokasikan dengan cukup.													
	11. Dapatkan informasi bahwa dalam hal jasa konsultansi yang diperlukan adalah jasa pengawasan pelaksanaan pekerjaan konstruksi, yang perlu diketahui yaitu: a. waktu pekerjaan konstruksi tersebut dimulai; b. waktu penyelesaian pekerjaan konstruksi; dan c. jumlah tenaga ahli pengawasan sesuai bidang keahlian masing- masing yang diperlukan.							V	V	V	V	V	V	V
	Identifikasi kebutuhan Jasa Lainnya													
	12. Dapatkan dokumen hasil identifikasi kebutuhan pekerjaan jasa lainnya.							V	V	V	V	V	V	V
	13. Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan jasa lainnya yang diperlukan K/L/D/Pemerintah Desa, dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas: a. jenis kebutuhan jasa lainnya, dalam kaitannya untuk menentukan jumlah tenaga kerja dan/atau tenaga terampil yang diperlukan, sesuai dengan bidang dan pengalamannya masing- masing; b. fungsi dan manfaat dari jasa lainnya, dan target yang diharapkan; c. waktu pelaksanaan pekerjaan jasa lainnya;							V	V	V	V	V	V	V

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	d. 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 e. 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.													
	Identifikasi kebutuhan pekerjaan Terintegrasi													
	14.Dapatkan dokumen hasil identifikasi kebutuhan pekerjaan terintegrasi.							V	V	V	V	V	V	V
	15.Dapatkan informasi bahwa identifikasi kebutuhan pekerjaan terintegrasi dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal, terdiri atas: a. menentukan jenis pengadaan yang akan dilaksanakan melalui pekerjaan terintegrasi; b. menentukan pekerjaan terintegrasi berdasarkan jenis, fungsi/manfaat, target/sasaran yang akan dicapai; c. waktu penyelesaian pekerjaan terintegrasi, sehingga dapat segera dimanfaatkan sesuai dengan rencana; d. penggunaan barang/material berasal dari dalam negeri atau luar negeri; dan/atau e. persentase bagian/ komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan.													
	16.Buat simpulan							V	V	V	V	V	V	V
B.2.2	Penetapan Barang/Jasa													
	Risiko: Hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa tidak dijadikan dasar penyusunan rencana PBJ													
	TEO 1: Rencana PBJ tidak sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Tujuan: Meyakini bahwa rencana pengadaan barang yang telah dituangkan ke dalam dokumen penetapan barang/jasa sesuai dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa													
	Data dan Informasi yang relevan: 1. dokumen penetapan barang/jasa; dan 2. dokumen identifikasi kebutuhan barang/jasa.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen penetapan barang/jasa.							V	V	V	V	V	V	V
	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.							V	V	V	V	V	V	V
	3. Dapatkan informasi bahwa dalam penetapan barang/jasa telah dilakukan dengan memperhatikan kodifikasi barang/jasa sesuai dengan kodifikasi yang diatur oleh ketentuan peraturan perundang-undangan.							V	V	V	V	V	V	V
	4. Buat simpulan							V	V	V	V	V	V	V
B.2.3	Cara PBJ													
	Risiko: Cara PBJ tidak ditentukan sejak perencanaan dan tidak mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki K/L/D/ Pemerintah Desa.													
	TEO 1: Cara PBJ tidak mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki K/L/D/ Pemerintah Desa													
	Tujuan: Meyakini bahwa cara PBJ telah ditentukan sejak perencanaan dan telah mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki K/L/D/ Pemerintah Desa.													
	Data dan Informasi yang relevan: 1. spesifikasi teknis/KAK; 2. perkiraan biaya/RAB; 3. daftar pemaketan PBJ;													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	4. hasil konsolidasi PBJ; dan 5. perhitungan biaya pendukung.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan informasi bahwa cara pengadaan yang dipilih telah sesuai dengan kriteria barang/jasa yang diadakan.							V	V	V	V	V	V	V
	2. Dapatkan informasi bahwa spesifikasi teknis/KAK telah dibuat berdasarkan kebutuhan barang/jasa dari K/L/D/ Pemerintah Desa masing- masing.							V	V	V	V	V	V	V
	3. Dapatkan informasi bahwa spesifikasi teknis/KAK telah disusun dengan memperhatikan: a. menggunakan produk dalam negeri, sepanjang tersedia dan tercukupi; b. menggunakan produk bersertifikat SNI; c. produk usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri; d. produk ramah lingkungan hidup; e. tidak mengarah kepada merek/produk tertentu kecuali untuk pengadaan komponen f. barang/jasa, suku cadang, bagian dari 1 (satu) sistem yang sudah ada, barang/jasa dalam katalog elektronik; g. bagi Desa, tenaga kerja/bahan/alat/material; dan h. diutamakan berasal dari Desa setempat.							V	V	V	V	V	V	V
	4. Lakukan pengujian tentang isi informasi dalam spesifikasi teknis minimal berisi: a. spesifikasi mutu/kualitas; b. spesifikasi jumlah; c. spesifikasi waktu; dan d. spesifikasi pelayanan.							V	V	V	V	V	V	V
	5. Lakukan pengujian tentang isi informasi KAK penyedia jasa konsultansi minimal berisi: a. uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan, meliputi: latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi pekerjaan, dan produk yang dihasilkan (*output*); b. waktu pelaksanaan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan memperhatikan batas akhir efektif tahun anggaran; c. spesifikasi teknis jasa konsultansi yang akan diadakan, mencakup kompetensi tenaga ahli yang dibutuhkan dan untuk badan usaha termasuk							V	V	V	V	V	V	V

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	juga kompetensi badan usaha penyedia jasa konsultansi; dan d. sumber pendanaan dan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.													
	6. Dapatkan informasi bahwa pemaketan PBJ telah dilakukan dengan berorientasi pada: a. keluaran atau hasil yang mengacu pada kinerja dan kebutuhan K/L/D/Pemerintah Desa; b. *volume* barang/jasa berdasarkan kebutuhan dan ketersediaan barang/jasa di K/L/Perangkat Daerah /Desa serta kemampuan dari Pelaku Usaha; c. ketersediaan barang/jasa di pasar/desa setempat; d. Pengalokasian paling sedikit 40% (empat puluh persen) nilai anggaran belanja barang/jasa untuk menggunakan produk usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri (kecuali Desa, mengutamakan produk dari lokasi pekerjaan setempat); e. kemampuan pelaku usaha dalam memenuhi spesifikasi teknis/KAK yang dibutuhkan K/L/D/Pemerintah Desa; dan/atau f. ketersediaan anggaran pada K/L/D/Pemerintah Desa.							V	V	V	V	V	V	V
	7. Dapatkan informasi bahwa dalam melakukan pemaketan PBJ, tidak melakukan hal yang dilarang, yaitu: 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; b. menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya harus dipisahkan untuk mendapatkan penyedia yang sesuai; c. menyatukan beberapa paket pengadaan yang besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh usaha kecil; dan/atau d. memecah PBJ menjadi beberapa paket dengan maksud menghindari tender/seleksi.							V	V	V	V	V	V	V
	8. Dapatkan informasi bahwa konsolidasi telah dilakukan sesuai dengan kewenangan masing-masing pihak dalam perencanaan pengadaan, serta telah memperhatikan kebijakan pemaketan.							V	V	V	V	V	V	V
	9. Buat simpulan							V	V	V	V	V	V	V

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
B.2.4	Jadwal PBJ													
	Risiko: Pengadaan PBJ tidak terjadwal dengan baik													
	TEO 1: Penetapan jadwal pengadaan yang tidak realistis													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa jadwal kegiatan PBJ yang akan dilaksanakan telah memberikan alokasi waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan barang/jasa.													
	Data dan Informasi yang Relevan: 1. dokumen identifikasi dan perencanaan kebutuhan. 2. spesifikasi teknis/KAK; *Term of Reference* (TOR) 3. RUP.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen jadwal PBJ yang ditetapkan pada perencanaan pengadaan telah terdiri atas: a. rencana jadwal persiapan pengadaan; dan b. rencana jadwal pelaksanaan pengadaan.							V	V	V	V	V	V	V
	2. Lakukan analisis terhadap rencana: a. jadwal persiapan PBJ terdiri atas: jadwal persiapan PBJ yang dilakukan oleh PPK; dan b. jadwal persiapan pemilihan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan.							V	V	V	V	V	V	V
	3. Lakukan analisis terhadap rencana jadwal pelaksanaan pengadaan yang meliputi: a. pelaksanaan pemilihan penyedia; b. pelaksanaan kontrak; dan c. serah terima hasil pekerjaan.							V	V	V	V	V	V	V
	4. Dapatkan informasi bahwa dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal PBJ 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 K/L/D/Pemerintah							V	V	V	V	V	V	V

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Desa; d. metode pemilihan yang dilakukan; e. jangka waktu proses pemilihan penyedia; dan/atau f. ketersediaan barang/jasa di pasar/Desa setempat.													
	5. Buat simpulan							V	V	V	V	V	V	V
B.2.5	Anggaran PBJ													
	Risiko: Perencanaan PBJ tidak mempertimbangkan anggaran yang tersedia													
	TEO 1: Anggaran PBJ tidak tersedia													
	Tujuan: Meyakini bahwa Anggaran K/L/D/Pemerintah Desa mencukupi untuk melaksanakan PBJ yang telah direncanakan, meliputi biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukungnya.													
	Data dan Informasi yang relevan: 1. dokumen RKA K/L/D/Pemerintah Desa; dan 2. dokumentasi spesifikasi teknis/KAK.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan informasi bahwa anggaran PBJ terdiri atas: a. biaya barang/jasa yang dibutuhkan; dan b. biaya pendukung.							V	V	V	V	V	V	V
	2. Dapatkan informasi untuk memastikan bahwa biaya barang/jasa meliputi biaya yang termasuk pada komponen sebagaimana terdapat pada spesifikasi teknis/KAK.							V	V	V	V	V	V	V
	3. Dapatkan informasi untuk memastikan bahwa biaya pendukung dapat meliputi: a. biaya pelatihan; b. biaya instalasi dan *testing*; dan c. biaya administrasi; dan/atau biaya lainnya.							V	V	V	V	V	V	V
	4. Lakukan pengujian untuk memastikan bahwa biaya administrasi dialokasikan untuk kegiatan pengadaan di tahun anggaran berjalan.													
	5. Buat simpulan.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	RUP Barang/Jasa													
	TEO 2: RUP Kementerian/Lembaga (K/L) tidak dilakukan setelah penetapan anggaran													
	Tujuan: Meyakini bahwa RUP disusun setelah dokumen Anggaran ditetapkan													
	Data dan Informasi yang relevan: 1. Dokumen RUP; dan 2. DIPA/DPA													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan informasi untuk meyakini bahwa pengumuman RUP Kementerian/Lembaga (K/L) dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran.													
	2. Dapatkan informasi untuk meyakini bahwa Pengumuman RUP Perangkat Daerah/Desa dilakukan setelah rancangan Peraturan Daerah tentang APBD/ APBDesa disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah/Pemerintah Desa dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/ Badan Permusyawaratan Desa (BPD).													
	3. Pastikan pengumuman RUP telah dilakukan melalui aplikasi SiRUP dan ditambahkan dalam situs laman K/L/D/Pemerintah Desa, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, surat kabar, dan/atau media lainnya.													
	4. Dapatkan informasi dan lakukan pengujian dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau DIPA/DPA, RUP telah diumumkan kembali.													
	5. Buat simpulan.													
	TEO 3: Perencanaan Swakelola belum memadai													V
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa perencanaan swakelola telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan Informasi yang relevan: 1. SK Penetapan Tipe Swakelola; dan 2. Spesifikasi Teknis/KAK.													
	Langkah Kerja:													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	1. Dapatkan dokumen SK Penetapan Tipe Swakelola dan teliti apakah PA/KPA telah mempertimbangkan jenis barang/jasa dan disesuaikan dengan pelaksana swakelola?.													
	2. Dapatkan Dokumen spesifikasi teknis / KAK.													
	3. Teliti dokumen spesifikasi teknis/KAK minimal telah memuat informasi, antara lain: 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 untuk pekerjaan konstruksi.													
	4. Dapatkan dokumen perkiraan RAB. Bandingkan dengan Standar Biaya Masukan untuk meyakini bahwa PA/KPA telah menyusun perkiraan biaya berdasarkan biaya masukan. Teliti informasi dalam RAB yang terdiri atas: a) gaji tenaga ahli/teknis, upah tenaga kerja (mandor, kepala tukang, tukang), honor narasumber, dan honor tim penyelenggara swakelola; b) biaya bahan/material termasuk peralatan/suku cadang (apabila diperlukan); c) biaya jasa lainnya (apabila diperlukan); d) biaya jasa konsultansi (apabila diperlukan); dan/atau e) biaya lainnya yang dibutuhkan, contoh: perjalanan, rapat, komunikasi, laporan.													
	5. Buat kesimpulan													
B.3	Tahap Persiapan PBJ													
B.3.1	Organisasi Pengadaan:													
	Risiko:													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Personel tidak memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan													
	TEO: Struktur organisasi dan personel PBJ tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Menilai ketepatan struktur, personel, dan tidak terjadi perangkapan tugas dalam organisasi PBJ.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. SK organisasi personel PBJ; 2. Berita Acara Reviu/laporan reviu/catatan hasil reviu spesifikasi teknis/KAK; 3. Dokumen spesifikasi teknis/KAK; 4. Dokumen Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan 5. Dokumen rancangan kontrak.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan SK mengenai organisasi PBJ untuk pengadaan melalui penyedia barang/jasa terdiri atas: a. PA; b. KPA; c. PPK; d. Pejabat Pengadaan; e. Pokja Pemilihan; dan f. Agen Pengadaan. 2. Dapatkan informasi bahwa Anggota Pokja Pemilihan berjumlah gasal (paling sedikit 3 (tiga) orang). 3. Dapatkan informasi bahwa PPK dan Anggota Pokja Pemilihan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan. 4. Dapatkan informasi bahwa PPK berpendidikan minimal Sarjana Strata Satu. 5. Dapatkan informasi bahwa PPK memiliki pengalaman di bidang pengadaan yang dilakukan. 6. Dapatkan informasi bahwa PPK memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan PBJ.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	7. Dapatkan informasi bahwa di antara personel dalam organisasi pengadaan tidak memiliki hubungan keluarga sederajat dan semenda. 8. Dapatkan informasi bahwa Anggota Pokja Pemilihan tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi. 9. Dapatkan informasi bahwa personel yang terlibat dalam pengadaan telah menandatangani pakta integritas. 10. Dapatkan informasi bahwa personel yang terlibat dalam pengadaan tidak pernah menjadi terpidana/dituntut dalam kasus berindikasi Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). 11. Dapatkan informasi bahwa personel yang terlibat dalam pengadaan tidak pernah terlibat dalam penyalahgunaan kewenangan. 12. Dapatkan informasi bahwa PPK tidak menjabat sebagai pengelola keuangan. 13. Dapatkan informasi bahwa Anggota Pokja Pemilihan tidak menjabat sebagai PPK. 14. Dapatkan informasi bahwa Anggota Pokja Pemilihan tidak menjabat sebagai pengelola keuangan. 15. Dapatkan informasi bahwa Anggota Pokja Pemilihan tidak menjabat sebagai APIP. 16. Buat simpulan sementara hasil reviu.													
B.3.1	Reviu dan Penetapan Spesifikasi Teknis/KAK.							V						V
	Risiko: Spesifikasi teknis tidak disusun sesuai dengan kebutuhan lapangan													
	TEO: Spesifikasi/KAK yang disusun tidak sesuai dengan kebutuhan dan ketersediaan anggaran belanja.													
	Tujuan Memastikan bahwa spesifikasi/KAK pada saat penyusunan anggaran belanja atau perencanaan PBJ telah dilakukan reviu oleh PPK dan sesuai dengan kebutuhan barang/jasa dan ketersediaan anggaran belanja sesuai hasil persetujuan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. SK organisasi PBJ.;													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	2. Berita Acara reviu/laporan reviu/catatan hasil reviu spesifikasi teknis/KAK; 3. Dokumen spesifikasi teknis/KAK; 4. Dokumen HPS; dan 5. Dokumen rancangan kontrak.													
	Langkah Kerja													
	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 PBJ. 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 TKDN, memenuhi SNI, produk usaha mikro dan kecil serta koperasi dari hasil produksi dalam negeri dan memenuhi kriteria produk ramah lingkungan hidup. 5. Dapatkan informasi bahwa dalam hal barang/jasa yang dibutuhkan tidak tersedia di pasar, 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 telah dilakukan untuk memastikan: a. kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan; b. kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat; c. kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran; dan d. kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan sumber pendanaan. 7. Dapatkan informasi bahwa secara khusus pengkajian ulang spesifikasi teknis/KAK untuk pengadaan barang telah dilakukan untuk memastikan: a. kejelasan spesifikasi teknis barang; b. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	c. pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan; d. pencantuman syarat pengujian bahan dan hasil produk; e. pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan; dan f. gambar brosur barang. 8. Dapatkan informasi bahwa secara khusus pengkajian ulang spesifikasi teknis/KAK untuk pekerjaan konstruksi telah dilakukan untuk memastikan: a. kejelasan spesifikasi teknis pekerjaan; b. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; c. pencantuman macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; d. kejelasan persyaratan penyedia dan/atau kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personel inti yang dipekerjakan yang tidak mengarah pada penyedia tertentu, kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia; e. pencantuman syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan; f. pencantuman syarat pengujian bahan dan hasil produk; g. gambar kerja harus lengkap dan jelas; h. pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan; i. pencantuman tata cara pengukuran; dan j. 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) 9. Dapatkan informasi bahwa secara khusus pengkajian ulang spesifikasi teknis/KAK untuk pengadaan jasa konsultasi (badan usaha dan perorangan) telah dilakukan untuk memastikan: a. kejelasan persyaratan penyedia dan kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personel inti agar tidak mengarah kepada individu tertentu. (kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia (untuk jasa konsultasi perorangan); dan b. 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) 10. Dapatkan informasi bahwa secara khusus pengkajian ulang spesifikasi													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	teknis/KAK untuk jasa lainnya, dilakukan untuk memastikan: a. kejelasan spesifikasi teknis pekerjaan; b. jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan; c. pencantuman macam, jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan; d. kejelasan persyaratan penyedia dan/atau kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personel inti yang dipekerjakan yang tidak mengarah pada penyedia tertentu, kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia; e. pencantuman syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan; f. pencantuman syarat pengujian bahan dan hasil produk; g. gambar kerja harus lengkap dan jelas; h. pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan; i. pencantuman tata cara pengukuran; dan j. 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). 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 reviu. 13. Buat simpulan.													
B.3.3	Penyusunan dan Penetapan HPS													
	Risiko: HPS tidak disusun dengan berdasarkan dokumen pendukung serta dengan keahlian													
	TEO: HPS disusun tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan Meyakini bahwa HPS disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	undangan dan menilai kewajaran harga penawaran dan/atau kewajaran dasar harga satuan, untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. SK organisasi PBJ; 2. Berita Acara reviu/laporan reviu/catatan hasil reviu spesifikasi teknis/KAK; 3. Dokumen spesifikasi teknis/KAK; 4. Dokumen HPS; dan 5. Dokumen rancangan kontrak.													
	Langkah Kerja: 1. Dapatkan dokumen HPS. 2. Dapatkan informasi bahwa HPS barang/jasa ditetapkan oleh PPK. 3. Dapatkan informasi bahwa *engineer's estimate* disusun oleh konsultan perencana. 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 PBJ dengan pagu anggaran di atas Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) dan *E-purchasing* untuk pengadaan di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah). 7. Dapatkan informasi bahwa HPS disusun tidak untuk PBJ dengan *e-purchasing* sampai dengan Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) dan tender pekerjaan terintegrasi. 8. Dapatkan informasi bahwa HPS dihitung secara keahlian dengan menggunakan data/informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. 9. Dapatkan informasi bahwa survei harga pasar dilakukan menjelang dilaksanakannya pengadaan. 10. Dapatkan informasi bahwa penyusunan HPS mempertimbangkan data/informasi yang meliputi: a. harga pasar setempat yaitu harga barang/jasa di lokasi barang/jasa													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	diproduksi/diserahkan/dilaksanakan, menjelang dilaksanakannya pemilihan Penyedia; b. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh K/L/D; dan c. informasi biaya/harga satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi. daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh K/L/D. 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: a. harga barang; b. biaya pengiriman; c. keuntungan dan biaya *overhead*; d. biaya instalasi; e. suku cadang; biaya operasional dan pemeliharaan; atau f. biaya pelatihan. 14. Dapatkan informasi bahwa perhitungan untuk HPS pekerjaan konstruksi berdasarkan hasil perhitungan biaya harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (*engineer's estimate)* berdasarkan rancangan rinci (*detail engineering design*) yang berupa gambar dan spesifikasi teknis. 15. Dapatkan informasi bahwa perhitungan HPS untuk pekerjaan konstruksi telah memperhitungkan keuntungan dan biaya *overhead.* 16. Dapatkan informasi bahwa perhitungan HPS untuk jasa konsultansi dapat menggunakan: a. metode perhitungan berbasis biaya (*cost-based rates*) yang terdiri atas biaya langsung personel (*remuneration*) dan biaya langsung non personel (*direct reimbursable cost*); b. metode perhitungan berbasis pasar (*market-based rates*) yang dilakukan dengan membandingkan biaya untuk menghasilkan keluaran pekerjaan/*output* dengan tarif/harga yang berlaku di pasar; dan													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	c. metode perhitungan berbasis keahlian (value-based rates) 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 memperhitungkan komponen biaya sesuai dengan ruang lingkup pekerjaan antara lain: a. upah tenaga kerja; b. penggunaan; c. bahan/material/peralatan; d. keuntungan dan biaya *overhead*; e. transportasi; dan f. biaya lain berdasarkan jenis jasa lainnya. 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 aritmetika 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 yang ditandatangani oleh PPK. 22. Lakukan pengujian dan dapatkan informasi bahwa Nilai HPS paling tinggi sama dengan nilai Pagu Anggaran. 23. Buat simpulan.													
B.3.4	Penyusunan dan Penetapan Rancangan Kontrak/Surat Pesanan.													
	Risiko: Rancangan kontrak tidak disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan													
	TEO: 1 Rancangan kontrak tidak digunakan Pokja Pemilihan dan Penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan Meyakini bahwa rancangan kontrak telah digunakan sebagai pedoman bagi Pokja													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Pemilihan dalam proses pemilihan dan pedoman bagi penyedia dalam menyusun penawaran dan rancangan kontrak telah disusun serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. SK organisasi PBJ; 2. Berita Acara reviu/laporan reviu/catatan hasil reviu spesifikasi teknis/KAK; 3. Dokumen spesifikasi teknis/KAK; 4. Dokumen HPS; dan 5. Dokumen rancangan kontrak.													
	Langkah Kerja													
	1. Dapatkan dokumen rancangan kontrak/surat pesanan.													
	2. Dapatkan informasi bahwa PPK telah menyusun rancangan kontrak/surat pesanan.													
	3. Lakukan pengujian substansi rancangan kontrak minimal telah memuat informasi berikut: a. jenis kontrak; b. bentuk kontrak; c. naskah perjanjian; d. uang muka; e. jaminan pengadaan; f. sertifikat garansi; g. sertifikat/dokumen dalam rangka pengadaan barang impor; h. penyesuaian Harga; i. Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK); dan j. Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK).													
	4. Dapatkan informasi bahwa PPK dalam memilih jenis kontrak/surat pesanan PBJ telah mempertimbangkan antara lain: a. jenis barang/jasa; b. spesifikasi; c. teknis/KAK; d. *volume*; dan e. lama waktu pekerjaan, dan/atau kesulitan dan risiko pekerjaan.													
	5. Dapatkan informasi bahwa PPK dalam menetapkan bentuk kontrak/surat													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pesanan telah memperhatikan nilai kontrak, jenis barang/jasa, metode pemilihan penyedia dan/atau risiko pekerjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	6. Lakukan pengujian dan dapatkan informasi bahwa Persyaratan Surat Keterangan Asal (*Certificate of Origin*) dan Sertifikat Produksi telah dicantumkan dalam rancangan kontrak.													
	7. Dapatkan informasi bahwa PPK dalam menetapkan rancangan kontrak dengan memperhatikan Spesifikasi Teknis/KAK dan 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 Unit Kerja PBJ (UKPBJ) atau pejabat pengadaan sesuai dengan kewenangannya.													
	10. Dapatkan informasi bahwa kontrak lum sum (*lump sum*) digunakan dalam hal ruang lingkup, waktu pelaksanaan, dan produk/keluaran yang dapat didefinisikan dengan jelas.													
	11. Dapatkan informasi bahwa pembayaran dalam kontrak lum sum 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 risiko pekerjaan.													
	13. Dapatkan informasi bahwa dalam kontrak harga satuan pembayaran dilakukan berdasarkan harga satuan yang tetap untuk masing-masing *volume* pekerjaan dan total pembayaran *(final price*) tergantung pada total kuantitas/ volume dari hasil pekerjaan dan telah dituangkan dalam sertifikat hasil pengukuran (misal: *monthly certificate*) yang digunakan sebagai dasar dilakukannya pembayaran.													
	14. Dapatkan informasi bahwa kontrak gabungan lumsum dan harga satuan digunakan dalam hal terdapat bagian pekerjaan yang dapat dikontrakkan													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	menggunakan kontrak lum sum dan terdapat bagian pekerjaan yang dikontrakkan menggunakan kontrak harga satuan.													
	15. Dapatkan informasi bahwa Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*) 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 dioperasionalkan/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 di mana kompensasi cenderung berbasis harga per jam, per hari, per													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 non personel dapat dibayarkan secara lumsum, harga satuan, dan/atau penggantian biaya sesuai dengan yang dikeluarkan *(at cost*).													
	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 ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	24. Lakukan pengujian pada Naskah Perjanjian yang minimal memuat informasi yang terdiri atas: a. pembukaan, terdiri atas: judul kontrak, nomor kontrak, tanggal kontrak, kalimat pembuka, para pihak dalam kontrak, dan latar belakang b. isi, berisi pernyataan bahwa: 1) para pihak telah sepakat atau setuju mengadakan kontrak sesuai dengan objek yang di kontrak. 2) para pihak telah menyepakati besarnya harga kontrak dalam kontrak, yang ditulis dengan angka dan huruf, serta rincian sumber pembiayaannya. 3) kontrak yang dibuat ini meliputi beberapa dokumen dan merupakan satu kesatuan yang disebut kontrak. 4) apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang ada dalam dokumen kontrak, maka yang urutannya lebih dulu sesuai dengan hierarkinya. 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. 6) jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, yaitu kapan dimulai dan													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	diakhirinya pekerjaan tersebut. 7) kapan mulai efektif berlakunya kontrak; dan 8) ungkapan dalam perjanjian harus mempunyai arti dan makna yang sama seperti yang tercantum dalam kontrak. c. penutup pernyataan bahwa para pihak telah menyetujui untuk melaksanakan perjanjian sesuai peraturan perundang-undangan; dan tanda tangan para pihak dalam kontrak dengan dibubuhi meterai.													
	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 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas 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 penanda tangan 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 telah sesuai diserahkan dengan yang													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 setelah menerima surat terkait kondisi barang yang cacat/tidak berfungsi, penyedia segera merespons dengan baik untuk memperbaiki/mengganti barang yang dimaksud.													
	34. Lakukan pengujian dan dapatkan informasi pengadaan barang impor telah mencantumkan persyaratan kelengkapan dokumen barang, yaitu: a. *supporting letter/letter of intent/letter of agreement dari pabrikan/prinsipal* di negara asal; b. surat keterangan asal (*certificate of origin*); dan c. sertifikat produksi.													
	35. Dapatkan informasi bahwa persyaratan *supporting letter/letter of intent/letter of agreement* dicantumkan dalam dokumen dan 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 Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia.													
	37. Dapatkan informasi bahwa pengisian 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 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													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	penyusunan rancangan kontrak.													
	41.Buat simpulan sementara													
	TEO 2: Persiapan pengadaan swakelola belum memadai													
	Tujuan: meyakinkan bahwa persiapan swakelola telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan Informasi yang relevan: 1. Dokumen kinerja dan anggaran K/L/D. 2. SK tentang penetapan Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan Tim Pengawas Swakelola; dan 3. Rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan dan RAB.													
	Langkah kerja:													
	1. Bandingkan keselarasan sasaran *output* (keluaran) swakelola telah selaras dengan dokumen kinerja/anggaran													
	2. Yakinkan bahwa penetapan penyelenggara swakelola telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	3. Yakinkan bahwa rencana kegiatan telah disusun sesuai dengan ketentuan dan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan swakelola.													
	4. Yakinkan bahwa jadwal pelaksanaan swakelola telah disusun secara detail sesuai dengan ketentuan yang akan dijadikan acuan dalam pelaksanaan swakelola.													
	5. Yakinkan bahwa rencana kebutuhan dan biaya telah disusun secara detail dan rinci dan dijadikan acuan dalam pelaksanaan swakelola.													
	6. Yakinkan 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.													
	7. Yakinkan bahwa tim persiapan telah membuat rencana penyerapan biaya mingguan dan bulanan yang dijadikan acuan dalam pelaksanaan swakelola.													
	8. Yakinkan bahwa tim persiapan telah menghitung kebutuhan tenaga kerja, sarana prasarana/peralatan dan material/bahan dalam rangka untuk													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	menyelesaikan PBJ melalui swakelola telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	9. Yakinkan bahwa KAK telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan telah dievaluasi serta digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan swakelola.													
	10. Yakinkan bahwa RAB telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, wajar, sesuai dengan standar, RAB telah dievaluasi, serta digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan swakelola.													
	11. Yakinkan bahwa tim persiapan telah menyusun draf kontrak dan memfinalkan sesuai dengan KAK yang telah ditetapkan.													
B.4	Tahap Persiapan Pemilihan:													
B.4.1	Organisasi Pengadaan:													
	Risiko: Personel PBJ tidak sesuai kualifikasi pada ketentuan peraturan perundang-undangan													
	TEO: Struktur organisasi dan personel PBJ tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Menilai ketepatan struktur, personel, dan tidak terjadi perangkapan tugas dalam organisasi PBJ.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. SK organisasi PBJ SK Penunjukan Pokja Pemilihan. 2. Berita Acara Reviu/laporan hasil reviu atas: a. spesifikasi teknis/KAK dan gambar; b. HPS; c. rancangan kontrak; d. dokumen anggaran belanja (DIPA/DPA atau RKA KL/RKA-PD yang telah ditetapkan); e. ID paket RUP; f. waktu penggunaan barang/jasa; dan													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	g. analisis pasar. 3. Berita Acara Penetapan/notulen rapat penetapan metode pemilihan penyedia oleh Pokja Pemilihan. 4. Berita Acara Penetapan/notulen rapat penetapan metode kualifikasi. 5. Laporan hasil penetapan persyaratan penyedia atau notulen rapat dalam rangka penetapan persyaratan penyedia. 6. Laporan hasil penetapan persyaratan penyedia atau notulen rapat dalam rangka Penetapan metode evaluasi penawaran. 7. Laporan hasil penetapan persyaratan penyedia atau notulen rapat dalam rangka Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran. 8. Laporan hasil penetapan persyaratan penyedia atau notulen rapat dalam rangka Penetapan jadwal pemilihan. 9. Dokumen Pemilihan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan surat keputusan mengenai organisasi PBJ untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas: a. PA; b. KPA; c. PPK; d. Pejabat Pengadaan; e. Pokja Pemilihan; dan f. Agen Pengadaan.													
	2. Dapatkan informasi bahwa Anggota Pokja Pemilihan berjumlah gasal (minimal terdiri atas 3 (tiga) orang).													
	3. Dapatkan informasi bahwa PPK dan Anggota Pokja Pemilihan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.													
	4. Dapatkan informasi bahwa PPK berpendidikan minimal Sarjana Strata Satu.													
	5. Dapatkan informasi bahwa PPK memiliki pengalaman di bidang pengadaan yang dilakukan.													
	6. Dapatkan informasi bahwa PPK memiliki pengalaman minimal 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan PBJ.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	7. Dapatkan informasi bahwa Anggota Pokja Pemilihan berasal dari pegawai.													
	8. Dapatkan informasi bahwa di antara personel dalam organisasi pengadaan tidak memiliki hubungan keluarga sederajat dan semenda.													
	9. Dapatkan informasi bahwa Anggota Pokja Pemilihan tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pimpinan Institusi.													
	10. Dapatkan informasi bahwa personel yang terlibat dalam pengadaan telah menandatangani pakta integritas.													
	11. Dapatkan informasi bahwa personel yang terlibat dalam pengadaan tidak pernah menjadi terpidana/dituntut dalam kasus berindikasi KKN.													
	12. Dapatkan informasi bahwa personel yang terlibat dalam pengadaan tidak pernah terlibat dalam penyalahgunaan kewenangan.													
	13. Dapatkan informasi bahwa PPK tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.													
	14. Dapatkan informasi bahwa Anggota Pokja Pemilihan tidak menjabat sebagai PPK.													
	15. Dapatkan informasi bahwa Anggota Pokja Pemilihan tidak menjabat sebagai pengelola keuangan.													
	16. Dapatkan informasi bahwa Anggota Pokja Pemilihan tidak menjabat sebagai APIP, terkecuali menjadi 20 (dua puluh) anggota Pokja Pemilihan untuk PBJ yang dibutuhkan instansinya.													
	17. Buat simpulan.													
B.4.2	Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan													
	Risiko: Dokumen persiapan pemilihan penyedia pengadaan PBJ tidak direviu Pokja Pemilihan													
	TEO: Pokja Pemilihan tidak melakukan reviu atas dokumen persiapan pemilihan penyedia pengadaan PBJ.													
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan reviu atas dokumen persiapan pemilihan penyedia pengadaan PBJ.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen hasil reviu atas dokumen persiapan pemilihan penyedia pengadaan PBJ.													
	2. Dapatkan informasi bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan reviu terhadap dokumen sebagai berikut: a. spesifikasi teknis/KAK dan gambar; b. HPS; c. rancangan kontrak; d. dokumen anggaran belanja (DIPA/DPA atau RKA K/L/RKA-Pemerintah Daerah yang telah ditetapkan); e. ID paket RUP; f. waktu penggunaan barang/jasa; dan g. analisis pasar.													
B.4.3	Penetapan Metode Pemilihan Penyedia													
	Risiko: Penggunaan metode pemilihan penyedia tanpa dasar kuat													
	TEO: Pokja Pemilihan tidak menetapkan metode pemilihan Penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan Memastikan Pokja Pemilihan menetapkan metode pemilihan Penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Langkah Kerja													
	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.													
B.4.	Penetapan metode kualifikasi													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
4														
	Risiko: Penggunaan metode kualifikasi tanpa dasar kuat													
	TEO: Penetapan metode kualifikasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini penetapan metode kualifikasi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Langkah Kerja													
	1. Dapatkan dokumen Berita Acara Rapat/dokumen penetapan/notulen 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. c. penunjukan langsung pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa konsultansi badan usaha/jasa konsultansi perorangan/jasa lainnya.													
	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; dan b. seleksi jasa konsultasi badan usaha.													
B.4.5	Penetapan persyaratan Penyedia													
	Risiko: Penetapan persyaratan penyedia tidak objektif													
	TEO: Penetapan persyaratan Penyedia tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Tujuan Meyakini bahwa penetapan persyaratan penyedia telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan													
	Langkah Kerja													
	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 yang berlaku ketentuan (Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia).													
B.4.6	Penetapan Metode Evaluasi Penawaran													
	Risiko: Penetapan metode evaluasi penawaran tanpa dasar kuat													
	TEO: Penetapan metode evaluasi penawaran tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa penetapan metode evaluasi penawaran telah sesuai dengan													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Langkah Kerja													
	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 (Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia).													
B.4.7	Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran													
	Risiko: Penetapan metode penyampaian yang menghambat peserta													
	TEO: Penetapan metode penyampaian dokumen penawaran tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan Meyakini bahwa penetapan metode penyampaian dokumen penawaran telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan													
	Langkah Kerja:													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 PBJ, 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 peraturan perundang-undangan (Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia).													
B.4.8	Penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan													
	Risiko: Jadwal pemilihan terlalu singkat (kurang dari batas minimal)													
	TEO 2: Penyusunan dan penetapan jadwal pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa penyusunan dan menetapkan jadwal pemilihan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Langkah Kerja:													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 peraturan perundang-undangan (Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia).													
	3. Dapatkan informasi bahwa jadwal pemilihan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan PBJ.													
B.4.9	Penyusunan Dokumen Pemilihan													
	Risiko: Penyusunan dokumen pemilihan tidak sesuai kriteria dalam ketentuan peraturan perundang-undangan													
	TEO: Dokumen pemilihan tidak disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa dokumen pemilihan telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen kualifikasi.													
	2. Dapatkan dokumen tender/seleksi/penunjukan 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.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 dokumen Tender/Penunjukan Langsung untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya telah memuat minimal: a. undangan/pengumuman; b. Instruksi Kepada Peserta; c. Lembar Data Pemilihan (LDP); d. Rancangan Kontrak terdiri atas pokok perjanjian, SSUK, SSKK, dan dokumen lain yang merupakan bagian kontrak; e. Daftar Kuantitas dan Harga; f. Spesifikasi teknis/KAK dan/atau gambar, brosur; g. Bentuk surat penawaran; dan/atau h. Bentuk Jaminan Pengadaan.													
	6. Lakukan telaah pada Dokumen Seleksi/Penunjukan Langsung bahwa telah memuat informasi minimal: a. undangan/pengumuman; b. Instruksi Kepada Peserta; c. LDP; d. Rancangan Kontrak terdiri atas pokok perjanjian, SSUK, SSKK, dan dokumen lain yang merupakan bagian kontrak; e. Daftar Kuantitas dan Harga; f. KAK; g. bentuk surat penawaran; dan h. bentuk Jaminan Pengadaan.													
	7. Lakukan telaah atas dokumen Penunjukan Langsung menggunakan Surat Perintah Kerja (SPK) telah memuat informasi minimal: a. undangan (apabila diperlukan); b. Instruksi Kepada Peserta; c. Rancangan SPK terdiri atas pokok perjanjian, SSUK, SSKK, dan dokumen lain yang merupakan bagian SPK; d. Daftar Kuantitas dan Harga; e. Spesifikasi teknis/KAK; dan/atau													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	f. gambar, brosur; bentuk surat penawaran.													
	8. Buat simpulan													
B.5.1	Tahap Pemilihan Penyedia Tender/Seleksi dengan Prakualifikasi													
	Risiko: 1. Pengumuman tidak tayang publik atau pembatasan akses informasi. 2. Penjelasan tidak memadai, pertanyaan peserta diabaikan, atau perubahan dokumen (adendum) tidak disosialisasikan. 3. Pemenang tidak sesuai peringkat, pembuktian kualifikasi tidak dilakukan/formalitas, sanggahan tidak dijawab substansial, atau pola pemenang berulang (monopoli).													
	TEO 1: Pokja Pemilihan menyusun pengumuman pemilihan prakualifikasi tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa pengumuman pemilihan telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan (transparan), dalam hal: 1. substansi pengumuman. 2. jangka waktu pengumuman. 3. media pengumuman.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. RKA K/L/PD; 2. Akses ke aplikasi SPSE; dan 3. Dokumen pengumuman prakualifikasi/ *print out histories* dari aplikasi SPSE.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan informasi bahwa pelaksanaan kualifikasi telah dilakukan melalui SPSE sesuai dengan metode pemilihannya.													
	2. Lakukan penelaahan atas isi dari SPSE apakah pengumuman dan proses seleksinya telah sesuai dengan kegiatan PBJ yang dimaksud (bisa *print out histories* dari aplikasi).													
	3. Lakukan pengujian atas dokumen (*print out histories* dari aplikasi) atau pengumuman prakualifikasi untuk meyakini bahwa dokumen tersebut telah													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	memuat informasi minimal: 1) nama dan alamat Pokja Pemilihan; 2) uraian singkat pekerjaan; 3) nilai HPS dan nilai Pagu Anggaran; 4) persyaratan kualifikasi; 5) jadwal pengunduhan dokumen kualifikasi; dan 6) jadwal penyampaian dokumen kualifikasi.													
	4. Buat simpulan.													
	TEO 2: Peserta tidak dapat melakukan pendaftaran dan pengunggahan Dokumen Kualifikasi pada aplikasi SPSE.													
	Tujuan: Meyakini bahwa peserta dapat mendaftar dan mengunduh dokumen kualifikasi pada aplikasi SPSE.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Akses ke aplikasi SPSE; dan 2. Dokumen penetapan pemenang.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen penetapan pemenang.													
	2. Lakukan pengujian untuk meyakinkan bahwa dokumen kualifikasi telah diunggah dalam SPSE.													
	3. Lakukan pengujian atas dokumen penetapan pemenang dan yakinkan bahwa pemenang tender/seleksi yang telah ditetapkan sebelumnya telah terdaftar sebagai peserta kualifikasi.													
	4. Buat simpulan.													
	TEO 3: Pemberian Penjelasan Kualifikasi Tidak diunggah oleh Pokja Pemilihan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa penjelasan kualifikasi telah diunggah dalam aplikasi SPSE.													
	Langkah Kerja:													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	1. Dapatkan informasi untuk memastikan bahwa penjelasan kualifikasi telah diunggah dalam aplikasi SPSE (*print out* dari aplikasi SPSE).													
	2. Lakukan pengujian bahwa setiap pertanyaan telah dijawab oleh pokja pemilihan melalui aplikasi SPSE.													
	3. Buat simpulan.													
	TEO 4 Penyampaian dokumen kualifikasi oleh peserta tidak tepat waktu.													
	Tujuan: Meyakini bahwa pengisian dokumen kualifikasi telah dilakukan oleh peserta yang telah mendaftar dan dilakukan tepat waktu serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan berita acara penyampaian dokumen kualifikasi.													
	2. Dapatkan daftar peserta yang telah mengisi dokumen kualifikasi di SPSE.													
	3. Dapatkan informasi dan lakukan pengecekan untuk memastikan bahwa 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 Aplikasi Pengamanan Dokumen yang disebut APENDO untuk melihat persyaratan dokumen yang sudah diunggah oleh peserta.													
	6. Lakukan penelaahan terhadap dokumen daftar peserta dan berita acara untuk meyakinkan bahwa peserta pemilihan yang mengunggah dokumen persyaratan sama dengan daftar peserta yang telah mendaftar sebelumnya.													
	7. Buat simpulan.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	TEO 5: Pokja pemilihan tidak melakukan evaluasi kualifikasi atas peserta yang telah mendaftar													
	Tujuan: Meyakini bahwa evaluasi kualifikasi telah dilakukan terhadap peserta yang telah mendaftar dan memasukkan dokumen kualifikasi.													
	Langkah Kerja:													
	1. Mintalah akses ke aplikasi SPSE.													
	2. Dapatkan daftar peserta yang telah mengisi dan mengunggah dokumen Kualifikasi dan dapatkan dokumen berita acara evaluasi kualifikasi atau yang sejenis.													
	3. Lakukan pengujian atas daftar peserta dan berita acara evaluasi dan lakukan konfirmasi ke Pokja Pemilihan untuk memastikan bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi kualifikasi terhadap dokumen kualifikasi yang disampaikan oleh peserta setelah jadwal penyampaian dokumen kualifikasi selesai.													
	4. Cek apakah evaluasi kualifikasi telah dilakukan terhadap peserta pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang mendaftar dan memasukkan dokumen kualifikasi, meliputi: a. evaluasi kualifikasi administrasi/ legalitas. b. evaluasi kualifikasi teknis; dan/atau evaluasi kualifikasi keuangan. dilaksanakan menggunakan sistem gugur.													
	5. Jika pengadaan merupakan jasa konsultasi lakukan pengujian berdasarkan dokumen untuk meyakini 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.													
	7. Buat simpulan.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	TEO 6: Pembuktian kualifikasi yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan pembuktian kualifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Langkah Kerja:													
	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 penelaahan ke aplikasi SPSE dan SiKaP untuk memastikan 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.													
	7. Buat simpulan.													
	TEO 7: Pokja Pemilihan menetapkan hasil kualifikasi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa pokja pemilihan telah menetapkan hasil kualifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Langkah Kerja													
	1. Dapatkan dokumen penetapan hasil kualifikasi/Berita Acara Hasil Pelelangan.													
	2. Dapatkan akses ke aplikasi SPSE.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	3. Lakukan penelaahan ke aplikasi SPSE 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).													
	4. Buat simpulan.													
	TEO 8: Pokja Pemilihan mengumumkan hasil kualifikasi tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa pengumuman hasil kualifikasi telah dikirimkan kepada peserta lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	1. Dapatkan dokumen pengumuman hasil kualifikasi.													
	2. Dapatkan akses aplikasi SPSE.													
	3. Lakukan penelaahan terhadap dokumen pengumuman hasil kualifikasi dan telusuri ke aplikasi SPSE untuk meyakini bahwa pengumuman hasil kualifikasi telah dilakukan melalui aplikasi SPSE oleh Pokja Pemilihan.													
	4. Lakukan penelaahan untuk memastikan bahwa pengumuman hasil kualifikasi telah memuat minimal: a) nama dan alamat Pokja Pemilihan yang mengadakan tender/seleksi; b) nama paket pengadaan; c) nama, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), dan alamat peserta baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasan tidak lulus; dan d) nama peserta yang masuk dalam daftar pendek untuk Jasa Konsultansi Badan Usaha.													
	5. Buat simpulan.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	TEO 9 : Pokja Pemilihan belum melakukan sanggah kualifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah menjawab semua sanggah yang diajukan oleh peserta lelang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	1. Dapatkan semua dokumen yang terkait dengan sanggah kualifikasi.													
	2. Dapatkan akses aplikasi SPSE.													
	3. Lakukan penelaahan terhadap dokumen sanggah kualifikasi dan telusuri ke aplikasi SPSE untuk meyakini bahwa semua sanggahan yang telah dilakukan melalui SPSE telah dijawab oleh Pokja Pemilihan secara tertulis.													
	4. Buat simpulan.													
	TEO 10: Tindak Lanjut Prakualifikasi Gagal													
	Tujuan: Meyakinkan bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi penyebab kegagalan tender/seleksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan semua dokumen terkait dengan evaluasi penyebab kegagalan kualifikasi													
	2. Lakukan penelaahan dokumen untuk memastikan bahwa pokja pemilihan telah melakukan tindak lanjut prakualifikasi gagal dengan kondisi sebagai berikut: a. evaluasi tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen kualifikasi. b. kesalahan dalam mengevaluasi dokumen kualifikasi, pokja pemilihan melakukan evaluasi dan pembuktian kualifikasi ulang.													
	3. Lakukan penelaahan dokumen untuk memastikan bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan tindak lanjut prakualifikasi gagal dengan kondisi sebagai													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 penelaahan dokumen untuk memastikan bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan tindak lanjut prakualifikasi 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; dan e. jumlah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) peserta, Maka pokja pemilihan menindaklanjuti dengan prakualifikasi ulang.													
	5. Lakukan penelaahan dokumen untuk memastikan 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 penelaahan dokumen untuk memastikan apabila dalam hal prakualifikasi ulang dinyatakan gagal, Pokja Pemilihan mengumumkan hasil prakualifikasi ulang dan menyampaikan hasil prakualifikasi kepada pejabat penanda tangan kontrak dan selanjutnya Pokja Pemilihan melakukan evaluasi penyebab kegagalan prakualifikasi.													
7	Buat simpulan.													
B.5.2	Tahap Pemilihan Penyedia Tender/Seleksi dengan Pascakualifikasi													
	Undangan Tender/Seleksi													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Risiko: Informasi proses tender/seleksi tidak disampaikan kepada peserta tender yang telah lulus kualifikasi													
	TEO 1: Pokja Pemilihan tidak mengundang semua peserta tender yang telah lulus kualifikasi.													
	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 berdasarkan dokumen/data yang tersedia.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen undangan tender/seleksi.													
	2. Dapatkan akses aplikasi SPSE.													
	3. Lakukan penelaahan antara dokumen tender/seleksi dan aplikasi SPSE 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.													
	5. Buat simpulan.													
	Pengumuman Tender/Seleksi Jasa Konsultansi Perorangan													
	TEO 2: Pokja Pemilihan belum mengumumkan tender/seleksi jasa konsultan melalui aplikasi SPSE dan atau media lainnya													
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah mengumumkan tender/seleksi melalui aplikasi SPSE dan media lainnya berdasarkan dokumen/data yang tersedia.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen pengumuman tender/seleksi.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	2. Dapatkan akses aplikasi SPSE.													
	3. Lakukan penelaahan antara dokumen pengumuman tender dan aplikasi SPSE untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah mengumumkan melalui aplikasi SPSE dan media lainnya.													
	4. Lakukan penelaahan terhadap dokumen pengumuman pascakualifikasi untuk meyakini bahwa dokumen tersebut minimal memuat: a. nama dan alamat Pokja Pemilihan; b. uraian singkat pekerjaan; c. nilai total HPS dan/atau nilai pagu anggaran; d. persyaratan peserta; e. waktu pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan; dan f. waktu penyampaian dokumen penawaran.													
	5. Buat simpulan.													
	Pendaftaran dan pengunggahan dokumen Pemilihan													
	TEO 3: Pendaftaran peserta seleksi tidak melalui aplikasi SPSE.													
	Tujuan: Meyakini bahwa peserta tender/seleksi hanya melakukan tender atau seleksi hanya melalui SPSE berdasarkan dokumen/data yang tersedia.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen pendaftaran.													
	2. Dapatkan akses aplikasi SPSE.													
	3. Lakukan penelaahan antara dokumen pendaftaran dengan aplikasi SPSE untuk meyakini bahwa dokumen pemilihan telah diunggah dalam aplikasi SPSE. Cek semua peserta di aplikasi SPSE apakah sesuai dengan dokumen pendaftaran dan pastikan bahwa semua dokumen pendaftaran sudah diunggah.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	4. Lakukan penelaahan untuk meyakini bahwa pendaftaran peserta tender/seleksi hanya melalui aplikasi SPSE.													
	5. Buat simpulan.													
	Pemberian Penjelasan													
	TEO 4: Pokja Pemilihan tidak melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan melalui aplikasi SPSE.													
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan Penyedia melalui aplikasi SPSE sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan Berita Acara Pemberian Penjelasan.													
	2. Dapatkan akses aplikasi SPSE.													
	3. Lakukan penelaahan/penelusuran antara berita acara pemberian penjelasan dan aplikasi SPSE untuk meyakini bahwa: a. Pokja Pemilihan dalam melaksanakan pemberian penjelasan pemilihan penyedia dilakukan melalui aplikasi SPSE. b. pemberian penjelasan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. c. Pokja Pemilihan telah menjawab setiap pertanyaan dari peserta yang diajukan sampai dengan batas akhir pemberian penjelasan. d. dalam hal hasil pemberian penjelasan dan/atau pertanyaan tertulis yang disampaikan oleh Peserta mengakibatkan perubahan Dokumen Pemilihan, maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan. e. Dalam hal perubahan dokumen Pemilihan terkait Spesifikasi Teknis/KAK, HPS atau Rancangan Kontrak maka perubahan tersebut harus disetujui oleh PPK													
	4. Buat simpulan.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Penyampaian Dokumen Penawaran													
	TEO 5: Peserta pemilihan tidak menyampaikan dokumen penawaran sesuai dengan jadwal yang ditentukan Pokja Pemilihan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa peserta pemilihan telah menyampaikan dokumen penawaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Tender/Seleksi.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan Daftar penyampaian dokumen oleh para peserta pemilihan.													
	2. Dapatkan akses aplikasi SPSE.													
	3. Dapatkan informasi untuk meyakini bahwa penyampaian dokumen dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.													
	4. Lakukan penelaahan antara daftar penyampaian dokumen oleh para peserta pemilihan dan telusuri ke aplikasi SPSE untuk meyakini bahwa apabila Pokja Pemilihan melakukan perubahan jadwal penyampaian dokumen penawaran maka telah disertai dengan penjelasan alasan perubahan jadwal tersebut.													
	5. Buat simpulan.													
	Pembukaan Dokumen Penawaran													
	TEO 6: Pokja Pemilihan tidak melakukan pembukaan dokumen penawaran melalui aplikasi SPSE.													
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan pembukaan dokumen penawaran sesuai dengan ketentuan melalui SPSE.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan Berita Acara Pembukaan dokumen penawaran.													
	2. Dapatkan akses aplikasi SPSE.													
	3. Lakukan penelaahan antara Berita Acara Pembukaan dokumen penawaran dengan aplikasi SPSE dan lakukan pengecekan untuk meyakini bahwa Pokja													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Pemilihan telah mengunduh *file* penawaran sesuai dengan jadwal/waktu yang telah ditetapkan.													
	4. Lakukan konfirmasi dan pengecekan 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 penelaahan antara Berita Acara Pembukaan dokumen penawaran dan aplikasi SPSE 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; d. tidak ada peserta yang memasukkan; atau e. penawaran sampai dengan batas akhir penyampaian penawaran.													
	6. Lakukan konfirmasi 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.													
	7. Buat simpulan.													
	Evaluasi Dokumen Penawaran													
	TEO 7: Pokja Pemilihan tidak melakukan evaluasi dokumen penawaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi dokumen penawaran sesuai dengan dokumen dan ketentuan yang peraturan perundang-undangan.													
	1. Dapatkan Berita acara Evaluasi Dokumen Penawaran.													
	2. Dapatkan akses aplikasi SPSE.													
	3. Lakukan penelaahan terhadap Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran bandingkan dengan data pada aplikasi SPSE untuk meyakini bahwa:													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	a. Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi dokumen penawaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang meliputi: evaluasi administrasi, evaluasi teknis, dan evaluasi harga. b. Pokja Pemilihan dan/atau peserta dilarang melakukan *post bidding* pada setiap tahapan dalam evaluasi penawaran. c. 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) d. 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: 1) evaluasi dokumen penawaran dilanjutkan terhadap peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan 2) apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka 1), Tender/Seleksi dinyatakan gagal.													
	4. Buat simpulan.													
	E-reverse Auction													
	TEO 8: Pokja Pemilihan tidak mengundang peserta untuk melakukan *E- reverse Auction*													
	Tujuan: Meyakini bahwa berdasarkan dokumen yang tersedia Pokja Pemilihan telah mengundang Peserta untuk melakukan *e-reverse auction* dengan mencantumkan jadwal pelaksanaannya dan pelaksanaan penyampaian penawaran ulang sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen undangan.													
	2. Dapatkan dokumen penyampaian penawaran ulang.													
	3. Dapatkan akses aplikasi SPSE.													
	4. Lakukan penelaahan dokumen undangan dan Dokumen penyampaian													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	penawaran ulang serta telusuri ke aplikasi SPSE untuk meyakini bahwa: a) dalam hal terdapat 2 (dua) penawaran yang lulus administrasi teknis, Pokja Pemilihan telah mengundang Peserta untuk melakukan *E-reverse Auction* dengan mencantumkan jadwal pelaksanaan. b) penyampaian penawaran berulang dilakukan dalam kurun waktu yang telah ditetapkan. c) Peserta menyampaikan penawaran harga melalui fitur penyampaian penawaran pada aplikasi SPSE.													
	5. Buat simpulan.													
	Penetapan Calon Pemenang													
	TEO 9: Pokja Pemilihan tidak melakukan penetapan pemenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan													
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan penetapan calon pemenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan Dokumen penetapan calon pemenang.													
	2. Dapatkan akses aplikasi SPSE.													
	3. Lakukan penelaahan dokumen penetapan calon pemenang serta telusuri ke aplikasi SPSE untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan penetapan calon pemenang sesuai dengan ketentuan pada Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia.													
	4. Buat simpulan.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Klarifikasi dan Negosiasi Teknis dan Harga/Biaya.													
	TEO 10: Pokja Pemilihan tidak melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi dan negosiasi teknik dan harga/biaya telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan Berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga/biaya.													
	2. Dapatkan akses aplikasi SPSE.													
	3. Lakukan penelaahan dokumen Berita Acara Klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga/biaya serta telusuri ke aplikasi SPSE untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi dalam PBJ atas Dokumen Kualifikasi untuk PBJ 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 penelaahan dokumen daftar hadir peserta negosiasi teknis dan harga/biaya untuk meyakini bahwa peserta yang hadir merupakan wakil peserta yang merupakan personel yang berkedudukan sebagai: a) direktur utama/pimpinan perusahaan/ pengurus koperasi; b) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi/manajer koperasi yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akta pendirian anggaran dasar; c) 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													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	utama/pimpinan perusahaan/pengurus koperasi berdasarkan akta pendirian/anggaran dasar; d) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau e) pejabat yang menurut Perjanjian konsorsium/kerja sama operasi/kemitraan/bentuk kerja sama lain yang berhak mewakili.													
	6. Lakukan penelaahan dokumen Berita acara klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga/biaya untuk meyakini bahwa: a. 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 di bawahnya untuk melaksanakan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya, dan seterusnya. b. apabila klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya dengan seluruh peserta dalam peringkat teknis/pemenang cadangan tidak menghasilkan/ tercapai kesepakatan, maka seleksi dinyatakan gagal. c. pelaksanaan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya untuk setiap jenis pekerjaan telah sesuai dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui Penyedia.													
	7. Buat simpulan.													
	Penetapan Pemenang													
	TEO 11: PA/KPA menetapkan pemenang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Tujuan: Meyakini bahwa PA/KPA telah melakukan penetapan pemenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan Berita Acara Penetapan Pemenang Tender/Seleksi.													
	2. Dapatkan akses aplikasi SPSE.													
	3. Dapatkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).													
	4. Lakukan penelaahan atas dokumen yang didapatkan untuk meyakini bahwa penetapan pemenang pemilihan dilakukan oleh PA/KPA berdasarkan usulan Pokja Pemilihan.													
	5. Lakukan penelaahan 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.													
	6. Buat simpulan.													
	Pengumuman													
	TEO 12: Pokja Pemilihan tidak mengumumkan pemenang melalui aplikasi SPSE.													
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah mengumumkan pemenang pemilihan melalui aplikasi SPSE.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen pengumuman Pemenang.													
	2. Dapatkan akses ke aplikasi SPSE.													
	3. Lakukan penelaahan atas dokumen pengumuman pemenang dan lakukan pengecekan untuk meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah mengumumkan Pemenang pemilihan melalui aplikasi SPSE.													
	4. Buat simpulan.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Sanggah													
	TEO 13: Pokja Pemilihan tidak menjawab semua sanggah yang diajukan oleh peserta di aplikasi SPSE.													
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah menjawab semua sanggah yang diajukan oleh Peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran melalui aplikasi SPSE.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan Berita acara sanggah													
	2. Dapatkan akses ke aplikasi SPSE													
	3. Lakukan penelaahan atas dokumen berita acara sanggah serta telusuri ke aplikasi SPSE untuk meyakini bahwa: a. peserta yang menyampaikan sanggah adalah peserta yang telah menyampaikan Dokumen Penawaran; dan b. proses sanggah hanya dilakukan melalui aplikasi SPSE.													
	4. Buat simpulan													
	Sanggah Banding													
	TEO 14: PA/KPA tidak menjawab sanggah banding atas pekerjaan konstruksi.													
	Tujuan: Meyakini bahwa PA/KPA telah menjawab penyanggah pada pengadaan Pekerjaan Konstruksi yang tidak setuju atas jawaban sanggah.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan Berita Acara sanggah banding dan dokumen penyanggah banding.													
	2. Dapatkan akses ke aplikasi SPSE.													
	3. Lakukan penelaahan atas dokumen berita acara sanggah banding dan telusuri ke aplikasi SPSE untuk meyakini bahwa: a. Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding secara tertulis kepada KPA/PA paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah jawaban sanggah dimuat													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dalam aplikasi SPSE. Dan tembusan Sanggah Banding disampaikan kepada APIP yang bersangkutan. b. 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. c. 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.													
	4. Lakukan penelaahan atas dokumen berita acara sanggah banding dan telusuri ke aplikasi SPSE untuk meyakini bahwa apabila Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, maka: a. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dengan menyampaikan hasil pemilihan kepada pejabat penanda tangan kontrak; dan b. UKPBJ mencairkan Jaminan Sanggah Banding dan disetorkan ke kas negara/ daerah.													
	5. Lakukan penelaahan atas dokumen berita acara sanggah banding dan telusuri ke aplikasi SPSE untuk meyakini bahwa saat Sanggah Banding proses Tender dihentikan.													
	6. Buat simpulan.													
	Tender/Seleksi Gagal													
	TEO 15: Pokja Pemilihan tidak menindaklanjuti tender/seleksi gagal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah menindaklanjuti tender/seleksi gagal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan Berita Acara tender/seleksi gagal.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	2. Dapatkan akses aplikasi SPSE.													
	3. Lakukan penelaahan atas Berita Acara tender/seleksi gagal dan telusuri ke aplikasi SPSE untuk meyakini bahwa: a) tender/seleksi telah ditetapkan oleh PA/KPA. b) Pokja Pemilihan telah melaksanakan evaluasi penawaran ulang, penyampaian penawaran ulang, atau Tender ulang/Seleksi ulang. c) Pokja Pemilihan telah melakukan reviu penyebab Tender/Seleksi gagal.													
	d) dalam hal Tender/Seleksi ulang gagal, Pokja Pemilihan dengan persetujuan PA/KPA telah melakukan Penunjukan Langsung dengan kriteria: 1) kebutuhan tidak dapat ditunda; dan 2) tidak cukup waktu untuk melaksanakan Tender/Seleksi.													
	4. Buat simpulan.													
	Laporan Hasil Pemilihan													
	TEO16: Pokja Pemilihan tidak menyampaikan laporan hasil pemilihan ke PPK.													
	Tujuan: Meyakini bahwa Pokja Pemilihan telah menyampaikan laporan hasil pemilihan kepada PPK melalui aplikasi SPSE.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen laporan Hasil Pemilihan.													
	2. Dapatkan akses aplikasi SPSE.													
	3. Lakukan penelaahan atas dokumen laporan Hasil Pemilihan untuk memastikan bahwa laporan hasil pemilihan telah dilaporkan kepada PA/KPA melalui Aplikasi SPSE.													
	4. Buat simpulan sementara hasil reviu													
B.6	Pelaksanaan PBJ													
B.6.	Aktivitas Rinci/Kunci:													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
1	PPK/Pejabat Pengadaan melakukan pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik.													
	Risiko: Pemesanan barang/jasa pada katalog elektronik tidak sesuai perencanaan awal													
	TEO 1: Barang yang dipesan tidak sesuai dengan perencanaan dan kebutuhan.													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa pemesanan barang/jasa telah sesuai dengan perencanaan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Surat Pesanan; dan 2. Dokumen Perencanaan/spesifikasi teknis/justifikasi teknis.													
	Langkah Kerja													
	1. Lakukan wawancara PPK/Pejabat Pengadaan dalam melakukan pemesanan barang/jasa di katalog elektronik.													
	2. Cek kesesuaian pesanan terhadap rencana *e-purchasing*.													
	3. Teliti kemungkinan perubahan atau perbedaan pesanan terhadap justifikasi teknis dan rencana kebutuhan.													
	4. Lakukan klarifikasi atas perbedaan pesanan terhadap justifikasi teknis dan rencana kebutuhan.													
	5. Buat simpulan hasil reviu.													
	TEO 2: Negosiasi teknis dan harga tidak dilakukan oleh PPK.													
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa pemesanan barang/jasa telah sesuai dengan perencanaan.													
	Langkah Kerja													
	1. Dapatkan berita acara hasil negosiasi.													
	2. Teliti hasil negosiasi menyebabkan perubahan spesifikasi, *volume,* kualitas,													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	harga, biaya kirim/instalasi/pelatihan, dan lokasi penyerahan.													
	3. Klarifikasi dampak perubahan tersebut kepada PPK/Pejabat Pengadaan terhadap pemenuhan kebutuhan pengadaan.													
	4. Buat kesimpulan hasil reviu.													
B.6.2	Penetapan SPPBJ													
	Risiko: SPPBJ diterbitkan sebelum anggaran tersedia													
	TEO: Penetapan SPPBJ tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa penetapan SPPBJ sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Langkah Kerja:													
	Data dan Informasi yang relevan: Dokumen SPPBJ.													
	1. Dapatkan dokumen SPPBJ.													
	2. Dapatkan informasi/dokumen yang terkait dengan reviu yang dilakukan oleh pejabat penanda tangan 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 peraturan perundang-undangan.													
	4. Dapatkan dokumen RKA/RKAPD/RKA Desa.													
	5. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa SPPBJ diterbitkan setelah persetujuan RKA)/RKAPD/RKA Desa dengan meyakini bahwa tanggal penerbitan SPPBJ setelah tanggal persetujuan RKA/RKAPD/RKA Desa.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
B.6.3	Penandatanganan Kontrak													
	Risiko: Kontrak ditandatangani sebelum SPPBJ/Anggaran tersedia, Jaminan Pelaksanaan tidak valid/palsu, atau penanda tangan tidak berwenang.													
	TEO: Penandatanganan kontrak tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan													
	Tujuan: Meyakini bahwa penandatanganan kontrak telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan Informasi yang relevan: 1. dokumen kontrak; dan 2. DIPA/DPA/DPA Desa.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen kontrak.													
	2. Dapatkan dokumen DIPA/DPA/DPA Desa.													
	3. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penandatanganan kontrak dilakukan setelah tanggal pengesahan dokumen DIPA/DPAD/ DPA Desa.													
	4. Dapatkan notulen rapat persiapan penandatanganan kontrak antara pejabat penanda tangan kontrak dengan penyedia yang membahas hal sebagai berikut: a. finalisasi rancangan kontrak; b. kelengkapan dokumen pendukung kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan kontrak, asuransi, dan sebagainya; c. rencana penandatanganan kontrak; dan/atau d. hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.													
	5. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila ada jaminan pelaksanaan, nilai jaminan pelaksanaan telah memenuhi ketentuan sebagai berikut: a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 Anggaran.													
	6. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pejabat penanda tangan kontrak telah melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan kontrak.													
	7. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pejabat penanda tangan kontrak dan Penyedia tidak mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.													
	8. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA Perangkat Daerah /DPA Desa disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA Pemerintah Daerah/DPA Desa tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA/ DPA Desa.													
	9. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa kontrak yang ditandatangani sesuai dengan ketentuan sebagai berikut: a. DIPA/DPA/DPA Desa telah ditetapkan; b. penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.													
	10. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa 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/													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap.													
B.6.4	Penyerahan Lokasi Kerja													
	Risiko: Pejabat penanda tangan kontrak tidak menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak													
	TEO: Lokasi kerja tidak diserahkan													
	Tujuan: Meyakini bahwa penyerahan lokasi kerja telah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja. 2. BAST Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak.													
	Langkah Kerja:													
	1. Apabila diperlukan pejabat penanda tangan kontrak menyerahkan lokasi kerja kepada Penyedia, maka: a. Dapatkan dokumen Berita Acara Peninjauan Lokasi Kerja; dan b. Dapatkan dokumen Berita Acara Serah Terima Lokasi Kerja yang ditandatangani oleh para pihak													
	2. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa apabila dalam hal pejabat penanda tangan kontrak tidak dapat menyerahkan seluruh lokasi kerja sesuai kebutuhan Penyedia yang tercantum dalam rencana kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak, maka pejabat penanda tangan kontrak menetapkan kondisi ini sebagai Peristiwa Kompensasi dan dibuat Berita Acara.													
B.6.	SPMK/SPP													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
5														
	Risiko: Penerbitan SPMK tidak sesuai ketentuan													
	TEO: SPMK yang diterbitkan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa penerbitan SPMK/SPP telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan Informasi yang relevan: Dokumen SPMK/SPP													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen SPMK/SPP.													
	2. 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.													
	3. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa dalam SPMK telah dicantumkan seluruh ruang lingkup pekerjaan dan tanggal mulai kerja.													
	4. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa pejabat penanda tangan kontrak telah menerbitkan SPP paling lambat 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 paling lambat 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.													
B.6.6	Pemberian Uang Muka													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Risiko: Uang muka dibayarkan sebelum penyedia menyerahkan jaminan uang muka senilai uang muka yang diterima													
	TEO: Uang Muka yang diberikan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa pemberian uang muka telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data yang relevan: Dokumen kuitansi pemberian uang muka.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan kuitansi pembayaran uang muka.													
	2. Dapatkan dokumen pengajuan permohonan uang muka dari penyedia kepada pejabat penanda tangan 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).													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
B.6.7	Penyusunan Program Mutu													
	Risiko: Spesifikasi material tidak sesuai kontrak (*downgrade*), tidak dilakukan uji mutu, atau sertifikat pengujian palsu/kedaluwarsa													
	TEO: Program Mutu tidak disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan													
	Tujuan: Meyakini bahwa program mutu telah disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan Informasi yang relevan: Program Mutu													
	Langkah Kerja:													
	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.													
B.6.8	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak													
	Risiko: Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak tidak membahas hal-hal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	TEO: Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak tidak dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa rapat persiapan pelaksanaan kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan Informasi yang relevan: Notulen Rapat/ Dokumentasi Rapat.													
	Langkah Kerja:													
	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. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak; b. pemutakhiran/pembaruan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak; c. reviu 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 yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.													
B.6.9	Mobilisasi													
	Risiko: Mobilisasi tidak dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	TEO: Mobilisasi tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa mobilisasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan informasi yang relevan: Dokumen Jadwal Mobilisasi.													
	Langkah Kerja:													
	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: a. mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; b. mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau c. mendatangkan personel.													
	Untuk Jasa Konsultansi, mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, meliputi: 1) mendatangkan tenaga ahli; dan 2) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau menyiapkan peralatan pendukung.													
B.6.10	Pemeriksaan Bersama													
	Risiko: Pemeriksaan bersama tidak dilakukan secara detail.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	TEO: Pemeriksaan Bersama tidak dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan													
	Tujuan: Meyakini bahwa pemeriksaan bersama telah dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan Informasi yang relevan: Berita Acara Hasil Pemeriksaan Bersama													
	Langkah Kerja:													
	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 adendum Kontrak.													
B.6.11	Pengendalian Kontrak													
	Risiko: Pengendalian kontrak tidak dilaksanakan													
	TEO: Pengendalian Kontrak tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan													
	Tujuan: Meyakini bahwa pengendalian kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Langkah Kerja:													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 penanda tangan 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 (*Show Cause Meeting*/SCM). pejabat penanda tangan 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 penanda tangan 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 penanda tangan kontrak dapat melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.													
B.6.12	Pembayaran Prestasi Pekerjaan													
	Risiko: Pembayaran atas prestasi pekerjaan tidak sesuai dengan kemajuan pekerjaan													
	TEO: Pembayaran atas prestasi pekerjaan melebihi kemajuan pekerjaan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa pembayaran prestasi pekerjaan tidak melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang dicapai dan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Data dan Informasi yang relevan: 1. Laporan kemajuan hasil pekerjaan; dan 2. Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas pembayaran termin prestasi kerja.													
	Langkah Kerja:													
	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 penanda tangan 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 penanda tangan 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 pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada. e. Untuk pekerjaan yang disubkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia atau subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	f. Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/terpasang untuk: 1) PBJ yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum barang/jasa diterima; 2) pembayaran bahan/material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang; atau 3) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.													
B.6.13	Perubahan Kontrak													
	Risiko: Perubahan kontrak tidak didukung dengan justifikasi													
	TEO: Proses perubahan kontrak tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPM dan SP2D atas pembayaran termin prestasi kerja.													
	Tujuan: Meyakini bahwa proses perubahan kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan SPM dan SP2D atas pembayaran termin prestasi kerja.													
	Data dan informasi yang relevan: Adendum Kontrak													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen adendum 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 Lum Sum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lum Sum													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (*Turnkey*).													
	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.													
B.6.14	Penyesuaian Harga													
	Risiko: Penyesuaian harga tidak dilakukan sesuai dengan kriteria pada ketentuan kontrak.													
	TEO: Penyesuaian harga tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa penyesuaian harga dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan informasi yang relevan: Dokumen Kontrak													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen kontrak dan lakukan telaah terhadap pasal-pasal yang terkait dengan penyesuaian harga.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	2. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa aturan terkait penyesuaian harga telah dicantumkan dalam kontrak.													
	3. 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 *overhead*, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran; 3) penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak/adendum kontrak; 4) penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut; 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 6) Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.													
B.6.15	Keadaan Kahar													
	Risiko: Penetapan keadaan kahar tidak sesuai dengan kriteria pada kontrak													
	TEO: Keadaan Kahar tidak digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Tujuan: Meyakini bahwa penggunaan keadaan kahar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan informasi yang relevan: Dokumen penetapan keadaan kahar.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan informasi untuk meyakini latar belakang dinyatakannya keadaan kahar.													
	2. Dapatkan surat pemberitahuan dari pejabat penanda tangan 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 penanda tangan 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.													
B.6.16	Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak													
	Risiko: Penyebab penghentian kontrak tidak dapat sesuai dengan ketentuan kontrak													
	TEO: Penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan													
	Tujuan: Meyakini bahwa penghentian kontrak atau berakhirnya kontrak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Data dan informasi yang relevan: Berita Acara Pemutusan Kontrak.													
	Langkah Kerja:													
	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 penanda tangan kontrak telah melakukan pembayaran kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil reviu.													
	3. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa berakhirnya kontrak dalam kondisi pekerjaan telah diselesaikan 100% (seratus persen) 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.													
B.6.17	Pemutusan Kontrak													
	Risiko: Pemutusan kontrak tidak sesuai dengan ketentuan kontrak													
	TEO: Pelaksanaan Pemutusan Kontrak tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa pemutusan kontrak dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan Informasi yang relevan: Berita Acara Pemutusan Kontrak													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan informasi apakah terdapat pemutusan kontrak.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	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 peraturan perundang-undangan.													
B.6.18	Pemberian Kesempatan													
	Risiko: Pemberian kesempatan tidak sesuai dengan kriteria pada ketentuan peraturan kontrak													
	TEO: Pemberian kesempatan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa pemberian kesempatan telah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan informasi yang relevan: Dokumen Adendum Kontrak													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen adendum kontrak.													
	2. Dapatkan notulen rapat penyelenggaraan PBJ dan pejabat penanda tangan 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 adendum 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,													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan.													
B.6.19	Denda dan Ganti Rugi													
	Risiko: Denda dan ganti rugi dikenakan tidak sesuai dengan ketentuan kontrak													
	TEO: Pengenaan denda dan ganti rugi tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan: Meyakini bahwa pengenaan denda dan ganti rugi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan informasi yang relevan: Bukti pembayaran uang ganti rugi.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen kontrak dan/atau adendum kontrak.													
	2. Dapatkan informasi ada atau tidak denda/ganti rugi dalam kegiatan PBJ yang dilakukan reviu.													
	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.													
	Buat Kesimpulan hasil reviu dan usulan saran.													
B.7	Tahap Serah Terima													
B.7.1	Serah Terima Hasil Pekerjaan.													
	Risiko:													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Pemeriksaan PBJ tidak dilakukan secara menyeluruh sebelum dilakukan serah terima													
	TEO: Serah terima hasil pekerjaan tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.							V						V
	Tujuan: Meyakini bahwa serah terima hasil pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan informasi yang relevan: 1. Dokumen/surat permintaan penyerahan hasil pekerjaan secara tertulis dari penyedia kepada pejabat penanda tangan kontrak; 2. BAST hasil pekerjaan PBJ; dan 3. Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif.													
	Langkah Kerja:													
	1. Dapatkan dokumen BAST hasil pekerjaan PBJ.													
	2. Dapatkan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif.													
	3. Dapatkan dokumen/surat permintaan penyerahan hasil pekerjaan secara tertulis dari penyedia kepada pejabat penanda tangan kontrak.													
	4. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa sebelum dilakukan serah terima, pejabat penanda tangan 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 PPK untuk melakukan pemeriksaan administratif terhadap barang/hasil pekerjaan yang diserahterimakan.													
	6. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa PPK telah melakukan pemeriksaan administratif proses PBJ 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							V						V

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pekerjaan.													
	7. Untuk Swakelola Tipe II dan III dapatkan juga Berita Acara Serah Terima antara Tim pelaksana dengan PPK. Untuk Swakelola Tipe IV dapatkan juga Berita Acara Serah Terima antara Tim pelaksana dengan PPK dan apabila hasil pengadaan akan dihibahkan maka dapatkan juga Berita Acara Hibah													V
B.7.2	Masa Pemeliharaan													
	Risiko: Pemeliharaan tidak dilaksanakan oleh penyedia													
	TEO: Masa pemeliharaan tidak dilaksanakan oleh penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Tujuan Meyakini bahwa masa pemeliharaan tetap dilaksanakan oleh penyedia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.													
	Data dan informasi yang relevan 1. Surat permintaan penyedia kepada pejabat penanda tangan kontrak terkait penyerahan akhir pekerjaan; dan 2. BAST akhir.													
	Langkah Kerja													
	1. Dapatkan dokumen/surat permintaan penyedia kepada pejabat penanda tangan kontrak terkait penyerahan akhir pekerjaan.													
	2. Dapatkan dokumen BAST akhir.													
	3. Lakukan pengujian untuk meyakini bahwa penyedia telah melaksanakan pemeliharaan sesuai dengan kontrak yang disepakati.													
	4. Lakukan pengujian dokumen untuk meyakini bahwa pejabat penanda tangan kontrak telah menerima penyerahan akhir pekerjaan.													

No.	Tahapan, TO, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	5. Lakukan pengujian dokumen untuk meyakini bahwa pejabat penanda tangan kontrak telah melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan setelah masa pemeliharaan selesai.													
	6. Buat Kesimpulan Hasil Reviu dan usulan saran.													
III.	Komunikasi Hasil Evaluasi													
	1. Susun simpulan dari setiap langkah kerja evaluasi.													
	2. Buatkan daftar simpulan dalam bentuk notisi hasil evaluasi.													
	3. Sampaikan notisi hasil evaluasi kepada pimpinan Klien dan/atau Entitas Mitra untuk dilakukan pembahasan.													
	4. Dapatkan tanggapan dari Klien dan/atau Entitas Mitra													
	5. Susun Berita Acara Pembahasan berdasarkan hasil pembahasan notisi bersama dengan Klien dan/atau Entitas Mitra.													
IV.	Pelaporan Hasil Penugasan								[redacted]					
	1. Tentukan kerangka laporan sesuai dengan sistematika pelaporan yang terdapat pada pedoman dapat terdiri atas pendahuluan, tujuan, ruang lingkup, metodologi, hasil reviu, kesimpulan, dan rekomendasi (dipilih berdasarkan kebutuhan bentuk surat/bab).													
	2. Kumpulkan simpulan setiap langkah kerja dan tuangkan ke dalam kerangka laporan.													
	3. Sajikan temuan dan rekomendasi sesuai dengan standar dari AAIPI dan Pedoman Pengawasan.													
	4. Pastikan reviu berjenjang berjalan untuk menjamin kualitas laporan.													
	5. Sampaikan laporan hasil evaluasi kepada Klien dan/atau Entitas Mitra.													

Lampiran Pedoman Nomor 2

Format Laporan Hasil Evaluasi atas
Pengadaan Barang/Jasa Bentuk Bab

KOP INSTANSI APIP

Nomor	:	LHP-...../20XX	Tgl, Bln, Thn
Lampiran	:	.... berkas	
Hal	:	Laporan Hasil Evaluasi atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.... pada ..... Tahun 20XX	

Kami telah melaksanakan evaluasi pengadaan barang/jasa pada ... (diisi nama K/L/PD/Desa/Institusi Lainnya) Tahun Anggaran .... Evaluasi kami laksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan kami yakin bahwa evaluasi tersebut dapat memberikan dasar yang memadai untuk menyajikan hasil evaluasi.
Laporan Hasil Evaluasi disajikan dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI
BAB II : URAIAN HASIL EVALUASI

BAB I
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan
   Sajikan simpulan sebagaimana yang tertuang dalam Bab II.
B. Rekomendasi
   Sajikan rekomendasi sebagaimana yang tertuang dalam Bab II.

Laporan ini terbatas ditujukan bagi (diisi dengan pimpinan (diisi sesuai nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Desa) untuk dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan/rekomendasi dalam pengambilan keputusan atas permasalahan yang terjadi.
Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Tempat, ...
...

...
NIP ...

BAB II
URAIAN HASIL EVALUASI

A. Dasar Evaluasi
   1. Surat .... Nomor .... tanggal .... hal....
   2. Surat Tugas .... Nomor .... tanggal ....
   3. .....*Dasar penugasan lain yang dianggap perlu.*

B. Tujuan Evaluasi
   Tujuan evaluasi atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yaitu untuk membandingkan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan standar, rencana, atau norma, mengidentifikasi faktor keberhasilan/ kegagalan, serta menilai kemanfaatan hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. Ruang Lingkup Evaluasi
   Lingkup evaluasi PBJ yaitu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa yang menggunakan anggaran belanja yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa termasuk Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri.
   Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan untuk 1 (satu) kegiatan atau lebih yang mendukung suatu program Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah.

D. Batasan Evaluasi
   Uraikan batasan evaluasi yang dihadapi oleh auditor yang mengakibatkan auditor tidak dapat melakukan prosedur dan teknik evaluasi terhadap ruang lingkup evaluasi tertentu yang seharusnya dilaksanakan untuk memenuhi Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

E. Batasan Tanggung Jawab
   1. Simpulan hasil evaluasi didasarkan pada data, informasi, fakta yang diperoleh tim evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kebenaran dan keakuratan data/dokumen/informasi yang diperoleh auditor merupakan tanggung jawab auditi. Tanggung jawab tim evaluasi terbatas pada simpulan hasil evaluasi berdasarkan identifikasi masalah, analisis, dan pengujian yang dilakukan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.
   2. Laporan Hasil Evaluasi bersifat informatif dan penggunaan serta tindak lanjut atas hasil evaluasi merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
   3. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Metodologi Evaluasi
   Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan dengan metodologi evaluasi sebagaimana diatur dalam Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dari Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI):
   1. prosedur analitik, permintaan keterangan, dan observasi;

2. teknik analisis data, korelasi, konten analisis;
3. melakukan pengujian terbatas atas data, informasi, fakta yang disampaikan oleh Klien dan/atau Entitas Mitra dan/atau pihak lain yang berwenang untuk membandingkan hasil/prestasi dan menentukan faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan kegiatan; dan
4. metode lain yang dianggap perlu.

G. Informasi Umum

1)	Nama Unit Kerja	:	
	DIPA/DPA	:	*Uraikan nomor dan tanggal DIPA*
	Program	:	
	Kegiatan	:	
	KRO	:	
	Rincian *Output* (RO)	:	
	Nilai Pagu Anggaran	:	
	Pekerjaan yang dikontrakkan	:	*Uraikan nama paket, nomor dan tanggal kontrak, nilai pekerjaan, lingkup pekerjaan, jangka waktu kontrak, masa pemeliharaan (beserta adendumnya)*
2)	Nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)		
	- Tahun 20XX	:	
3)	Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
	- Tahun 20XX	:	
4)	Nama Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM		
	- Tahun 20XX	:	
5)	Bendahara Pengeluaran		
	- Tahun 20XX	:	
6)	Penyedia Jasa ...	:	
7)	Penyedia Jasa Manajemen Konsultan	:	

H. Hasil Evaluasi

1. Uraian Hasil Evaluasi
   .....
2. Hal-hal Lain yang Perlu Diperhatikan
   .....

Format Laporan Hasil Evaluasi atas
Pengadaan Barang/Jasa Bentuk Surat

KOP INSTANSI APIP

Nomor	:	LHP-...../20XX	Tgl, Bln, Thn
Lampiran	:	.... berkas	
Hal	:	Laporan Hasil Evaluasi atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.... pada ..... Tahun 20XX	

Yth. .....
Kementerian/Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota...
di ....

Sesuai dengan Surat Tugas .... Nomor .... tanggal...., dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Evaluasi atas Pengadaan Barang/Jasa .... pada ..... Tahun 20XX, dengan pokok-pokok sebagai berikut:

A. Dasar Evaluasi
   1. Surat .... Nomor .... tanggal .... hal....
   2. Surat Tugas .... Nomor .... tanggal ....
   3. .....*Dasar penugasan lain yang dianggap perlu.*

B. Tujuan Evaluasi
   Tujuan evaluasi atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yaitu untuk membandingkan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan standar, rencana, atau norma, mengidentifikasi faktor keberhasilan/ kegagalan, serta menilai kemanfaatan hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. Ruang Lingkup Evaluasi
   Lingkup evaluasi PBJ yaitu Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa yang menggunakan anggaran belanja yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa termasuk Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri.
   Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dapat dilakukan untuk 1 (satu) kegiatan atau lebih yang mendukung suatu program Pemerintah Pusat/Pemerintah Daerah.

D. Batasan Evaluasi
   Uraikan batasan evaluasi yang dihadapi oleh auditor yang mengakibatkan auditor tidak dapat melakukan prosedur dan teknik evaluasi terhadap ruang lingkup evaluasi tertentu yang seharusnya dilaksanakan untuk memenuhi Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

E. Batasan Tanggung Jawab
   1. Simpulan hasil evaluasi didasarkan pada data, informasi, fakta yang diperoleh tim evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Kebenaran dan keakuratan data/dokumen/informasi yang diperoleh auditor merupakan tanggung jawab auditi. Tanggung jawab tim evaluasi

terbatas pada simpulan hasil evaluasi berdasarkan identifikasi masalah, analisis, dan pengujian yang dilakukan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

2. Laporan Hasil Evaluasi bersifat informatif dan penggunaan serta tindak lanjut atas hasil evaluasi merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Tindak Lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Metodologi Evaluasi

Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dilakukan dengan metodologi evaluasi sebagaimana diatur dalam Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dari Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI):

1. prosedur analitik, permintaan keterangan, dan observasi;
2. teknik analisis data, korelasi, konten analisis;
3. melakukan pengujian terbatas atas data, informasi, fakta yang disampaikan oleh Klien dan/atau Entitas Mitra dan/atau pihak lain yang berwenang untuk membandingkan hasil/prestasi dan menentukan faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan kegiatan; dan
4. metode lain yang dianggap perlu.

G. Informasi Umum

1)	Nama Unit Kerja	:	
	DIPA/DPA	:	*Uraikan nomor dan tanggal DIPA*
	Program	:	
	Kegiatan	:	
	KRO	:	
	Rincian *Output* (RO)	:	
	Nilai Pagu Anggaran	:	
	Pekerjaan yang dikontrakkan	:	*Uraikan nama paket, nomor dan tanggal kontrak, nilai pekerjaan, lingkup pekerjaan, jangka waktu kontrak, masa pemeliharaan (beserta adendumnya)*
2)	Nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)		
	- Tahun 20XX	:	
3)	Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
	- Tahun 20XX	:	
4)	Nama Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM		
	- Tahun 20XX	:	
5)	Bendahara Pengeluaran		
	- Tahun 20XX	:	
6)	Penyedia Jasa ...	:	
7)	Penyedia Jasa Manajemen Konsultan	:	

H. Hasil Evaluasi

1. Uraian Hasil Evaluasi

   .....

2. Hal-hal Lain yang Perlu Diperhatikan
   .....(*jika ada, narasikan hal-hal lain di luar lingkup penugasan namun perlu untuk menjadi perhatian).*

I. Hambatan Penugasan
   Uraikan hambatan apa saja yang ditemui selama penugasan evaluasi.

J. Simpulan Evaluasi
   Uraikan simpulan hasil evaluasi.

K. Rekomendasi
   Kami sarankan kepada ....., agar:
   1. *Uraikan rekomendasi atas permasalahan yang ditemui selama penugasan evaluasi.*
   2. ....
   3. ...

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Unit Kerja APIP,

XXXXX

Tembusan Yth.:
1. ....
2. ....

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD YUSUF ATEH

LAMPIRAN VI
PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PEDOMAN PEMANTAUAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I
GAMBARAN UMUM

A. Pengertian

Pemantauan Pengadaan Barang/Jasa merupakan proses penilaian kemajuan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) dalam mencapai tujuan atau target yang telah ditetapkan. Kegiatan ini merupakan bagian dari Pengawasan Intern pemerintah yang bertujuan memastikan efektivitas, efisiensi, dan kepatuhan pelaksanaan PBJ terhadap regulasi.

Manajemen pemerintahan yang baik menuntut adanya Pengawasan Intern yang efektif serta adaptif terhadap perubahan regulasi dan risiko. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) wajib melaksanakan pengawasan, salah satunya melalui kegiatan pemantauan.

Dalam konteks PBJ yang semakin kompleks dan terdigitalisasi, pemantauan berfungsi sebagai *early warning mechanism* bagi APIP untuk mendeteksi secara dini potensi hambatan, menilai kemajuan pelaksanaan secara berkala, serta menyediakan informasi strategis bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan. Pedoman ini disusun sebagai acuan standar pelaksanaan pemantauan PBJ agar kegiatan pengawasan berjalan efisien, efektif, dan terukur.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan pemantauan yaitu untuk menilai kemajuan pelaksanaan PBJ, mengidentifikasi kendala/hambatan sebagai informasi awal untuk melakukan tindakan korektif, serta menjadi dasar pertimbangan untuk menentukan perlu atau tidaknya dilakukan pengawasan lebih lanjut.

Tujuan utama pemantauan PBJ yaitu:

a. memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) dengan derajat paling rendah karena tidak dilakukan pengujian substantif (*substantive test*) untuk memverifikasi validitas bukti dukung kemajuan fisik dan keuangan pelaksanaan PBJ;
b. mendeteksi dini (*early warning*) potensi penyimpangan, keterlambatan, atau ketidakpatuhan terhadap regulasi; dan
c. memberikan saran perbaikan cepat (*corrective action*) untuk mengatasi hambatan yang terjadi selama proses berjalan.

Sasaran pemantauan PBJ yaitu:

a. menilai kepatuhan terhadap prosedur dan regulasi PBJ pada setiap tahapan;

b. menilai ketepatan waktu pelaksanaan dibandingkan dengan jadwal rencana;
c. menilai kesesuaian spesifikasi (mutu) dan volume (kuantitas) secara uji petik;
d. mengidentifikasi hambatan administrasi maupun teknis di lapangan; dan
e. mencegah terjadinya kegagalan pengadaan (*tender failed*) atau putus kontrak.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pemantauan mencakup seluruh atau sebagian tahapan PBJ, yang dibatasi sampai dengan sebelum Provisional Hand Over (PHO), yang menggunakan anggaran belanja yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD/APB Desa. Fokus pemantauan yaitu pada data kemajuan pekerjaan (progres fisik dan keuangan) dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan.

D. Waktu Pelaksanaan

Pemantauan dilakukan saat PBJ sedang berjalan (*on-going*), sebelum *provisional hand over*.

E. Batasan Tanggung Jawab

Tanggung jawab tim pemantau terbatas pada penyajian data kemajuan pekerjaan dan identifikasi potensi kendala berdasarkan data yang diperoleh pada saat pemantauan dilakukan. Pemantauan tidak memberikan simpulan atas kepatuhan atau kewajaran sebagaimana dalam penugasan audit atau reviu.

F. Metode

Pemantauan PBJ dilaksanakan dengan metode yang proporsional dan cepat, antara lain:

a. Observasi
   Kunjungan lapangan (*on-site*) untuk melakukan observasi langsung, verifikasi fisik terbatas (uji petik), dan validasi atas data yang dilaporkan dalam sistem guna memastikan kondisi riil di lapangan sesuai dengan laporan administrasi.
b. Perbandingan dan analisis
   Membandingkan antara rencana (target fisik/keuangan/jadwal) dengan realisasi aktual untuk mengukur deviasi.

G. Teknik Pengumpulan dan Analisis Data

Teknik yang digunakan bersifat praktis untuk mendeteksi masalah secara cepat, antara lain sebagai berikut:

a. konfirmasi;
b. pemeriksaan dokumen;
c. permintaan keterangan; dan
d. observasi lapangan (*site visit*).

H. Perlakuan Khusus Pemantauan atas Pengadaan Barang/Jasa di Papua

Terhadap Pengadaan Barang/Jasa yang lokasi pekerjaannya berada di Papua yang dilaksanakan oleh:

a. pemerintah daerah di Papua;
b. kementerian;
c. lembaga; dan/atau
d. pemerintah daerah yang berada di luar Papua,

auditor agar memperhatikan ketentuan pada Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Pembangunan di Papua sebagai kriteria tambahan.

Kekhususan PBJ di Papua meliputi:
a. metode dan model dokumen pemilihan;
b. pelaku usaha Orang Asli Papua (OAP);
c. kelembagaan dan sumber daya manusia pengelola fungsi PBJ;
d. PBJ secara elektronik; dan
e. pengawasan, pemantauan, dan evaluasi.

I. Sistematika Pedoman

Pedoman ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I GAMBARAN UMUM

Bab ini memuat pengertian, tujuan dan sasaran, ruang lingkup pemantauan, waktu pelaksanaan pemantauan, batasan tanggung jawab, metode, teknik pengumpulan dan analisis data, dan sistematika pedoman.

BAB II PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL DAN PERENCANAAN PEMANTAUAN PBJ

Bab ini memuat pengembangan informasi awal, penyusunan Kerangka Acuan Kerja, Desain Penugasan Pengawasan, penyusunan program kerja, dan kewajiban *management representation letter*.

BAB III PELAKSANAAN PEMANTAUAN PBJ

Bab ini memuat pembicaraan pendahuluan, pengumpulan data dan informasi, analisis data dan informasi, perumusan simpulan hasil, pendokumentasian, dan supervisi.

BAB IV KOMUNIKASI HASIL PEMANTAUAN PBJ

Bab ini memuat pembahasan hasil, pelaporan hasil, dan pemantauan tindak lanjut.

BAB V PENUTUP

Lampiran Pedoman Nomor 1
Lampiran Pedoman Nomor 2
Lampiran Pedoman Nomor 3

BAB II
PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL
DAN PERENCANAAN PEMANTAUAN PBJ

A. Pengembangan Informasi Awal

1. Pengertian

Pengembangan Informasi Awal (PIA) dalam pemantauan PBJ merupakan proses pengumpulan, identifikasi, analisis, pemantauan, dan dokumentasi data serta informasi terkait progres pelaksanaan PBJ, potensi hambatan, atau indikasi ketidaksesuaian yang dapat mengganggu kelancaran kegiatan.

PIA menjadi dasar bagi APIP dalam menyusun desain penugasan pemantauan dan menentukan kelayakan suatu kegiatan untuk dilaksanakan penugasan pemantauan intern.

2. Tujuan

PIA dalam pemantauan PBJ bertujuan untuk:

a. menilai kelayakan dilakukannya penugasan pemantauan intern atas kegiatan PBJ tertentu; dan
b. memperoleh informasi awal yang diperlukan dalam penyusunan desain penugasan dan program kerja pemantauan.

3. Metode Pelaksanaan PIA

PIA dilaksanakan secara sederhana dan proporsional sesuai ruang lingkup pemantauan, dengan langkah sebagai berikut:

a. pemeriksaan dokumen PBJ seperti kontrak, laporan progres fisik dan keuangan, serta notula rapat;
b. analisis terhadap ketentuan, pedoman, dan regulasi PBJ yang relevan;
c. diskusi atau rapat pembahasan dengan pihak terkait (PA/KPA, PPK, Pejabat Pengadaan, Pokja Pemilihan, atau pelaksana kegiatan);
d. ekspose hasil sementara atau konfirmasi lapangan;
e. wawancara singkat untuk klarifikasi informasi penting;
f. observasi lapangan terhadap progres pekerjaan dan kondisi fisik pelaksanaan;
g. penggunaan data digital dari sistem PBJ elektronik (SPSE, *e-katalog, e-tendering*) jika tersedia;
h. pendokumentasian seluruh hasil PIA dalam Kertas Kerja Pemantauan (KK-PIA); dan/atau
i. prosedur tambahan lain yang dianggap perlu sesuai kondisi kegiatan.

4. Analisis Data Elektronik Berbasis Risiko *(E-data)*

Untuk memperdalam PIA dan menentukan prioritas pemantauan, tim pemantau mengadaptasi teknik analisis risiko *e-audit* dengan cara observasi, berfokus pada data yang tersedia pada SPSE, SiRUP, dan Katalog Elektronik.

Prosedur ini tidak melakukan pengujian forensik (seperti analisis *IP Address* atau *hash)*, melainkan melakukan pemindaian data untuk mengidentifikasi *red flags* (indikator anomali) sebagai berikut:

a. Analisis Rencana Umum Pengadaan (RUP) pada SiRUP:
   Melakukan pemindaian data RUP untuk mengidentifikasi indikasi *red flags* perencanaan, antara lain:
   1) potensi pemecahan paket (beberapa paket sejenis dengan nilai mendekati ambang batas metode pemilihan tertentu, misalnya di bawah Rp200 Juta); dan
   2) spesifikasi teknis dalam RUP yang terindikasi mengunci pada merek atau produk tertentu tanpa justifikasi.

b. Analisis Data Pemilihan pada SPSE:
Melakukan observasi pada riwayat tender untuk mengidentifikasi pola anomali dalam proses pemilihan, antara lain:
1) jumlah peserta yang mendaftar atau memasukkan penawaran secara konsisten minim (misalnya, hanya 1 atau 2 peserta);
2) frekuensi pemenang berulang yang dominan pada satuan kerja atau jenis pekerjaan tertentu;
3) pola harga penawaran pemenang yang secara konsisten mendekati Harga Perkiraan Sendiri (HPS); dan
4) paket pengadaan yang mengalami gagal tender berulang kali tanpa penjelasan memadai.

c. Analisis Transaksi *E-Purchasing* pada Katalog Elektronik:
Mengamati riwayat transaksi *e-purchasing* untuk mendeteksi:
1) indikasi pemecahan pembelian (transaksi berulang untuk barang/jasa sejenis dari penyedia yang sama dalam rentang waktu berdekatan); dan
2) pemilihan produk dengan harga yang teridentifikasi tidak wajar dibandingkan produk sejenis atau harga pasar.

d. Penelaahan Sumber Informasi Pendukung:
Mengumpulkan informasi dari laporan hasil pengawasan sebelumnya, data penyedia yang masuk dalam daftar hitam (*blacklist*), atau informasi pengaduan masyarakat (jika ada) untuk melengkapi konteks risiko.

Hasil analisis data elektronik ini digunakan untuk memperkaya penilaian risiko dan menentukan paket kritis yang memerlukan fokus pemantauan lebih intensif.

5. Penilaian Kelayakan Penugasan Pemantauan
Pengambilan keputusan dapat atau tidaknya dilakukan penugasan pemantauan intern atas PBJ mencakup penilaian atas:
a. kesesuaian dengan kebijakan dan prioritas pengawasan APIP;
b. kriteria administratif, meliputi kelengkapan surat permintaan, surat tugas, atau dokumen asersi manajemen (*management representation letter*) dari pihak yang dipantau;
c. kriteria substantif, seperti adanya keterlambatan, deviasi antara progres fisik dan keuangan, atau hambatan pelaksanaan PBJ; dan
d. ketersediaan data dan informasi yang memadai untuk dilakukan pemantauan secara objektif.

6. Penilaian Risiko Penugasan
a. APIP wajib melakukan penilaian risiko awal sebelum menerima penugasan pemantauan PBJ, guna memastikan pelaksanaan penugasan dapat dilakukan secara objektif dan proporsional.
b. Berdasarkan hasil PIA, disusun hasil penilaian risiko yang menjadi dasar untuk menerima atau menolak pelaksanaan pemantauan.
c. Risiko penugasan dapat meliputi:
1) risiko substandar (data tidak dapat diverifikasi);
2) risiko etik, independensi, dan integritas;
3) risiko hukum atau administratif; dan/atau
4) risiko reputasi.
d. Hasil penilaian risiko penugasan harus didokumentasikan dalam KK-PIA.
e. Dalam hal risiko penugasan dinilai tinggi dan dapat berdampak signifikan terhadap pencapaian tujuan pemantauan, APIP dapat

menunda atau membatalkan pelaksanaan pemantauan terhadap kegiatan dimaksud.

7. Penundaan atau Penolakan Penugasan Pemantauan
   APIP dapat menolak atau menunda penugasan pemantauan PBJ apabila:
   a. objek PBJ sedang dalam pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau APIP lain;
   b. objek PBJ sedang dalam proses hukum atau penanganan Aparat Penegak Hukum (APH); atau
   c. data dan dokumen tidak tersedia atau tidak dapat diandalkan untuk dilakukan penilaian progres secara objektif.

   Penundaan atau penolakan penugasan disampaikan secara tertulis oleh pejabat APIP kepada pimpinan instansi/mitra terkait dengan menyebutkan alasan profesional.
8. Dokumentasi Hasil PIA
   Seluruh hasil kegiatan PIA harus dituangkan dalam KK-PIA yang minimal memuat:
   a. ringkasan data dan informasi yang dikumpulkan;
   b. hasil analisis awal dan potensi risiko yang diidentifikasi;
   c. pertimbangan kelayakan penugasan pemantauan; dan
   d. simpulan serta saran tindak lanjut (dilanjutkan atau tidak dilanjutkan ke tahap penyusunan desain penugasan).

B. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Jika berdasarkan hasil PIA penugasan pengawasan berdasarkan permintaan Klien dan/atau Entitas Mitra dapat diterima dan dilaksanakan, pejabat APIP dan tim penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK). Dokumen KAK berfungsi sebagai bentuk kesepakatan antara APIP dan Klien dan/atau Entitas Mitra dalam pelaksanaan pemantauan PBJ, pedoman pelaksanaan, serta menjamin proses penugasan pemantauan dilaksanakan sesuai standar, ketentuan, secara efisien, objektif, dan akuntabel.

Penyusunan KAK bertujuan untuk:

1. menetapkan tujuan, ruang lingkup, dan metodologi pemantauan;
2. menjamin kesamaan pemahaman antara APIP dan pihak yang dipantau; serta
3. menegaskan bahwa tanggung jawab APIP terbatas pada penyajian hasil pemantauan, bukan pemberian opini.

KAK disusun bersama oleh pejabat APIP dan penanggung jawab kegiatan setelah tahap PIA, ditelaah berjenjang, dan ditetapkan oleh pimpinan unit kerja APIP.

Dalam KAK ditetapkan secara jelas, antara lain:

1. latar belakang;
2. dasar penugasan (surat permintaan Klien dan/atau Entitas Mitra);
3. tujuan pemantauan;
4. ruang lingkup pemantauan;
5. metodologi pengawasan (dalam hal ini adalah Pemantauan);
6. hasil keluaran (Laporan Hasil Pemantauan);
7. tanggung jawab para pihak;
8. jadwal kegiatan;
9. pembiayaan;
10. tanda tangan para pihak (pimpinan unit kerja APIP dan Klien dan/atau Entitas Mitra); dan
11. lampiran KAK, minimal terdiri atas:
    1) surat permintaan; dan

2) *management representation letter* (pernyataan kebenaran data dari Klien dan/atau Entitas Mitra).

Dalam penyusunan KAK, hasil penilaian risiko penugasan digunakan untuk menetapkan batasan ruang lingkup, waktu pelaksanaan, serta tanggung jawab APIP dan pihak yang dipantau. Secara khusus, *red flags* (indikator anomali) yang teridentifikasi selama PIA melalui analisis data elektronik seperti dari SiRUP, SPSE, atau *e-Katalog* harus dipertimbangkan untuk memfokuskan ruang lingkup pemantauan pada paket-paket atau tahapan yang dinilai paling berisiko mengalami hambatan.

C. Desain Penugasan Pengawasan

Desain Penugasan Pengawasan (DPP) merupakan strategi untuk menghasilkan nilai tambah dan meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, serta pengendalian, dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan dengan mempertimbangkan strategi, tujuan, dan risiko Klien dan/atau Entitas Mitra.

DPP atas PBJ minimal memuat:

1. Latar Belakang Pengawasan

   DPP harus dapat menjelaskan urgensi atau kebutuhan dilaksanakannya pengawasan atas PBJ, antara lain adanya permintaan dari Klien dan/atau Entitas Mitra, laporan pengaduan masyarakat, pengembangan hasil pengawasan APIP, permintaan dari APH, atau dalam rangka merespons isu strategis yang menjadi fokus perhatian publik.
2. Tujuan Pengawasan

   Penetapan tujuan pengawasan berfungsi untuk memberikan arah yang jelas mengenai apa yang ingin dicapai dari penugasan pengawasan.
3. Informasi Hasil Pengawasan yang akan Dihasilkan

   Informasi hasil pengawasan yang akan dihasilkan harus berkaitan dan dapat menjawab tujuan pengawasan serta merupakan simpulan/hasil dari pengujian yang dilakukan dalam pengawasan. Selain itu informasi hasil pengawasan yang dihasilkan harus dapat memberikan nilai tambah perbaikan tata kelola, pengendalian internal, dan manajemen risiko pada entitas Klien dan/atau Entitas Mitra.
4. Metodologi Pengawasan

   Penetapan metodologi pengawasan dalam pedoman ini, yaitu pemantauan, didasarkan pada pertimbangan antara lain tujuan, tingkat keyakinan asurans, ruang lingkup, waktu penugasan, serta teknik pengumpulan dan analisis data/informasi yang relevan untuk digunakan sebagaimana diatur dalam tabel karakteristik Lampiran I Pedoman Umum Pengawasan Intern atas PBJ.
5. Tujuan, Strategi, Proses Bisnis dan Risiko Klien dan/atau Entitas Mitra

   Pemahaman mengenai tujuan, strategi, dan proses bisnis Klien dan/atau Entitas Mitra sangat penting sebagai pertimbangan dalam menetapkan strategi dan langkah kerja pengawasan. Oleh karena itu, auditor perlu terlebih dahulu memiliki pemahaman yang memadai mengenai objek yang akan dilakukan pengawasan, baik dari tujuan pengadaan, struktur organisasi, proses bisnis pengadaan, maupun kerangka regulasi yang berlaku. Pemahaman ini, antara lain, meliputi analisis regulasi, peraturan/kebijakan internal, SOP, kontrak, seluruh dokumen pengadaan sampai dengan laporan realisasi/pertanggungjawaban pengadaan.

Selain itu, auditor perlu mengidentifikasi dan menilai risiko melekat (*inherent risk*) seperti ketidakpatuhan terhadap peraturan, keterlambatan, hingga ketidaksesuaian spesifikasi. Risiko tersebut apabila tidak ditangani dapat mengakibatkan tidak tercapainya tujuan PBJ yang efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Dengan identifikasi dan penilaian risiko melekat tersebut, auditor dapat memfokuskan pengujian pada area yang diperkirakan memiliki probabilitas risiko yang lebih tinggi dan memiliki dampak yang besar.

Sesuai pendekatan *Risk-Based Audit* (AAIPI), risiko dinilai berdasarkan dampak (*impact*) dan kemungkinan (*likelihood*), lalu dipetakan dalam peta risiko untuk menetapkan prioritas pengawasan. Tujuan dan ruang lingkup pengawasan harus mempertimbangkan risiko tinggi agar pengujian diarahkan pada area yang kritis.

6. Fokus, Lokus, Tempus

   Fokus pengawasan merupakan aspek atau area tertentu dalam kegiatan PBJ yang menjadi perhatian utama auditor untuk dilakukan pengujian.

   Lokus merupakan unit organisasi, lokasi, proyek, kegiatan atau paket pengadaan yang menjadi sasaran pengawasan yang ditetapkan dengan memperhatikan tingkat risiko, nilai strategis, dan kompleksitas kegiatan pengadaan.

   Tempus merupakan periode waktu yang menjadi objek pengawasan dan waktu pelaksanaan pengawasan oleh APIP.

7. Risiko Penugasan

   APIP harus melakukan penilaian risiko sebelum menerima penugasan atas risiko yang mungkin timbul dari penugasan. Risiko dalam pelaksanaan penugasan pengawasan, antara lain:

   a) kompleksitas dan kedalaman langkah kerja pengujian yang perlu dilakukan;
   b) tidak mendapatkan akses terhadap data/informasi;
   c) kesalahan dalam menerapkan metode/prosedur pengujian; dan
   d) pelaksanaan penugasan pengawasan tidak sesuai SAIPI dan Kode Etik Auditor.

   Selain itu harus dipastikan bahwa objek pengawasan/Klien dan/atau Entitas Mitra tidak sedang dalam proses pemeriksaan oleh BPK atau APIP Lainnya atau penanganan oleh APH.

8. Alokasi Sumber Daya

   Sumber daya penugasan mencakup sumber daya manusia (auditor dan/atau profesional lainnya), keahlian teknis/kompetensi yang diperlukan, waktu, anggaran biaya, serta sumber daya lainnya (misalnya peralatan dan teknologi tertentu, jika diperlukan) untuk melaksanakan penugasan pemantauan. Hasil dari alokasi sumber daya yaitu alokasi waktu untuk melaksanakan pemantauan, hari penugasan masing-masing auditor, dan alokasi biaya per auditor. Hasil analisis kebutuhan sumber daya menjadi pertimbangan pimpinan APIP dalam menyusun tim. Pimpinan APIP dapat menggunakan tenaga ahli apabila diperlukan.

9. Batasan Tanggung Jawab

   APIP perlu menetapkan batasan tanggung jawab yang jelas dalam setiap penugasan pengawasan. Tanggung jawab APIP terbatas pada simpulan atas hasil pengujian terhadap data dan informasi yang diperoleh selama penugasan pengawasan.

D. Penyusunan Program Kerja

Program Kerja Pemantauan (PKP) disusun berdasarkan hasil PIA, DPP, dan KAK (jika berdasarkan permintaan Klien dan/atau Entitas Mitra). PKP PBJ harus mencakup tujuan umum/utama, area pengujian, risiko, *Tentative Monitoring Objective* (TMO), tujuan pengujian TMO, data dan informasi yang relevan, prosedur dan langkah kerja untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mendokumentasikan informasi selama penugasan, termasuk metode yang digunakan. Program kerja harus direviu dan disetujui sebelum pelaksanaannya, dan setiap penyesuaian harus mendapat persetujuan segera.

PKP disusun berbasis risiko sesuai kompleksitas kegiatan dan dapat mengacu pada Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Intern Berbasis Risiko. PKP PBJ secara rinci tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 1.

E. Kewajiban *Management Representation Letter*

Management Representation Letter (MRL) merupakan pernyataan tertulis dari pihak yang dipantau (Klien dan/atau Entitas Mitra) yang menyatakan bahwa seluruh data, dokumen, dan informasi yang disampaikan kepada tim pemantau benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Penyampaian MRL merupakan bentuk komitmen manajemen PBJ bahwa pelaksanaan kegiatan telah dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, prinsip transparansi, efisiensi, dan akuntabilitas.

Tujuan utama MRL adalah menegaskan batas tanggung jawab antara manajemen PBJ dan APIP, yaitu:

1. manajemen PBJ bertanggung jawab atas kebenaran dan kelengkapan dokumen serta pelaksanaan kegiatan; dan
2. APIP bertanggung jawab hanya atas simpulan dan/atau saran hasil pemantauan berdasarkan data yang diterima dan prosedur yang dilakukan.

Format dan substansi MRL disesuaikan dengan jenis penugasan pemantauan, dan minimal memuat pernyataan tentang:

1. keaslian dan kelengkapan dokumen;
2. kebenaran data yang digunakan;
3. tidak adanya informasi yang disembunyikan; dan
4. komitmen untuk menindaklanjuti saran hasil pemantauan.

BAB III
PELAKSANAAN PEMANTAUAN PBJ

A. Pembicaraan Pendahuluan

Pembicaraan pendahuluan dilakukan antara tim pemantau dengan pimpinan unit kerja dan pihak terkait PBJ untuk memperoleh gambaran umum awal mengenai kegiatan yang akan dipantau. Dalam pertemuan ini, tim menjelaskan:

1. latar belakang, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup pemantauan;
2. jadwal dan batas tanggung jawab tim; dan
3. mekanisme pelaporan serta tindak lanjut hasil pemantauan.

B. Pengumpulan Data dan Informasi

Tim pemantau mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan tujuan dan ruang lingkup penugasan. Data yang dikumpulkan harus:

1. cukup, andal, relevan, dan bermanfaat; dan
2. diperoleh melalui telaah dokumen, wawancara, observasi, konfirmasi, dan analisis data sistem elektronik (SPSE/SiRUP/SIKaP), termasuk data untuk memantau perkembangan *red flags* (indikator anomali) yang telah ditetapkan dalam PKP.

Sumber informasi mencakup dokumen PBJ, laporan progres, kontrak, data keuangan, serta hasil pemantauan lapangan. Data dan informasi dimaksud termasuk hasil kegiatan *clearing house* dan/atau *probity advice* dari LKPP. Adanya kegiatan *clearing house* dan/atau *probity advice* dari LKPP tidak menghilangkan kewenangan dan tidak membatalkan penugasan pengawasan intern atas PBJ. Hasil dari *clearing house* dan *probity advice* dapat dipertimbangkan dalam proses pengawasan intern atas PBJ.

Seiring perkembangan teknologi, sebagian aktivitas dalam pelaksanaan PBJ dialihkan/dilakukan melalui portal nasional yaitu INAPROC yang mencakup SPSE dan Katalog Elektronik beserta modul/aplikasi pendukung seperti SiRUP, SiKaP, e-*tender*, lainnya. Oleh karena itu, pengumpulan data dan informasi awal juga dapat dilakukan dengan cara mengakses dokumen, data, dan informasi yang tersedia di portal INAPROC.

Data yang diterima auditor sering kali berupa data elektronik yang bersifat *volatile* (mudah berubah). Berbeda dengan dokumen fisik yang umumnya meninggalkan jejak saat dimodifikasi, perubahan pada data dan dokumen digital sering kali sulit dideteksi tanpa kontrol yang memadai. Kondisi ini dapat dimanfaatkan pihak yang tidak bertanggung jawab untuk memengaruhi hasil pengawasan.

Data/bukti elektronik yang diterima dari *auditee*, rentan dimodifikasi sepanjang siklus pengiriman, penyimpanan, ataupun pengolahannya. Jika terjadi perubahan tanpa terdeteksi, integritas data pengawasan terganggu, sehingga keandalan temuan dan simpulan pemantauan dapat dipertanyakan. Untuk menjaga integritas data, tim pemantau (auditor) wajib menerapkan kontrol tambahan sejak titik pengumpulan atau serah terima sampai dengan pelaporan. Salah satu kontrol utama yang dapat diterapkan auditor yakni *hashing*. *Hashing* merupakan fungsi kriptografi satu arah yang menghasilkan nilai *hash* unik untuk suatu berkas data elektronik atau atas himpunan berkas data elektronik. Nilai *hash* ini selanjutnya berfungsi sebagai sidik jari digital untuk dokumen elektronik. Perubahan sekecil apa pun, pada konten data elektronik akan menghasilkan nilai *hash* yang berbeda, sehingga memudahkan deteksi modifikasi.

Secara praktis, nilai *hash* dapat dihitung melalui dua pendekatan, yaitu (1) menggunakan *Windows PowerShell* dan (2) menggunakan aplikasi penghitung *hash* (*hash checker/hash calculator*). Pada *Windows PowerShell*, auditor menjalankan perintah Get-FileHash dengan menentukan lokasi berkas dan algoritma yang digunakan (misalnya SHA1, SHA256, atau MD5), dengan tahapan berikut:

1. Membuka aplikasi *Windows PowerShell*; dan
2. Mengeksekusi perintah berikut:
   a. Get-FileHash -Path "lokasi berkas\nama berkas" -Algorithm "SHA1/SHA256/MD5"
   b. Perintah tersebut menghasilkan nilai *hash* yang merepresentasikan jejak digital berkas.

Sebagai alternatif, Auditor dapat memakai aplikasi penghitung hash yang bersifat portabel, seperti MD5Summer. Prosesnya meliputi:

1. membuka aplikasi MD5Summer;
2. memilih lokasi penyimpanan;
3. menambahkan berkas yang akan dihitung nilai *hash*-nya;
4. menjalankan penghitungan; dan
5. menyimpan hasil penghitungan dalam berkas berekstensi .txt.

Pendekatan nilai *hash* ini bermanfaat saat auditor bekerja dengan data elektronik untuk memudahkan verifikasi cepat terhadap sejumlah berkas data elektronik.

Nilai *hash* yang diperoleh wajib didokumentasikan secara tertib dalam berita acara penerimaan dokumen elektronik. Dokumen tersebut minimal memuat informasi mengenai berkas dokumen elektronik (nama dan ukuran), pihak yang menyerahkan berkas dokumen elektronik (perwakilan auditan/klien), pihak yang menerima berkas dokumen elektronik (perwakilan auditor), serta tanggal dan waktu penyerahan dokumen elektronik. Pencatatan ini memastikan keterlacakan (*traceability*), *chain of custody,* dan memungkinkan pembuktian bahwa berkas dokumen elektronik yang dianalisis oleh auditor identik dengan berkas elektronik yang diserahkan pada saat penerimaan. Hal ini penting dilakukan untuk menghindari risiko manipulasi data dokumen elektronik oleh auditor, maupun sanggahan hasil pemantauan oleh *auditee* yang mungkin dilakukan dengan dalih bukti audit yang berbentuk dokumen elektronik telah dimanipulasi oleh auditor.

C. Analisis Data dan Informasi

Data yang telah dikumpulkan dianalisis untuk mengidentifikasi deviasi, hambatan, dan potensi risiko terhadap pencapaian tujuan PBJ.

Analisis dilakukan dengan:

1. membandingkan antara target dan realisasi;
2. memantau perkembangan *red flags* (indikator anomali) yang teridentifikasi dalam PKP dan mengonfirmasi potensi dampaknya terhadap proses PBJ;
3. mengidentifikasi penyebab dan dampak keterlambatan atau penyimpangan; dan
4. menilai efektivitas tindakan korektif yang telah dilakukan oleh pelaksana PBJ.

Hasil analisis menjadi dasar perumusan simpulan dan saran tindak lanjut.

D. Perumusan Simpulan Hasil Pemantauan

Simpulan hasil pemantauan disusun berdasarkan data dan analisis yang valid untuk menggambarkan tingkat kemajuan pelaksanaan PBJ, bukan penilaian kepatuhan.

Simpulan harus bersifat objektif, terukur, dan berbasis bukti, serta dilengkapi saran strategis untuk memperbaiki kelemahan atau mempercepat progres kegiatan.

E. Pendokumentasian Pemantauan

Kertas Kerja Pemantauan (KKP) merupakan bukti pelaksanaan dan catatan resmi seluruh proses, data, serta analisis yang dilakukan selama kegiatan pemantauan. KKP menjadi dasar penyusunan Laporan Hasil Pemantauan (LHP) dan harus disusun secara sistematis serta ditelaah berjenjang.

Standar Penyusunan KKP sebagai berikut:

1. relevan dengan tujuan pemantauan;
2. ringkas, jelas, dan teliti;
3. memiliki judul, identifikasi, dan paraf pembuat/pereviu;
4. dilengkapi indeks silang antarbagian; dan
5. bebas dari masalah yang belum tuntas (*pending matter*) setelah penugasan selesai.

Isi Pokok KKP yaitu:

1. perencanaan pemantauan, meliputi pengumpulan informasi awal dan program kerja.
2. pelaksanaan pemantauan, meliputi pengumpulan data, analisis, klarifikasi, dan simpulan sementara.
3. konsep Laporan Hasil Pemantauan (LHP), berisi ringkasan temuan dan saran tindak lanjut.

Penyimpanan KKP dan konsep laporan disimpan dalam bentuk fisik atau digital sesuai ketentuan APIP dan mengacu pada Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengawasan Intern Berbasis Risiko.

F. Supervisi

Supervisi pemantauan dilaksanakan secara berjenjang dan berkesinambungan untuk menjamin bahwa pelaksanaan penugasan berjalan sesuai tujuan, tepat waktu, dan memenuhi standar mutu Pengawasan Intern.

1. Prinsip Supervisi

   Setiap tahap kegiatan pemantauan harus disupervisi secara memadai untuk:

   a. memastikan tercapainya sasaran pemantauan,
   b. menjamin kualitas hasil dan kelengkapan bukti, serta
   c. meningkatkan kapasitas dan konsistensi kinerja tim pemantau.

2. Tingkatan Supervisi

   Supervisi dilakukan secara berjenjang oleh:

   a. Ketua Tim, yang membimbing dan memantau langsung pelaksanaan pemantauan, termasuk melakukan reviu atas KKP dan memberikan paraf persetujuan;
   b. Pengendali Teknis, yang memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan program kerja, melakukan kunjungan lapangan, serta menelaah hasil kerja tim; dan
   c. Pengendali Mutu, yang menilai efektivitas supervisi teknis dan kesesuaian hasil akhir dengan standar mutu APIP melalui reviu laporan dan formulir supervisi.

3. Dokumentasi Supervisi

   Seluruh hasil supervisi dicatat dalam formulir supervisi pemantauan yang berisi arahan, koreksi, dan keputusan tindak lanjut. Formulir ini menjadi bagian dari dokumen pengendalian mutu dan dilampirkan dalam KKP.

4. Acuan Supervisi
   Mekanisme dan format supervisi mengacu pada Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-1240/K/SU/2010 tentang Pedoman Kendali Mutu Pengawasan, dengan penyesuaian terhadap karakteristik kegiatan Pemantauan PBJ.

BAB IV
KOMUNIKASI HASIL PEMANTAUAN PBJ

A. Pembahasan Hasil

Tim pemantau mengomunikasikan hasil penugasan berjalan dalam bentuk catatan hasil pemantauan atau atensi dini sebagai bahan pembahasan yang wajib disampaikan segera kepada pimpinan instansi/unit pelaksana teknis. Tujuannya untuk mendapatkan tanggapan/klarifikasi cepat sebelum suatu tahapan PBJ selesai atau berlanjut ke tahap berikutnya.

Catatan hasil pemantauan yang disampaikan telah melalui proses reviu berjenjang oleh pengendali teknis. Jika yang disampaikan merupakan indikasi hambatan atau penyimpangan, maka harus memuat informasi yang jelas meliputi:

1. Kondisi: Fakta yang ditemukan di lapangan/sistem.
2. Kriteria: Aturan atau standar yang menjadi acuan.
3. Potensi Risiko/Dampak: Konsekuensi jika kondisi tersebut tidak segera diperbaiki.
4. Saran Perbaikan: Langkah praktis untuk mengatasi hambatan.

Pembahasan hasil penugasan dilakukan antara tim pemantau (auditor) dengan pimpinan instansi/PPK/pihak yang bertanggung jawab, dan dituangkan dalam berita acara pembahasan hasil pemantauan. Berita acara ini memuat kesepakatan atas fakta hambatan yang terjadi dan komitmen rencana aksi (*action plan*) perbaikan yang akan segera dilakukan.

B. Pelaporan Hasil

Tim pemantau menyusun laporan hasil pemantauan yang memuat pernyataan keyakinan terbatas (*limited assurance*) atas kemajuan fisik/keuangan dan kepatuhan proses PBJ. Format laporan dapat berupa bentuk surat atau bentuk bab disesuaikan dengan kebutuhan.

Laporan hasil pemantauan berisi simpulan mengenai progres pelaksanaan, identifikasi kendala/hambatan kelancaran pembangunan, serta surat atensi (*management* letter) mengenai perlunya peningkatan tata kelola dan manajemen risiko. Laporan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku di K/L/PD/Desa. Laporan yang telah terbit harus segera didistribusikan pada kesempatan pertama kepada penanggung jawab kegiatan (PA/KPA/PPK) agar fungsi peringatan dini (*early warning*) dapat berjalan efektif.

Laporan hasil pemantauan atas PBJ yang dilaksanakan di wilayah Papua disampaikan juga kepada badan pengarah yang melaksanakan sinkronisasi, harmonisasi, evaluasi, dan koordinasi percepatan pembangunan dan pelaksanaan otonomi khusus di wilayah Papua. Demikian halnya terdapat ketentuan lain yang mengatur kewajiban penyampaian laporan hasil pengawasan atas PBJ, agar mengikuti ketentuan tersebut.

C. Pemantauan Tindak Lanjut

Pemantauan tindak lanjut dalam konteks ini diartikan sebagai tindakan untuk memantau pelaksanaan tindakan korektif (*corrective action*) yang dilakukan oleh manajemen atas saran perbaikan tim pemantau.

Mengingat pemantauan dilakukan saat proses sedang berjalan, pemantauan tindak lanjut menjadi krusial untuk memastikan bahwa hambatan telah diatasi sebelum menjadi masalah hukum atau kegagalan

proyek. Tim pemantau harus menilai apakah saran perbaikan telah dilaksanakan tepat waktu dan efektif dalam memitigasi risiko.

APIP harus membuat prosedur pemantauan tindak lanjut yang cepat dan responsif, dengan mempertimbangkan tingkat urgensi dan risiko dampaknya terhadap keberhasilan PBJ. Secara berkala, APIP melakukan pemutakhiran status tindak lanjut bersama penanggung jawab kegiatan untuk memastikan seluruh rekomendasi/saran telah diselesaikan (*closed*).

BAB V
PENUTUP

Pedoman Pemantauan atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini disusun sebagai panduan bagi auditor BPKP dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melaksanakan pemantauan atas pengadaan barang/jasa pemerintah. Implementasi pedoman ini menuntut komitmen serta profesionalisme APIP dalam menjalankan fungsi pengawasan.

Efektivitas pengawasan intern atas pengadaan barang/jasa pemerintah sangat bergantung pada konsistensi penerapan standar dan prosedur yang tepat. Melalui metodologi, ruang lingkup, langkah kerja, dan mekanisme komunikasi hasil pengawasan yang diatur dalam pedoman ini, pengawasan intern diharapkan mampu menghasilkan simpulan dan rekomendasi yang bernilai tambah guna memperkuat tata kelola, manajemen risiko, serta mitigasi potensi *fraud* secara dini dalam ekosistem pengadaan pemerintah, sekaligus mendukung peningkatan akuntabilitas, efektivitas kebijakan, serta kualitas pengadaan barang/jasa pemerintah dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik serta pencapaian tujuan organisasi dan pembangunan nasional.

Lampiran Pedoman Nomor 1

Contoh Program Kerja Pemantauan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

PROGRAM KERJA PEMANTAUAN PBJ PEMERINTAH

Nama Objek : .....
Nama Kegiatan : .....

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
								e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
A.	**Perencanaan Penugasan**													
	Jika penugasan pengawasan berdasarkan permintaan dari Mitra: 1. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) berdasarkan hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA) dan Desain Penugasan Pengawasan untuk disepakati dan ditandatangani bersama antara pihak APIP dan Mitra. 2. Jika diperlukan, menyusun dokumen Kesepakatan Kerahasiaan Data (*Non-Disclosure Agreement*) untuk disepakati dan ditandatangani bersama antara pihak APIP dan Mitra.													
	3. Menyusun berkas penugasan, antara lain: a. Surat Tugas b. Formulir Kendali Mutu													
	4. Menghitung dan menetapkan alokasi waktu dan kebutuhan sumber daya pengawasan.													
	5. Menyusun Program Kerja Pengawasan berdasarkan hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA), Desain Penugasan Pengawasan (DPP), dan Kerangka Acuan Kerja (KAK).													
	6. *Briefing* tim pemantauan, antara lain terkait dengan tujuan, sasaran, hasil yang akan dicapai, dan langkah kerja pemantauan.													
	Jika penugasan pengawasan berdasarkan PKPT: 1. Menyusun berkas penugasan, antara lain:													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	a. Surat Tugas b. Formulir Kendali Mutu														
	2. Menghitung dan menetapkan alokasi waktu dan kebutuhan sumber daya pengawasan.														
	3. Menyusun Program Kerja Pengawasan berdasarkan hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA) dan Desain Penugasan Pengawasan (DPP).														
	4. *Briefing* tim pemantauan, antara lain terkait dengan tujuan, sasaran, hasil yang akan dicapai, dan langkah kerja pemantauan.														
B.	**Pelaksanaan Penugasan**														
I	**Tahapan Perencanaan PBJ:**														
I.1	Aktivitas Rinci/Kunci	Identifikasi dan Penetapan Kebutuhan Barang/Jasa													
	Risiko	Perencanaan tidak berbasis kebutuhan riil (*fictitious*), duplikasi dengan aset yang sudah ada, atau spesifikasi mengarah pada pemborosan (*inefficiency*).													
	TMO 1.1	Rencana PBJ tidak selaras dengan prioritas organisasi atau tidak didasarkan pada kebutuhan riil pengguna (fiktif/berlebih).													
	Tujuan	Memberikan keyakinan terbatas bahwa usulan pengadaan memiliki justifikasi teknis yang kuat, tidak tumpang tindih dengan aset *existing*, dan mendukung tugas fungsi organisasi.													
		1. Renstra/Renja dan RKA-KL/DPA.													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Data dan Informasi Relevan	2. Dokumen Identifikasi Kebutuhan & Justifikasi Teknis.													
		3. Daftar Inventaris Aset/Barang (*Existing Condition*).													
		4. Standar Kebutuhan Barang/Standar Sarana Prasarana.													
		5. Notula rapat pembahasan kebutuhan.													
	Langkah Kerja	1. Dapatkan dan telaah kebijakan internal/SOP terkait perencanaan kebutuhan untuk memastikan mekanisme pengusulan berjenjang telah berjalan.							√	√	√	√	√	√	√
		2. Verifikasi keselarasan antara usulan PBJ dengan Renstra/Renja untuk memastikan kegiatan mendukung sasaran strategis.							√	√	√	√	√	√	√
		3. Lakukan konfirmasi kepada *user* terkait urgensi kebutuhan dan membandingkannya dengan daftar inventaris aset untuk mencegah pengadaan berulang pada barang yang masih layak pakai.							√	√	√	√	√	√	√
		4. Analisis rasionalitas kuantitas; bandingkan volume pengadaan dengan jumlah pegawai, beban kerja, dan standar sarana prasarana.							√	√	√	√	√	√	√
		5. Pastikan ketersediaan studi kelayakan (*feasibility study*) untuk pengadaan bernilai besar/kompleks sebelum proses berlanjut.							√	√	√	√	√	√	√
		6. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai kesesuaian perencanaan dengan kebutuhan riil.							√	√	√	√	√	√	√

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
I.2	Aktivitas Rinci/Kunci	Penetapan Cara Pengadaan, Pemaketan, dan Jadwal													
	Risiko	Pemecahan paket (*splitting*) untuk menghindari tender, penyatuan paket yang menghambat UMKM, atau kesalahan penetapan metode.													
	TMO 1.2	Strategi pemaketan, metode pengadaan, atau jadwal ditetapkan tidak tepat dan mengabaikan prioritas PDN/UMKM.													
	Tujuan	Memastikan strategi pengadaan efisien, terbuka bagi persaingan sehat, dan memenuhi kewajiban alokasi paling sedikit 40% untuk usaha mikro, usaha kecil, serta koperasi.													
	Data dan Informasi Relevan	1. Dokumen Penetapan Cara Pengadaan.													
		2. Daftar Pemaketan & RUP (SiRUP).													
		3. Spesifikasi Teknis/KAK (untuk melihat karakteristik barang).													
		4. Data ketersediaan pelaku usaha (Vendor/Penyedia).													
	Langkah Kerja	1. Telaah dasar penetapan metode; pastikan pemilihan metode (Swakelola vs Penyedia) sesuai dengan karakteristik barang/jasa dan kemampuan organisasi.							√	√	√	√	√	√	√
		2. Pemantauan strategi pemaketan; identifikasi potensi pemecahan paket yang tidak wajar (*splitting*) atau konsolidasi yang mematikan peluang usaha kecil.							√	√	√	√	√	√	

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
		3. Verifikasi alokasi UMKM/PDN; pastikan pemaketan telah mencadangkan belanja untuk Usaha Mikro/Kecil dan Produk Dalam Negeri sesuai regulasi.							√	√	√	√	√	√	
		4. Analisis realisme jadwal; nilai apakah jadwal yang disusun memberikan waktu cukup untuk seluruh tahapan pemilihan hingga serah terima.							√	√	√	√	√	√	
		5. Konfirmasi alasan jika tidak dilakukan konsolidasi untuk barang/jasa sejenis guna menguji efisiensi.							√	√	√	√	√	√	
		6. Buat simpulan hasil pemantauan terkait ketepatan strategi dan keberpihakan PDN.							√	√	√	√	√	√	√
I.3	Aktivitas Rinci/Kunci	Penetapan Pagu Anggaran/Biaya													
	Risiko	Penggelembungan anggaran (*mark-up*), anggaran tidak berbasis data pasar valid, atau ketidaksesuaian dengan standar biaya.													
	TMO 1.3	Penyusunan anggaran (RAB) tidak wajar, terindikasi *mark-up*, atau tidak didukung data pasar yang valid.													
	Tujuan	Mendeteksi dini potensi inefisiensi atau kemahalan harga dalam penetapan pagu anggaran sebelum menjadi HPS.													
	Data dan Informasi Relevan	1. RKA-KL/DIPA/DPA.													
		2. Kertas kerja penghitungan anggaran/RAB.													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									***e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)**						
			Dilaksanakan Oleh	**Waktu (Hari)**	**Dilaksanakan oleh**	**Waktu (Hari)**			**E**	**PL**	**TL**	**S**	**T**	**TC**	**Sw**
		3. Bukti survei harga pasar/referensi harga (e-katalog).													
		4. Standar Biaya Masukan (SBM) / Standar Satuan Harga (SSH).													
	Langkah Kerja	1. Telusuri sumber data harga; pastikan penyusunan anggaran didukung survei pasar terkini, bukan sekadar estimasi tanpa dasar.							√	√	√	√	√	√	√
		2. Bandingkan satuan biaya dengan Standar Biaya (SBM/SSH) atau harga e-katalog untuk menilai kewajaran.							√	√	√	√	√	√	√
		3. Uji petik penghitungan; lakukan penghitungan ulang (*recalculation*) pada komponen biaya utama untuk memastikan akurasi aritmetika.							√	√	√	√	√	√	√
		4. Analisis komponen biaya pendukung; pastikan tidak ada komponen biaya ganda atau biaya yang tidak relevan dengan *output* kegiatan.							√	√	√	√	√	√	√
		5. Bandingkan nilai usulan dengan pagu yang tersedia di DIPA/DPA untuk memastikan ketersediaan anggaran.							√	√	√	√	√	√	√
		6. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai kewajaran nilai anggaran.							√	√	√	√	√	√	√
I.4	Aktivitas Rinci/Kunci	Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Risiko	RUP tidak diumumkan (transparansi rendah), keterlambatan pengumuman yang menghambat proses, atau penyembunyian paket (*hidden package*).													
	TMO 1.4	Pengumuman RUP terlambat, tidak transparan, atau terdapat penyembunyian paket *(hidden package)* yang menghambat kompetisi.													
	Tujuan	Memastikan transparansi rencana pengadaan kepada publik/pasar segera setelah anggaran ditetapkan.													
	Data dan Informasi Relevan	1. Dokumen RUP yang ditetapkan PA/KPA.													
		2. Tangkapan layar (*screenshot*) tayangan SiRUP LKPP.													
		3. Dokumen DIPA/DPA/RKA.													
		4. Riwayat perubahan RUP (jika ada).													
	Langkah Kerja	1. Verifikasi penayangan RUP; pastikan RUP telah diumumkan di SiRUP LKPP segera setelah penetapan anggaran.							√	√	√	√	√	√	√
		2. Cek kelengkapan informasi; pastikan pengumuman mencakup nama kegiatan, pagu, lokasi, dan metode pemilihan secara jelas.							√	√	√	√	√	√	√
		3. Bandingkan RUP dengan DIPA/DPA; pastikan seluruh belanja modal/barang jasa yang memenuhi kriteria telah masuk dalam RUP (kelengkapan).							√	√	√	√	√	√	√

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing **(E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)**						
			Dilaksanakan Oleh	**Waktu (Hari)**	**Dilaksanakan oleh**	**Waktu (Hari)**			**E**	**PL**	**TL**	**S**	**T**	**TC**	**Sw**
		4. Identifikasi perubahan RUP; pantau jika ada perubahan metode/paket yang mendadak dan pastikan memiliki justifikasi yang disetujui pimpinan.							√	√	√	√	√	√	√
		5. Analisis indikasi keterlambatan; pastikan keterlambatan pengumuman bukan modus untuk membatasi waktu kompetisi penyedia.										√	√	√	
		6. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai kepatuhan pengumuman RUP.							√	√	√	√	√	√	√
II	**Tahapan Persiapan PBJ:**														
II.1	Aktivitas Rinci/Kunci	Pembentukan Organisasi PBJ dan Kesiapan SDM.													
	Risiko	Personel tidak memiliki sertifikat kompetensi yang valid, beban kerja berlebih (*overload*) yang berpotensi menghambat progres, serta adanya indikasi konflik kepentingan (*conflict of interest*).													
	TMO 2.1	Jumlah personel PBJ tidak memadai, tidak memiliki sertifikat kompetensi yang valid, atau terdapat indikasi konflik kepentingan (conflict of interest) pada pelaku pengadaan.													
	Tujuan	Memberikan keyakinan terbatas bahwa pelaksana PBJ memiliki legalitas (SK & Sertifikat), kompetensi memadai, dan beban kerja yang wajar untuk menjalankan tahapan persiapan.													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Data dan Informasi yang Relevan	1. SK Penetapan PPK, Pokja, dan Pejabat Pengadaan.													
		2. Sertifikat Kompetensi PBJ (Tipe Dasar/Okupasi) yang masih berlaku.													
		3. Dokumen Pakta Integritas yang telah ditandatangani.													
		4. Data/Peta beban kerja personel PBJ saat ini.													
	Langkah Kerja	1. Dapatkan SK Penetapan dan verifikasi validitas sertifikat kompetensi seluruh personel kunci (PPK, Pokja) untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi.							√	√	√	√	√	√	√
		2. Lakukan konfirmasi terkait penandatanganan Pakta Integritas; pastikan dokumen ditandatangani di awal proses sebagai komitmen etika.							√	√	√	√	√	√	√
		3. Observasi beban kerja personel; identifikasi apakah personel menangani paket yang berlebihan yang berisiko menurunkan kualitas reviu atau memperlambat proses.							√	√	√	√	√	√	√
		4. Identifikasi potensi konflik kepentingan secara dini melalui penelaahan hubungan afiliasi atau intervensi pihak luar.							√	√	√	√	√	√	√
		5. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai kesiapan SDM dan organisasi pelaksana.							√	√	√	√	√	√	√
II.2	Aktivitas Rinci/Kunci	Reviu Spesifikasi Teknis dan Kerangka Acuan Kerja (KAK).													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Risiko	Spesifikasi mengarah pada merek/vendor tertentu (*vendor-locking*), spesifikasi fiktif/tidak sesuai kebutuhan lapangan, atau tidak mencantumkan syarat TKDN.													
	TMO 2.2	Spesifikasi teknis disusun tidak sesuai kebutuhan riil, mengarah pada merek/penyedia tertentu (*vendor-locking*), atau membatasi persaingan secara tidak wajar.													
	Tujuan	Mendeteksi dini potensi pengaturan spesifikasi (*directed specs*) dan memastikan spesifikasi mendukung pencapaian *output* kegiatan secara efisien.													
	Data dan Informasi yang Relevan	1. Dokumen KAK/TOR dan Spesifikasi Teknis.													
		2. Dokumen Identifikasi Kebutuhan (dari tahap Perencanaan).													
		3. Brosur/Data Teknis pembanding.													
		4. Hasil reviu Tim Teknis/Tenaga Ahli (jika ada).													
	Langkah Kerja	1. Telaah dokumen KAK/Spesifikasi; pastikan telah memuat uraian lingkup, mutu, waktu, dan lokasi secara jelas.							√	√	√	√	√	√	√
		2. Deteksi indikasi *vendor-locking*; periksa parameter teknis yang terlalu unik/spesifik (misal: dimensi presisi, fitur khusus non-esensial) yang hanya dimiliki satu penyedia tanpa justifikasi teknis.							√	√	√	√	√	√	√

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
		3. Verifikasi kepatuhan PDN; pastikan syarat Tingkat Kandungan Dalam Negeri (TKDN) telah dicantumkan sesuai target pemerintah.							√	√	√	√	√	√	√
		4. Bandingkan dengan dokumen perencanaan; pastikan volume dan mutu yang ditetapkan selaras dengan kebutuhan riil untuk mencegah *over-spec* atau *under-spec*.							√	√	√	√	√	√	√
		5. Konfirmasi pelibatan ahli; pastikan spesifikasi teknis yang kompleks telah mendapatkan masukan dari tenaga ahli atau tim teknis yang kompeten.							√	√	√	√	√	√	√
		6. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai keterbukaan dan kualitas spesifikasi teknis.							√	√	√	√	√	√	√
II.3	Aktivitas Rinci/Kunci	Penyusunan dan Penetapan HPS.													
	Risiko	HPS ditetapkan tidak wajar (*mark-up*), menggunakan referensi harga kedaluwarsa, atau terdapat kesalahan penghitungan aritmetika yang material.													
	TMO 2.3	HPS disusun tidak berdasarkan data pasar yang valid/terkini, metode penghitungan tidak akuntabel, atau terdapat indikasi penggelembungan harga (*mark-up*).													
	Tujuan	Memastikan HPS disusun berdasarkan data pasar terkini (maksimal 28 hari sebelum batas penawaran) dan metode yang dapat dipertanggungjawabkan.													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									***e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)**						
			Dilaksanakan Oleh	**Waktu (Hari)**	**Dilaksanakan oleh**	**Waktu (Hari)**			**E**	**PL**	**TL**	**S**	**T**	**TC**	**Sw**
	Data dan Informasi yang Relevan	1. Kertas Kerja Penghitungan HPS.													
		2. Bukti Survei Harga (Daftar harga distributor, tangkapan layar *e-marketplace*, kontrak sejenis).													
		3. Standar Biaya (SSH/SBM/ASB) yang berlaku.													
		4. Riwayat HPS paket sejenis sebelumnya.													
	Langkah Kerja	1. Periksa tanggal referensi harga; pastikan data harga dasar yang digunakan mutakhir (masih valid) dan relevan dengan lokasi pekerjaan.							√	√	√	√	√	√	
		2. Telaah komponen biaya; pastikan HPS telah memperhitungkan PPN, keuntungan & *overhead* yang wajar (maksimal 15%), serta tidak mengandung biaya ganda/fiktif.							√	√	√	√	√	√	
		3. Lakukan uji petik penghitungan (*recalculation*); cek item pekerjaan utama (mayor) untuk memastikan tidak ada kesalahan aritmetika.							√	√	√	√	√	√	
		4. Analisis kewajaran harga satuan; bandingkan sampel harga satuan dalam HPS dengan standar harga pemerintah (SSH) atau harga pasar umum untuk mendeteksi anomali.							√	√	√	√	√	√	
		5. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai validitas dan kewajaran nilai HPS.							√	√	√	√	√	√	
II.4	Aktivitas Rinci/Kunci	Penyusunan Rancangan Kontrak.													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Risiko	Klausul kontrak tidak melindungi kepentingan negara, tidak ada sanksi denda yang tegas, atau jenis kontrak tidak sesuai karakteristik pekerjaan.													
	TMO 2.4	Rancangan kontrak tidak menggunakan standar baku (MDP), klausul perlindungan negara lemah, atau jenis kontrak tidak sesuai dengan risiko pekerjaan													
	Tujuan	Memastikan rancangan kontrak telah memitigasi risiko hukum dan sengketa di kemudian hari sebelum ditawarkan kepada penyedia.													
	Data dan Informasi yang Relevan	1. Rancangan Kontrak (Syarat-Syarat Umum/Khusus Kontrak).													
		2. Standar Dokumen Pemilihan (MDP) LKPP.													
		3. KAK/Spesifikasi Teknis.													
	Langkah Kerja	1. Verifikasi format kontrak; pastikan rancangan menggunakan Standar Dokumen Pemilihan (MDP) LKPP terbaru sesuai jenis pengadaan.							√	√	√	√	√	√	
		2. Analisis ketepatan jenis kontrak; nilai kesesuaian jenis kontrak (lumsum/harga satuan) dengan kejelasan ruang lingkup dan risiko pekerjaan.							√	√	√	√	√	√	
		3. Periksa klausul mitigasi risiko; pastikan keberadaan pasal penting seperti Jaminan Pelaksanaan, Denda Keterlambatan, Penyesuaian Harga (jika relevan), dan mekanisme Pemutusan Kontrak.							√	√	√	√	√	√	

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
		4. Pastikan konsistensi; cek keselarasan antara syarat-syarat dalam rancangan kontrak dengan persyaratan di KAK/Spesifikasi (misal: jadwal, garansi).							√	√	√	√	√	√	
		5. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai kelengkapan dan keamanan aspek hukum rancangan kontrak.							√	√	√	√	√	√	
II.5	Aktivitas Rinci/Kunci	Finalisasi dan Reviu Dokumen Persiapan.													
	Risiko	Dokumen tidak lengkap/siap saat akan diumumkan, atau tidak dilakukannya reviu bersama antara Pokja dan PPK.													
	TMO 2.5	Dokumen persiapan pemilihan belum lengkap secara administrasi atau tidak dilakukan reviu bersama antara Pokja dan PPK sebelum ditetapkan.													
	Tujuan	Memastikan seluruh dokumen pendukung siap (lengkap) dan telah direviu untuk meminimalkan risiko gagal tender atau sanggahan.													
	Data dan Informasi yang Relevan	1. Bundel Dokumen Persiapan (KAK, HPS, Rancangan Kontrak, Gambar).													
		2. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan.													
		3. Jadwal Rencana Pemilihan.													
	Langkah Kerja	1. Cek kelengkapan dokumen; pastikan seluruh dokumen persiapan (KAK, HPS, Rancangan Kontrak, Gambar Teknis) tersedia dan telah disahkan.							√	√	√	√	√	√	

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
		2. Pantau pelaksanaan reviu; verifikasi apakah Pokja Pemilihan telah melakukan reviu dokumen bersama PPK sebelum pengumuman (dibuktikan dengan Berita Acara).								√	√	√	√	√	
		3. Pemantauan jadwal pemilihan; pastikan jadwal yang disusun logis dan memberikan alokasi waktu yang cukup bagi penyedia (sesuai batas minimal hari kerja).							√	√	√	√	√	√	
		4. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai kesiapan dokumen untuk melangkah ke tahap pemilihan penyedia.							√	√	√	√	√	√	
III	**Tahapan Pemilihan Penyedia:**														
III. 1	Aktivitas Rinci/Kunci	Finalisasi Dokumen Pemilihan dan Pelaksanaan Reviu oleh Pokja.													
	Risiko	Dokumen tidak lengkap, tidak sesuai standar model LKPP, spesifikasi mengarah pada penyedia tertentu (*diskriminatif*), dan tidak ada bukti reviu berjenjang.													
	TMO 3.1	Dokumen pemilihan tidak lengkap, tidak sesuai standar (MDP), atau memuat persyaratan yang diskriminatif/mengarah pada pihak tertentu.													
	Tujuan	Memberikan keyakinan terbatas bahwa dokumen yang diunggah lengkap, standar, telah direviu Pokja bersama PPK, dan memberikan kesempatan persaingan yang adil.													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing **(E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)**						
			Dilaksanakan Oleh	**Waktu (Hari)**	**Dilaksanakan oleh**	**Waktu (Hari)**			**E**	**PL**	**TL**	**S**	**T**	**TC**	**Sw**
	Data dan Informasi Relevan	1. Dokumen Persiapan (KAK, HPS, Rancangan Kontrak).													
		2. Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan.													
		3. Standar Dokumen Pemilihan (MDP) LKPP.													
		4. Dokumen Pemilihan yang diunggah di SPSE.													
	Langkah Kerja	1. Cek kelengkapan dokumen; pastikan KAK, HPS (beserta riwayatnya), dan Rancangan Kontrak telah tersedia lengkap sebelum proses pemilihan dimulai[2].							√	√	√	√	√	√	
		2. Pantau bukti reviu; verifikasi keberadaan Berita Acara Reviu Dokumen Persiapan antara Pokja dan PPK. Pastikan reviu mencakup spesifikasi (TKDN, SNI), HPS, dan jenis kontrak[3].								√	√	√	√	√	
		3. Verifikasi standar dokumen; pastikan dokumen pemilihan menggunakan format standar Model Dokumen Pemilihan (MDP) LKPP terbaru (Instruksi Kepada Peserta, LDP, LDK).							√	√	√	√	√	√	
		4. Deteksi klausul diskriminatif; telaah persyaratan kualifikasi dan teknis, pastikan tidak ada syarat yang mengarah ke merek tertentu atau membatasi kompetisi secara tidak wajar (misal: syarat pengalaman yang terlalu spesifik).							√	√	√	√	√	√	
		5. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai kualitas dan legalitas dokumen pemilihan.							√	√	√	√	√	√	

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									***e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)**						
			Dilaksanakan Oleh	**Waktu (Hari)**	**Dilaksanakan oleh**	**Waktu (Hari)**			**E**	**PL**	**TL**	**S**	**T**	**TC**	**Sw**
III. 2	Aktivitas Rinci/Kunci	Penetapan Metode Pemilihan, Kualifikasi, Evaluasi, dan Penyampaian Dokumen.													
	Risiko	Penggunaan metode Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung tanpa dasar kuat, metode evaluasi yang tidak objektif, atau metode penyampaian yang menghambat peserta.													
	TMO 3.2	Penetapan metode pemilihan, kualifikasi, evaluasi, atau penyampaian dokumen tidak sesuai dengan karakteristik pekerjaan dan ketentuan regulasi.													
	Tujuan	Memastikan seluruh metode yang ditetapkan sesuai dengan kriteria regulasi (jenis barang, nilai pagu, kompleksitas) dan tidak diarahkan untuk memenangkan pihak tertentu.													
	Data dan Informasi Relevan	1. Dokumen Penetapan Metode Pemilihan & Kualifikasi.													
		2. Dokumen Penetapan Metode Evaluasi & Penyampaian.													
		3. Justifikasi Teknis (jika non-tender).													
		4. Kriteria kompleksitas pekerjaan.													
	Langkah Kerja	1. Verifikasi metode pemilihan; pastikan penggunaan Penunjukan Langsung/Pengadaan Langsung/Tender Cepat memenuhi kriteria spesifik (misal: darurat, rahasia, atau barang tersedia di pasar).							√	√	√	√	√	√	

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									***e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)**						
			Dilaksanakan Oleh	**Waktu (Hari)**	**Dilaksanakan oleh**	**Waktu (Hari)**			**E**	**PL**	**TL**	**S**	**T**	**TC**	**Sw**
		2. Cek metode kualifikasi; pastikan penggunaan Pascakualifikasi (untuk non-kompleks) atau Prakualifikasi (untuk kompleks/jasa konsultansi) sudah tepat.							√	√	√	√	√		
		3. Analisis metode evaluasi; pastikan metode (Sistem Gugur/Nilai/Biaya Terendah) sesuai. Contoh: Sistem Nilai hanya untuk pekerjaan kompleks/memperhitungkan mutu teknis tinggi.							√	√	√	√	√		
		4. Pantau metode penyampaian; pastikan penggunaan 1 Sampul, 2 Sampul, atau 2 Tahap sesuai dengan risiko dan kejelasan spesifikasi teknis.							√	√	√	√	√		
		5. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai ketepatan strategi pemilihan.							√	√	√	√	√	√	
III. 3	Aktivitas Rinci/Kunci	Pengumuman Tender/Seleksi dan Penyusunan Jadwal.													
	Risiko	Jadwal pemilihan terlalu singkat (kurang dari batas minimal), pengumuman tidak tayang publik, atau pembatasan akses informasi.													
	TMO 3.3	Jadwal pemilihan ditetapkan tidak realistis (terlalu singkat) atau pengumuman tender tidak ditayangkan secara transparan/terbuka.													
	Tujuan	Memastikan jadwal memberikan waktu cukup bagi penyedia untuk menyusun penawaran dan pengumuman dilakukan secara transparan di sistem.													
	Data dan Informasi Relevan	1. Jadwal Tahapan Pemilihan di SPSE/SiRUP.													
		2. Tampilan Pengumuman di Website/LPSE.													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
		3. Regulasi batas minimal waktu tahapan.													
	Langkah Kerja	1. Cek tayangan pengumuman; pastikan paket tender/seleksi telah tayang di LPSE/*website* resmi dan sinkron dengan RUP.										√	√	√	
		2. Analisis durasi jadwal; hitung jumlah hari kerja pada tahapan pengumuman dan pemasukan penawaran. Pastikan memenuhi batas minimal sesuai Perpres/Perlem LKPP.										√	√	√	
		3. Pantau kualifikasi peserta (Desktop); amati jumlah peserta yang mendaftar. Jika sangat sedikit, identifikasi potensi masalah pada jangka waktu pengumuman atau akses sistem.										√	√	√	
		4. Deteksi pola perubahan jadwal; catat jika terjadi perubahan jadwal (adendum) berulang kali tanpa alasan teknis yang jelas yang mengindikasikan pembatasan kompetisi[15].										√	√	√	
		5. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai transparansi dan kepatuhan jadwal.										√	√	√	
III. 4	Aktivitas Rinci/Kunci	Proses Pemberian Penjelasan (*Aanwijzing*).													
	Risiko	Penjelasan tidak memadai, pertanyaan peserta diabaikan, atau perubahan dokumen (*adendum*) tidak disosialisasikan.													
	TMO 3.4	Pemberian penjelasan (aanwijzing) tidak substantif dan perubahan dokumen (adendum) tidak dikelola atau disosialisasikan dengan semestinya.													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Tujuan	Memastikan peserta memahami ruang lingkup pekerjaan dan setiap perubahan dokumen terinformasikan dengan baik.													
	Data dan Informasi Relevan	1. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP).													
		2. Rekapitulasi Tanya-Jawab di SPSE.													
		3. Dokumen Adendum (jika ada).													
	Langkah Kerja	1. Pantau proses tanya-jawab; periksa Berita Acara Penjelasan, nilai apakah Pokja menjawab pertanyaan teknis/administrasi secara substantif dan tuntas.										√	√	√	
		2. Verifikasi perubahan dokumen; jika *aanwijzing* menghasilkan perubahan spesifikasi/syarat, pastikan Adendum Dokumen Pemilihan segera diunggah.										√	√	√	
		3. Cek penyesuaian jadwal; jika ada Adendum signifikan, pastikan jadwal pemasukan penawaran diperpanjang untuk memberi waktu penyesuaian bagi peserta.										√	√	√	
		4. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai kejelasan informasi saat *aanwijzing*.										√	√	√	
III. 5	Aktivitas Rinci/Kunci	Pemasukan Dokumen dan Evaluasi Penawaran (Administrasi, Teknis, Harga, Kualifikasi).													
	Risiko	Pemantauan tidak objektif, indikasi persekongkolan (*bid rigging*) yang terlihat dari dokumen fisik/administrasi, pengguguran tanpa dasar, atau harga timpang.													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	TMO 3.5	Proses Pemantauan penawaran dilakukan secara subjektif, menyimpang dari kriteria dokumen, atau terdapat indikasi persekongkolan antar peserta.													
	Tujuan	Memastikan Pemantauan dilakukan konsisten dengan kriteria dalam dokumen pemilihan dan mendeteksi anomali penawaran secara administratif.													
	Data dan Informasi Relevan	1. Berita Acara Pembukaan & Pemantauan Penawaran.													
		2. Dokumen Penawaran Peserta (Sampel/Ringkasan).													
		3. Kertas Kerja Pemantauan Pokja.													
	Langkah Kerja	1. Analisis tingkat partisipasi; bandingkan jumlah peserta mendaftar vs memasukkan penawaran. Rasio rendah dapat mengindikasikan hambatan sistem atau syarat berat.										√	√	√	
		2. Cek konsistensi Pemantauan; pastikan pengguguran peserta didasarkan pada kriteria yang tertulis di dokumen (Administrasi, Teknis, Harga), bukan kriteria tambahan.								√	√	√	√		
		3. Deteksi indikasi kolusi (Non-Forensik); amati secara visual kesamaan format dokumen, kesalahan ketik yang sama persis antar peserta, atau jaminan penawaran dari penerbit dan nomor seri berurutan.										√	√		

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
		4. Pemantauan kewajaran harga; identifikasi penawaran di bawah 80% HPS. Pastikan Pokja telah melakukan klarifikasi kewajaran harga sesuai prosedur. Periksa juga adanya harga satuan timpang (>110% HPS).											√		
		5. Wawancara/Konfirmasi; lakukan konfirmasi kepada Pokja terkait mekanisme penilaian dan alasan pengguguran jika ditemukan keraguan.									√	√	√		
		6. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai objektivitas Pemantauan.								√	√	√	√	√	
III. 6	Aktivitas Rinci/Kunci	Penetapan Pemenang, Pembuktian Kualifikasi, dan Masa Sanggah.													
	Risiko	Pemenang tidak sesuai peringkat, pembuktian kualifikasi tidak dilakukan/formalitas, sanggahan tidak dijawab substansial, atau pola pemenang berulang (monopoli).													
	TMO 3.6	Penetapan pemenang tidak valid, pembuktian kualifikasi tidak dilaksanakan secara faktual, atau sanggahan peserta tidak ditangani sesuai prosedur.													
	Tujuan	Memastikan penetapan pemenang akuntabel, transparan, dan hak sanggah peserta terfasilitasi.													
	Data dan Informasi Relevan	1. Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP).													
		2. SK Penetapan Pemenang.													
		3. Dokumen/Surat Sanggahan dan Jawaban.													
		4. Riwayat pemenang tender sebelumnya.													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Langkah Kerja	1. Verifikasi dasar penetapan; pastikan pemenang adalah peserta lulus Pemantauan dengan harga terendah (sistem gugur) atau skor tertinggi (sistem nilai).										√	√	√	
		2. Pantau pembuktian kualifikasi; pastikan Pokja melakukan verifikasi fisik/lapangan terhadap dokumen asli calon pemenang (izin usaha, alat, personel) sebelum penetapan.								√	√	√	√	√	
		3. Analisis pola pemenang; lakukan cek silang sederhana terhadap riwayat penyedia. Waspadai jika vendor tertentu menang berulang kali pada paket sejenis di instansi yang sama (indikasi monopoli/arisan).								√	√	√	√	√	
		4. Monitor penanganan sanggah; cek apakah ada sanggahan masuk. Pastikan Pokja menjawab substansi sanggahan (bukan jawaban normatif) sebelum menerbitkan SPPBJ.										√	√	√	
		5. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai keabsahan penetapan pemenang.								√	√	√	√	√	
IV	**Tahapan Pelaksanaan:**														
IV. 1	Aktivitas Rinci/Kunci	Finalisasi dan Penandatanganan Kontrak.													
	Risiko	Kontrak ditandatangani sebelum SPPBJ/Anggaran tersedia, Jaminan Pelaksanaan tidak valid/palsu, atau penanda tangan tidak berwenang.													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	TMO 4.1	Kontrak ditandatangani tidak sesuai ketentuan hukum atau dokumen pendukung (Jaminan/Asuransi) tidak valid/fiktif.													
	Tujuan	Memberikan keyakinan terbatas bahwa kontrak sah secara hukum, didukung anggaran yang cukup, dan mitigasi risiko (jaminan) telah tersedia.													
	Data dan Informasi Relevan	1. Dokumen Kontrak (SSUK, SSKK, Surat Perjanjian).													
		2. SPPBJ dan SPMK.													
		3. Jaminan Pelaksanaan (Polis/Bank Garansi).													
		4. DIPA/DPA (Ketersediaan Anggaran).													
	Langkah Kerja	1. Verifikasi urutan waktu; pastikan kontrak ditandatangani setelah SPPBJ diterbitkan dan paling lambat 14 hari kerja (kecuali DIPA belum sah).								√	√	√	√	√	
		2. Cek ketersediaan anggaran; pastikan nilai kontrak tidak melebihi pagu yang tersedia dalam DIPA/DPA yang telah disahkan.							√	√	√	√	√	√	√
		3. Validasi Jaminan Pelaksanaan; pastikan Jaminan Pelaksanaan telah diterima PPK *sebelum* tanda tangan kontrak, nilainya sesuai (5% kontrak atau 5% HPS jika harga timpang), dan masa berlakunya mencakup masa pelaksanaan.									√		√	√	

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
		4. Verifikasi kewenangan; pastikan penanda tangan dari pihak penyedia adalah direktur utama atau penerima kuasa sah yang namanya tercantum dalam Akta/Anggaran Dasar.							√	√	√	√	√	√	√
		5. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai keabsahan kontrak.							√	√	√	√	√	√	√
IV. 2	Aktivitas Rinci/Kunci	Perubahan Lingkup/Waktu/Biaya (*Contract Change Order*).													
	Risiko	Adendum tanpa justifikasi teknis (hanya untuk menghabiskan anggaran), *markup* harga item baru, atau perubahan substansial yang mengubah hasil pemilihan.													
	TMO 4.2	Perubahan kontrak (adendum) dilakukan tanpa justifikasi teknis yang memadai atau menggunakan harga satuan timpang.													
	Tujuan	Memastikan setiap perubahan kontrak didasari kebutuhan lapangan yang riil, diotorisasi pejabat berwenang, dan tidak merugikan negara.													
	Data dan Informasi Relevan	1. Dokumen Adendum & Justifikasi Teknis (Berita Acara Pembahasan).													
		2. *Site Instruction* / Laporan Lapangan pemicu perubahan.													
		3. Analisis Harga Satuan (untuk item baru).													
		4. Dokumen Ketersediaan Anggaran Revisi.													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									***e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)**						
			Dilaksanakan Oleh	**Waktu (Hari)**	**Dilaksanakan oleh**	**Waktu (Hari)**			**E**	**PL**	**TL**	**S**	**T**	**TC**	**Sw**
	Langkah Kerja	1. Telaah dasar perubahan; pastikan adendum didukung oleh data lapangan (misal: hasil pengukuran ulang/*MC-0*, perubahan desain) yang disetujui Pengawas dan PPK, bukan hanya keinginan penyedia.							√	√	√	√	√	√	√
		2. Cek batas nilai; pastikan penambahan nilai kontrak (jika ada) tidak melebihi 10% dari nilai kontrak awal (kecuali diatur lain untuk kondisi khusus/bencana).								√	√	√	√	√	
		3. Verifikasi harga satuan; untuk item pekerjaan baru, pastikan harga satuannya telah melalui negosiasi yang mengacu pada harga pasar wajar dan HPS.								√	√	√	√	√	
		4. Analisis dampak waktu; jika adendum menyebabkan perpanjangan waktu (*Extension of Time*), pastikan penghitungan hari keterlambatan logis dan bukan akibat kesalahan penyedia.							√	√	√	√	√	√	√
		5. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai kewajaran adendum.							√	√	√	√	√	√	√
IV. 3	Aktivitas Rinci/Kunci	Pelaksanaan Pekerjaan dan Pelaporan Progres.													
	Risiko	Keterlambatan realisasi fisik (Deviasi Minus), laporan progres fiktif (asal bapak senang), atau ketidaksesuaian kurva-S.													
	TMO 4.3	Realisasi fisik pekerjaan terlambat dari jadwal kontrak (deviasi minus) atau laporan progres tidak menggambarkan kondisi riil lapangan.													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Tujuan	Mendeteksi dini potensi keterlambatan proyek (kontrak kritis) dan memastikan laporan progres mencerminkan kondisi riil lapangan.													
	Data dan Informasi Relevan	1. Kurva-S (Rencana vs Realisasi).													
		2. Laporan Harian/Mingguan/Bulanan.													
		3. Dokumentasi Foto/Video Pelaksanaan.													
		4. Surat Teguran/SCM (*Show Cause Meeting*) jika ada.													
	Langkah Kerja	1. Bandingkan Rencana vs Realisasi; pantau Kurva-S secara berkala. Jika deviasi minus >10% (tahap awal) atau >5% (tahap akhir), pastikan PPK sudah menerbitkan Surat Peringatan (SP) atau melakukan SCM.								√	√		√	√	
		2. Validasi silang laporan; bandingkan angka progres di laporan tertulis dengan foto dokumentasi lapangan. Pastikan volume pekerjaan yang diklaim logis secara visual.							√	√	√	√	√	√	√
		3. Cek keberadaan sumber daya; lakukan kunjungan lapangan (uji petik) untuk memastikan jumlah tenaga kerja dan alat berat sesuai dengan kebutuhan untuk mengejar target progres.								√	√	√	√	√	√
		4. Deteksi laporan fiktif; waspadai laporan yang selalu "tepat janji" (persis sama dengan rencana) tanpa ada dinamika lapangan, atau laporan yang dibuat rapel di akhir bulan.								√	√		√	√	
		5. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai ketepatan waktu pelaksanaan.							√	√	√	√	√	√	√

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
IV. 4	Aktivitas Rinci/Kunci	Pengendalian Mutu (*Quality Control*) dan Pengujian.													
	Risiko	Spesifikasi material tidak sesuai kontrak (*downgrade*), tidak dilakukan uji mutu, atau sertifikat pengujian palsu/kadaluwarsa.													
	TMO 4.4	Hasil pekerjaan tidak memenuhi spesifikasi teknis (mutu/volume) atau tidak melalui pengujian mutu yang standar.													
	Tujuan	Memastikan hasil pekerjaan memenuhi standar kualitas (SNI/Spek Teknis) dan telah melalui proses pengujian yang sah.													
	Data dan Informasi Relevan	1. Rencana Mutu (*Quality Plan*) & Spesifikasi Teknis.													
		2. Laporan Hasil Uji Lab/Sertifikat Garansi/COO.													
		3. *Request for Inspection* (Form Ijin Kerja).													
		4. Catatan penolakan/perbaikan (*rework*).													
	Langkah Kerja	1. Cek rencana mutu; pastikan material yang masuk ke lokasi telah mendapat persetujuan (*approval*) dari Pengawas/PPK sebelum dipasang.								√	√		√	√	√
		2. Pantau pelaksanaan uji; verifikasi apakah pengujian material (beton, aspal, dsb) dilakukan di laboratorium independen/terakreditasi, bukan lab milik penyedia sendiri tanpa saksi.								√	√		√	√	√

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
		3. Bandingkan spek terpasang; lakukan cek fisik sederhana (merek, tipe, dimensi) terhadap barang yang terpasang. Bandingkan dengan spesifikasi dalam kontrak.							√	√	√		√	√	√
		4. Verifikasi sertifikat; pastikan sertifikat garansi/asal barang (*Certificate of Origin*) asli dan valid. Hubungi penerbit jika ada keraguan pada dokumen.							√	√	√		√	√	√
		5. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai kualitas dan kepatuhan mutu.							√	√	√	√	√	√	√
IV. 5	Aktivitas Rinci/Kunci	Pelaksanaan Pekerjaan oleh Pihak Ketiga (Subkontraktor).													
	Risiko	Subkontrak pekerjaan utama (ilegal), subkontrak tanpa izin PPK, atau praktik "pinjam bendera".													
	TMO 4.5	Pekerjaan utama dialihkan ke pihak lain (subkontrak) tanpa izin tertulis atau melebihi batasan yang diperbolehkan ("pinjam bendera").													
	Tujuan	Memastikan penyedia utama tetap bertanggung jawab penuh dan pekerjaan spesialis disubkontrakkan sesuai izin.													
	Data dan Informasi Relevan	1. Surat Permohonan & Persetujuan Subkontraktor.													
		2. Dokumen Kontrak Utama (Bagian Pekerjaan yang disubkan).													
		3. Laporan Personil di Lapangan.													
	Langkah Kerja	1. Cek izin subkontrak; pastikan setiap subkontraktor yang bekerja di lapangan memiliki surat persetujuan tertulis dari PPK.									√	√	√	√	

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
		2. Verifikasi lingkup subkontrak; pastikan pekerjaan yang disubkontrakkan hanya pekerjaan spesialis atau penunjang, bukan pekerjaan utama (kecuali diatur khusus).									√	√	√	√	
		3. Deteksi "pinjam bendera"; amati personel inti di lapangan. Jika seluruh tim teknis dan manajemen berasal dari perusahaan lain (bukan penyedia pemenang), indikasikan potensi pengalihan kontrak ilegal.								√	√	√	√	√	
		4. Pantau pembayaran subkontraktor; pastikan penyedia utama tidak menunggak pembayaran ke subkontraktor (usaha kecil) yang dapat menghambat progres.									√	√	√	√	
		5. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai kepatuhan subkontrak.							√	√	√	√	√	√	√
IV. 6	Aktivitas Rinci/Kunci	Pengajuan dan Realisasi Pembayaran.													
	Risiko	Pembayaran melebihi progres fisik, dokumen pendukung tagihan tidak lengkap/sah, atau tagihan ganda.													
	TMO 4.6	Nilai pembayaran prestasi pekerjaan melebihi capaian fisik di lapangan atau tidak didukung dokumen tagihan yang sah													
	Tujuan	Memastikan uang negara dibayarkan sesuai prestasi kerja riil dan memitigasi risiko kelebihan bayar.													

No.	Tahapan, *Tentative Objective*, dan Langkah Kerja Penugasan		Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan						
									e-purchasing (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw)						
			Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Data dan Informasi Relevan	1. Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (Progres).													
		2. *Back up* Data Kuantitas (Penghitungan Volume).													
		3. SPP/SPM dan bukti transfer.													
		4. Dokumen pengembalian Uang Muka.													
	Langkah Kerja	1. Bandingkan Fisik vs Keuangan; pastikan persentase pembayaran (setelah potong uang muka/retensi) tidak pernah melebihi persentase progres fisik yang diakui pengawas.							√	√	√	√	√	√	√
		2. Verifikasi *Back up* Data; periksa secara uji petik apakah angka volume dalam tagihan didukung oleh penghitungan teknis (*joint measurement*) yang ditandatangani bersama.							√	√	√	√	√	√	√
		3. Cek potongan wajib; pastikan setiap pembayaran termin telah memperhitungkan pengembalian uang muka (proporsional) dan denda keterlambatan (jika ada).							√	√	√	√	√	√	
		4. Konfirmasi alur pembayaran; pastikan pembayaran ditransfer ke rekening penyedia yang tercantum dalam kontrak, bukan rekening pribadi/pihak ketiga.							√	√	√	√	√	√	√
		5. Buat simpulan hasil pemantauan mengenai ketepatan pembayaran.							√	√	√	√	√	√	√

C.	**Pelaporan Hasil Penugasan**							
1	Penyusunan risalah permasalahan dan rekomendasi							
2	Pembahasan dengan objek pengawasan							
3	Penyusunan atensi manajemen atau laporan hasil pemantauan							

Lampiran Pedoman Nomor 2

Contoh Format Risalah Ekspose Pemantauan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

KOP INSTANSI APIP

RISALAH EKSPOSE

Nomor: B-..../..../..../20XX

A. INFORMASI UMUM

1. Judul Ekspose	Ekspose Hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA) / Hasil Pemantauan *(pilih salah satu)* atas Pengadaan Barang/Jasa [Nama Paket/Kegiatan]
2. Hari/Tanggal	...
3. Waktu	... s.d. ... WIB
4. Tempat	Ruang Rapat ... / *Virtual Meeting* (Zoom/Teams)
5. Pimpinan Ekspose	[Nama, Jabatan]
6. Notulen	[Nama, Jabatan]

B. TIM PEMANTAU

1. Pengendali Mutu	[Nama]
2. Pengendali Teknis	[Nama]
3. Ketua Tim	[Nama]
4. Anggota Tim	1. ... 2. ...

C. PIHAK YANG DIUNDANG

(Sebutkan jabatan/unit kerja yang diundang)	1. ... 2. ...

D. TUJUAN EKSPOSE

☐ Menyampaikan hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA) untuk menentukan kelayakan penugasan pemantauan PBJ

☐ Menyampaikan hasil sementara pemantauan untuk mendapatkan arahan lebih lanjut

☐ Menyampaikan hasil akhir pemantauan sebelum penyusunan Laporan Hasil Pemantauan (LHP)

☐ Lainnya: ...

E. RINGKASAN HASIL EKSPOSE

1. Objek/Unit Kerja yang Dipantau	[Nama K/L/D/Desa beserta unit kerja terkait]
2. Lingkup Pemantauan	[Uraian paket PBJ yang dipantau, tahapan yang menjadi fokus, lokus, dan periode pemantauan]
3. Metodologi	☐ *Desk Monitoring* ☐ *Field Monitoring* ☐ Analisis Komparatif ☐ Konfirmasi dan Klarifikasi
4. Periode Pemantauan	... s.d. ...
5. Informasi/Kondisi Penting yang Ditemukan	a. Progres fisik : ...% (rencana ...%) b. Progres keuangan : ...% (rencana ...%) c. *Red flags* yang teridentifikasi : ... d. Kendala/hambatan : ... e. Temuan lainnya : ...
6. Simpulan Sementara	[Simpulan awal tim pemantau berdasarkan hasil PIA atau hasil pemantauan yang telah dilaksanakan]
7. Rekomendasi/Saran Tim	[Tindak lanjut yang diusulkan oleh tim pemantau]

F. ARAHAN PIMPINAN / HASIL PEMBAHASAN

(Beri tanda centang pada arahan yang dipilih)

☐ Dapat dilanjutkan ke tahap penyusunan Desain Penugasan Pengawasan (DPP) / Kerangka Acuan Kerja (KAK)

☐ Dapat dilanjutkan dengan penyesuaian ruang lingkup sebagaimana tercantum dalam catatan

☐ Dilakukan penambahan sampel/paket pada lokus tertentu

☐ Dihentikan sementara karena *(sebutkan alasan)*

☐ Tidak dapat dilanjutkan karena *(sebutkan alasan profesional sesuai hasil PIA)*

☐ Perlu dilakukan ekspose ulang setelah tim melengkapi data/informasi *(sebutkan)*

☐ Arahan lain: ...

G. CATATAN PENTING / TINDAK LANJUT

(Berisi arahan khusus dari pimpinan ekspose, misalnya: fokus pada paket-paket dengan red flags tertentu, penajaman pada aspek kepatuhan TKDN, koordinasi dengan unit pengawasan lain, atau penjadwalan ulang pelaksanaan penugasan)

H. PENUTUP

Demikian risalah ekspose ini dibuat untuk diketahui dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan penugasan pemantauan selanjutnya.

Pimpinan Ekspose,	**Notulen,**	**Ketua Tim Pemantau,**
(ttd)	(ttd)	(ttd)
[Nama Lengkap]	[Nama Lengkap]	[Nama Lengkap]
[NIP]	[NIP]	[NIP]

Mengetahui,
Kepala Unit Kerja APIP

(Pejabat yang berwenang sesuai struktur organisasi)
(ttd)
[Nama Lengkap]
[NIP]

Tembusan Yth.: *(jika diperlukan)*

1. ...
2. ...

Lampiran Pedoman Nomor 3

Contoh Laporan Hasil Pemantauan atas Pengadaan Barang/Jasa .....
(bentuk Surat)

KOP INSTANSI APIP

Nomor	:	LHP-...../20..	Tgl, Bln, Thn
Lampiran	:	.... Berkas	
Hal	:	Laporan Hasil Pemantauan atas Pengadaan Barang/Jasa .... pada ..... Tahun 20..	

Yth. .....
Kementerian/Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota...
di ....

Sesuai dengan Surat Tugas .... Nomor .... tanggal...., dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Pemantauan atas Pengadaan Barang/Jasa .... pada ..... Tahun 20XX, dengan pokok-pokok sebagai berikut:

A. Dasar Penugasan
   1. Surat .... Nomor .... tanggal .... hal....
   2. Surat Tugas .... Nomor .... tanggal ....
   3. .....*Dasar penugasan lain yang dianggap perlu*

B. Tujuan Pemantauan
   Tujuan Pemantauan atas pengadaan barang/jasa adalah menilai kemajuan (progres) fisik dan keuangan pelaksanaan PBJ dibandingkan dengan rencana yang ditetapkan, sekaligus mengidentifikasi secara dini kendala atau hambatan yang muncul selama proses berjalan. Selain itu, kegiatan ini bertujuan memberikan peringatan dini (*early warning*) serta saran perbaikan segera *(corrective action*) guna memitigasi risiko kegagalan atau keterlambatan, sehingga pelaksanaan pengadaan dapat tetap berjalan sesuai target waktu, biaya, dan kualitas.

C. Ruang Lingkup Pemantauan
   Lingkup Pemantauan PBJ adalah Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Institusi Lainnya/Pemerintah Desa yang menggunakan anggaran belanja yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD/APB Desa termasuk Pengadaan Barang/Jasa yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri.
   Pemantauan PBJ dapat dilakukan untuk satu kegiatan atau lebih yang mendukung suatu program prioritas pemerintah pusat/daerah.

D. Metodologi Pemantauan
   Pemantauan pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan metodologi Pemantauan sebagaimana diatur dalam standar AAIPI:
   1. Prosedur analitik, permintaan keterangan, dan observasi;
   2. Teknik analisis data, korelasi, konten analisis;
   3. Melakukan pengujian terbatas atas data, informasi, fakta yang

disampaikan oleh Klien dan/atau Entitas Mitra dan/atau pihak lain yang berwenang untuk membandingkan hasil/prestasi dan menentukan faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan kegiatan; dan

4. Metode lain yang dianggap perlu.

E. Informasi Umum

1)	Nama Unit Kerja		
	DIPA/DPA		Uraikan *nomor dan tanggal DIPA*
	Program		
	Kegiatan		
	KRO		
	Rincian *Output* (RO)		
	Nilai Pagu Anggaran		
	Pekerjaan yang dikontrakkan		*Uraikan nama paket, nomor dan tanggal kontrak, nilai pekerjaan, lingkup pekerjaan, jangka waktu kontrak, masa pemeliharaan (beserta adendumnya)*
2)	Nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)		
	- Tahun 20XX		
3)	Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
	- Tahun 20XX		
4)	Nama Pejabat Penguji dan Penanda Tangan SPM		
	- Tahun 20XX		
5)	Bendahara Pengeluaran		
	- Tahun 20XX		
6)	Penyedia Jasa ...		
7)	Penyedia Jasa Manajemen Konsultan		

F. Hasil Pemantauan

1. Uraian Hasil Pemantauan
   .....
2. Hal-hal Lain yang Perlu Diperhatikan
   .....

G. Hambatan Penugasan
Uraikan hambatan apa saja yang ditemui selama penugasan pemantauan.

H. Simpulan Pemantauan
Uraikan simpulan hasil Pemantauan.

I. Rekomendasi

Kami sarankan kepada ....., agar:

1. *Uraikan rekomendasi atas permasalahan yang ditemui selama penugasan pemantauan.*
2. ....
3. ...

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Unit Kerja APIP,

....

Tembusan Yth.:

1. ....
2. ...

Lampiran Pedoman Nomor 4

Contoh Laporan Hasil Pemantauan atas Pengadaan Barang/Jasa .....
(bentuk Bab)

KOP INSTANSI APIP

Nomor	:	LHP-...../20XX	Tgl, Bln, Thn
Lampiran	:	.... berkas	
Hal	:	Laporan Hasil Pemantauan atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah .... pada ..... Tahun 20XX	

Kami telah melaksanakan pemantauan pengadaan barang/jasa pada ... (diisi nama K/L/PD/Desa/Institusi Lainnya) Tahun Anggaran .... Pemantauan kami laksanakan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Pedoman Pemantauan atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lampiran VI Peraturan BPKP Nomor ... Tahun ...), dengan memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) karena tidak dilakukan pengujian substantif (*substantive test).* Kami yakin bahwa prosedur pemantauan yang dilaksanakan dapat memberikan dasar yang memadai untuk menyajikan hasil pemantauan.
Laporan Hasil Pemantauan disajikan dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI
BAB II : URAIAN HASIL PEMANTAUAN

BAB I
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Simpulan

Sajikan simpulan sebagaimana yang tertuang dalam Bab II.

B. Rekomendasi

Sajikan rekomendasi sebagaimana yang tertuang dalam Bab II.

Laporan ini terbatas ditujukan bagi (diisi dengan pimpinan (diisi sesuai nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah/Desa) untuk dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan/rekomendasi dalam pengambilan keputusan atas permasalahan yang terjadi.

Demikian kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Tempat, ...
...

...
NIP ...

BAB II
URAIAN HASIL Pemantauan

A. Dasar Pemantauan
   1. Surat .... Nomor .... tanggal .... hal....
   2. Surat Tugas .... Nomor .... tanggal ....
   3. .....*Dasar penugasan lain yang dianggap perlu.*

B. Tujuan Pemantauan
   Tujuan Pemantauan atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yaitu untuk membandingkan hasil pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dengan standar, rencana, atau norma, mengidentifikasi faktor keberhasilan/ kegagalan, serta menilai kemanfaatan hasil Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. Ruang Lingkup Pemantauan
   Lingkup pemantauan PBJ mencakup seluruh atau sebagian tahapan PBJ yang dibatasi sampai dengan sebelum Provisional Hand Over (PHO), pada paket-paket pengadaan yang menggunakan anggaran belanja yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD/APB Desa di lingkungan (nama K/L/PD/Desa).
   Fokus pemantauan adalah pada data kemajuan pekerjaan (progres fisik dan keuangan) dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan, serta identifikasi hambatan administratif maupun teknis di lapangan.

D. Batasan Pemantauan
   Uraikan batasan Pemantauan yang dihadapi oleh auditor yang mengakibatkan auditor tidak dapat melakukan prosedur dan teknik Pemantauan terhadap ruang lingkup Pemantauan tertentu yang seharusnya dilaksanakan untuk memenuhi Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

E. Batasan Tanggung Jawab
   1. Hasil pemantauan didasarkan pada data, informasi, dan fakta yang diperoleh tim pemantau sesuai prosedur yang ditetapkan dalam pedoman pemantauan. Kebenaran dan keakuratan data/dokumen/informasi yang diserahkan merupakan tanggung jawab *auditee* (manajemen PBJ).
   2. Tanggung jawab tim pemantau terbatas pada penyajian data kemajuan pekerjaan, identifikasi potensi kendala, dan perumusan saran perbaikan. Pemantauan tidak memberikan simpulan atas kepatuhan atau kewajaran sebagaimana dalam penugasan audit atau reviu.
   3. Tindak lanjut atas saran perbaikan merupakan kewenangan manajemen PBJ sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Metodologi Pemantauan
   Pemantauan PBJ dilaksanakan dengan metodologi yang proporsional dan cepat sebagaimana diatur dalam Pedoman Pemantauan PBJ, meliputi:
   1. Penelaahan dokumen dan data elektronik secara jarak jauh (*off-site*) melalui SiRUP, SPSE, e-Katalog, dan e-Payment untuk mendeteksi red flags atau keterlambatan progres.
   2. Kunjungan lapangan (on-site) untuk observasi langsung, verifikasi

fisik terbatas (uji petik), dan validasi data laporan.
3. Membandingkan rencana (target fisik/keuangan/jadwal) dengan realisasi aktual.
4. Permintaan keterangan kepada PA/KPA, PPK, Pokja, dan Penyedia untuk memperjelas penyebab hambatan atau deviasi.
5. metode lain yang dianggap perlu.

G. Informasi Umum

1)	Nama Unit Kerja	:	
	DIPA/DPA	:	*Uraikan nomor dan tanggal DIPA*
	Program	:	
	Kegiatan	:	
	KRO	:	
	Rincian *Output* (RO)	:	
	Nilai Pagu Anggaran	:	
	Pekerjaan yang dikontrakkan	:	*Uraikan nama paket, nomor dan tanggal kontrak, nilai pekerjaan, lingkup pekerjaan, jangka waktu kontrak, masa pemeliharaan (beserta addendumnya)*
2)	Nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)		
	- Tahun 20XX	:	
3)	Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
	- Tahun 20XX	:	
4)	Nama Pejabat Penguji dan Penandatangan SPM		
	- Tahun 20XX	:	
5)	Bendahara Pengeluaran		
	- Tahun 20XX	:	
6)	Penyedia Jasa ...	:	
7)	Penyedia Jasa Manajemen Konsultan	:	

H. Hasil Pemantauan
i. Uraian Hasil Pemantauan
.....
ii. Hal-hal Lain yang Perlu Diperhatikan
.....

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD YUSUF ATEH

LAMPIRAN VII
PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PEDOMAN KONSULTANSI PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I
GAMBARAN UMUM

A. Pengertian

Konsultansi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) merupakan kegiatan pelayanan yang dapat diberikan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) kementerian/lembaga/pemerintah daerah (K/L/D) kepada pemangku kepentingan, berupa bimbingan atau asistensi yang terbatas pada aspek tata kelola, manajemen risiko, pengendalian intern, dan/atau kepatuhan dalam PBJ dengan tujuan untuk memberikan nilai tambah dan meningkatkan efektivitas PBJ serta pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan yang dilaksanakan dengan suatu pendekatan keilmuan yang sistematis.

Penugasan konsultansi PBJ tidak mengalihkan tanggung jawab kegiatan dari pemangku kepentingan kepada auditor internal. Penugasan konsultansi merupakan salah satu jenis penugasan di lingkup APIP selain penugasan asurans. Setiap jenis penugasan harus dilaksanakan secara independen dan objektif.

Penugasan konsultansi menjadi penugasan yang sangat penting dilakukan oleh APIP, terutama dalam hal pengawalan PBJ. Secara nyata, terjadi peningkatan permintaan Klien dan/atau Entitas Mitra untuk berkonsultasi sejak tahap perencanaan, penganggaran, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, serah terima, pembayaran, sampai dengan pemanfaatan hasil PBJ.

Penugasan konsultansi PBJ diharapkan dapat mengikuti dinamika perubahan PBJ, baik dari segi kebijakan maupun implementasinya. Hal tersebut menuntut pula penyesuaian konsep, strategi, dan prosedur pengawasan PBJ dalam suatu pedoman. Pedoman ini dibuat sebagai turunan dari Pedoman Umum Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagai acuan teknis dan operasional APIP dalam menyelenggarakan penugasan konsultansi PBJ.

B. Tujuan dan Sasaran

Penugasan konsultansi PBJ bertujuan untuk meningkatkan efektivitas manajemen risiko, pengendalian intern, dan tata kelola PBJ melalui suatu pendekatan keilmuan yang sistematis (*a systematic disciplined approach*) sehingga dapat memberikan nilai tambah dan mendukung pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan.

Sasaran konsultansi PBJ adalah dihasilkannya rekomendasi atau saran perbaikan yang dapat meningkatkan efektivitas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern PBJ, sehingga PBJ memberikan nilai tambah dan mendukung pencapaian tujuan pemerintahan dan pembangunan.

C. Sifat dan Ruang Lingkup

Penugasan konsultansi PBJ bersifat pemberian nasihat dan 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.

Ruang lingkup penugasan konsultansi PBJ dapat dilakukan pada seluruh tahapan PBJ, atau pada bagian dari tahapan yang telah selesai dilaksanakan dan telah ada dokumen dan/atau keluarannya (*output*-nya). Ruang lingkup dapat dibatasi tergantung kesepakatan fungsi audit/pengawasan intern dengan mitra meskipun pada kondisi tertentu dapat juga ditentukan oleh fungsi audit/pengawasan intern.

D. Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan penugasan konsultansi PBJ dapat dilakukan sebelum dan/atau selama pelaksanaan tahapan PBJ.

E. Batasan Tanggung Jawab

Batasan tanggung jawab penugasan pengawasan APIP atas PBJ dan tanggung jawab Klien dan/atau Entitas Mitra perlu dijelaskan pada saat rapat pembukaan (*entry meeting*) dan dinyatakan dalam komunikasi hasil audit sesuai dengan jenis pengawasan dan ruang lingkup penugasan. Hasil pengawasan APIP atas PBJ didasarkan pada data, informasi, fakta yang diperoleh APIP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Laporan Hasil Pengawasan APIP bersifat informatif. Penggunaan serta tindak lanjut atas hasil pengawasan merupakan kewenangan dari Klien dan/atau Entitas Mitra sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Klien dan/atau Entitas Mitra bertanggung jawab atas validitas data/informasi/laporan yang dihasilkan Klien dan/atau Entitas Mitra dalam kegiatan PBJ, sedangkan APIP bertanggung jawab atas simpulan dan saran/rekomendasi hasil pengawasan PBJ berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).

F. Metode

Metode pelaksanaan penugasan konsultansi PBJ sebagai berikut:

1. Analisis Dokumen (*Desk Analysis*)
   Tahap awal pemeriksaan dokumen secara mendalam di kantor untuk meninjau peraturan, kebijakan, laporan, dan dokumen relevan.
2. *Benchmarking*
   Proses mengukur dan membandingkan kinerja, efisiensi, atau kualitas pelaksanaan PBJ terhadap standar atau pelaksanaan PBJ lainnya.
3. Diskusi Tatap Muka
   Metode penugasan konsultansi PBJ dapat dilakukan secara tatap muka, baik secara daring maupun luring, antara tim APIP dan Klien dan/atau Entitas Mitra.
4. Korespondensi
   Selain dengan tatap muka, penugasan konsultansi PBJ dapat dilakukan dengan metode korespondensi melalui surat antara Klien dan/atau Entitas Mitra dan APIP.

G. Jenis Penugasan

Penugasan konsultansi PBJ terdiri atas dua jenis, yaitu bimbingan dan asistensi, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Bimbingan
   merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk memberikan bantuan yang biasanya berupa tuntunan dan nasihat untuk menyelesaikan persoalan/masalah yang bersifat teknis.
2. Asistensi
   merupakan kegiatan membantu instansi/lembaga dalam rangka memperlancar tugas dan memberi nilai tambah bagi instansi/lembaga tersebut.

H. Teknik Pengumpulan dan Analisis Data

Pengumpulan dan analisis data/informasi dalam rangka konsultansi PBJ dapat dilakukan dengan teknik sebagai berikut:

1. pemeriksaan dokumen;
2. konfirmasi;
3. permintaan keterangan/wawancara;
4. prosedur analitis; dan/atau
5. observasi.

I. Perlakuan Khusus atas Pengadaan Barang/Jasa di Papua

Pemberian konsultansi terhadap Pengadaan Barang/Jasa yang lokasi pekerjaannya berada di Papua yang dilaksanakan oleh:

a. pemerintah daerah di Papua;
b. kementerian;
c. lembaga; dan/atau
d. pemerintah daerah yang berada di luar Papua,

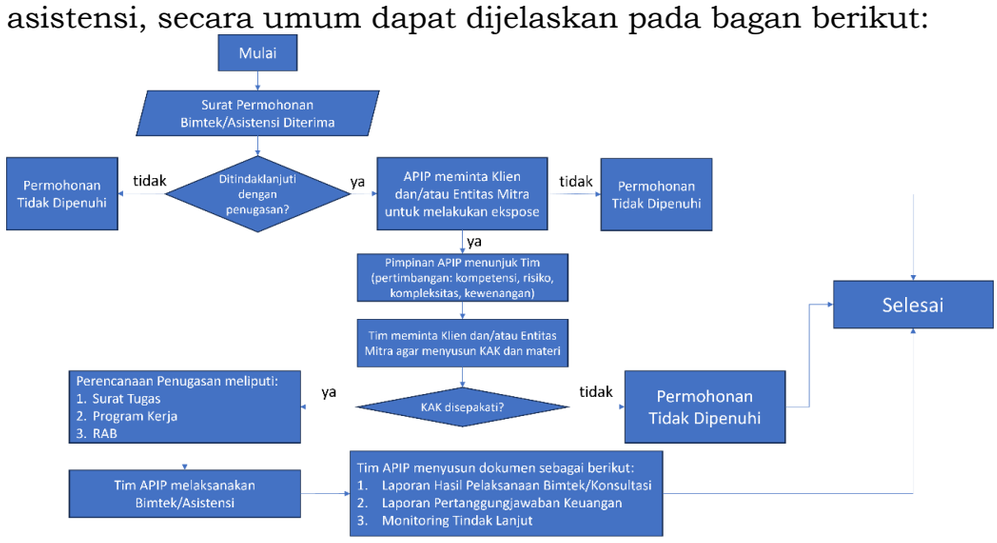
auditor agar memperhatikan ketentuan pada Peraturan Presiden Nomor 108 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Pembangunan di Papua sebagai kriteria tambahan.

Kekhususan PBJ di Papua meliputi:

a. metode dan model dokumen pemilihan;
b. pelaku usaha Orang Asli Papua (OAP);
c. kelembagaan dan sumber daya manusia pengelola fungsi PBJ;
d. PBJ secara elektronik; dan
e. pengawasan, pemantauan, dan evaluasi.

J. Prosedur Umum Penugasan

Prosedur penugasan konsultansi PBJ, baik bimbingan maupun asistensi, secara umum dapat dijelaskan pada bagan berikut:



Berdasarkan bagan di atas, dapat dijelaskan prosedur umum bimbingan dan asistensi, sebagai berikut:

1. Klien dan/atau Entitas Mitra mengirimkan surat permohonan kepada APIP, untuk dapat dilakukan bimbingan dan/atau asistensi;
2. pimpinan merespons permohonan tersebut dengan menunjuk tim auditor, dengan mempertimbangkan kompetensi, risiko, kompleksitas, dan kewenangan;
3. APIP meminta Klien dan/atau Entitas Mitra untuk melakukan ekspose mengenai hal yang dimohonkan, beserta informasi pendukung, seperti potensi risiko dan kebijakan internal;
4. dalam hal ketentuan dalam huruf b tidak dapat dipenuhi, pimpinan APIP dapat menolak permohonan bimbingan dan/atau asistensi dari Klien dan/atau Entitas Mitra secara tertulis;
5. jika berdasarkan ekspose disepakati bahwa permintaan diterima, tim yang telah ditunjuk untuk melaksanakan bimbingan dan/atau asistensi, selanjutnya mengarahkan Klien dan/atau Entitas Mitra untuk menyusun konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan materi untuk disepakati bersama antara tim APIP dan Klien dan/atau Entitas Mitra;
6. tim APIP tidak perlu melakukan bimbingan dan/atau asistensi jika KAK tidak disepakati para pihak;
7. dalam hal KAK disepakati, tim APIP melaksanakan bimbingan dan/atau asistensi dengan sebelumnya melengkapi berkas perencanaan penugasan, antara lain:
   a. Surat Tugas;
   b. Program Kerja;
   c. Rencana Anggaran Biaya (RAB); dan
   d. berkas perencanaan penugasan lainnya.
8. kegiatan bimbingan/asistensi dilaksanakan sesuai dengan KAK dan materi yang disepakati; dan
9. setelah melaksanakan kegiatan, tim APIP menyusun dokumen sebagai berikut:
   a. Laporan Hasil Pelaksanaan Konsultansi;
   b. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan; dan
   c. Laporan Pemantauan (*Monitoring*) Tindak Lanjut.

K. Sistematika

Pedoman konsultansi atas PBJ disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I GAMBARAN UMUM

Bab ini meliputi pengertian, tujuan dan sasaran, sifat dan ruang lingkup, waktu pelaksanaan, batasan tanggung jawab, metode, jenis penugasan, teknik pengumpulan dan analisis data, prosedur umum penugasan, dan sistematika.

BAB II PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL DAN PERENCANAAN KONSULTANSI PBJ

Bab ini meliputi pengembangan informasi awal, penyusunan kerangka acuan kerja, desain penugasan pengawasan, dan penyusunan program kerja.

BAB III PELAKSANAAN KONSULTANSI PBJ

Bab ini meliputi pembicaraan pendahuluan, pengumpulan data dan informasi, analisis data dan informasi, pelaksanaan, perumusan simpulan hasil, pendokumentasian hasil, dan supervisi.

BAB IV PENGOMUNIKASIAN HASIL KONSULTANSI PBJ

Bab ini meliputi pembahasan hasil, pelaporan hasil, dan pemantauan tindak lanjut.

BAB V Penutup

Lampiran Pedoman Nomor 1

Lampiran Pedoman Nomor 2

Lampiran Pedoman Nomor 3

BAB II
PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL
DAN PERENCANAAN KONSULTANSI PBJ

A. Pengembangan Informasi Awal

Pengembangan Informasi Awal (PIA) merupakan pengumpulan, identifikasi, analisis, evaluasi, dan dokumentasi data dan informasi mengenai risiko, indikasi penyimpangan atau hambatan kelancaran pembangunan dalam rangka menyusun desain pengawasan dan menentukan dapat atau tidaknya dilakukan penugasan pengawasan.

PIA bertujuan untuk memutuskan akan dilakukan kegiatan pengawasan dan menyusun Desain Penugasan Pengawasan. PIA dilakukan melalui telaah dan/atau penelitian awal. PIA dapat dilakukan antara lain dengan cara:

1. memeriksa dokumen;
2. analisis peraturan perundang-undangan;
3. diskusi;
4. menyelenggarakan rapat pembahasan; dan
5. prosedur lain yang dipandang perlu.

Informasi awal yang dibutuhkan, antara lain:

1. dokumen perencanaan, seperti Rencana Umum Pengadaan (RUP);
2. dokumen pengumuman;
3. dokumen pemilihan;
4. dokumen kontrak;
5. dokumen supervisi;
6. risalah rapat; dan
7. dokumen lainnya.

Seiring perkembangan teknologi, sebagian aktivitas dalam pelaksanaan PBJ dialihkan/dilakukan melalui portal pengadaan barang/jasa nasional yaitu INAPROC yang mencakup Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan Katalog Elektronik beserta modul/aplikasi pendukung seperti SiRUP, SiKaP, *e-tender*, dan lainnya. Oleh karena itu, pengumpulan data dan informasi awal dalam tahapan PIA juga dapat dilakukan dengan cara mengakses dokumen, data, dan informasi yang tersedia di portal INAPROC.

Berdasarkan hasil telaah dan/atau penelitian awal, dilaksanakan ekspose di lingkungan unit kerja pelaksana penugasan sebelum melakukan pengambilan keputusan yang mencakup penilaian atas pemenuhan:

1. kesesuaian dengan kebijakan pengawasan;
2. kriteria kepatuhan pada SAIPI;
3. kriteria administratif; dan
4. kriteria substantif.

APIP harus melakukan penilaian risiko sebelum menerima penugasan atas risiko yang mungkin timbul. Berdasarkan hasil PIA, disusun penilaian risiko yang akan menjadi salah satu dasar untuk memutuskan menerima atau menolak melakukan penugasan pengawasan. Risiko penugasan pengawasan, antara lain:

1. risiko substandar;
2. risiko hukum;
3. risiko etika, independensi, dan integritas; dan/atau
4. risiko reputasi.

Proses PIA harus dilaksanakan secara terbuka, dalam hal ini Klien dan/atau Entitas Mitra wajib memberikan informasi menyeluruh yang diminta oleh tim APIP. Selain itu, hal yang dianggap rahasia, wajib dijaga kerahasiaannya oleh setiap pihak. Prinsip independensi juga harus

dijunjung oleh APIP karena akan menentukan proses perencanaan penugasan pengawasan. Hasil PIA perlu dituangkan APIP dalam sebuah kertas kerja yang dilampiri dengan notula.

B. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Jika berdasarkan hasil PIA penugasan pengawasan sesuai permintaan Klien dan/atau Entitas Mitra dapat diterima dan dilaksanakan, pejabat APIP dan tim penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK).

Dokumen KAK berfungsi sebagai bentuk kesepakatan antara APIP dan Klien dan/atau Entitas Mitra dalam pelaksanaan penugasan konsultansi, pedoman pelaksanaan, serta menjamin proses penugasan konsultansi dilaksanakan sesuai standar, ketentuan, secara efisien, objektif, dan akuntabel.

Dalam KAK ditetapkan secara jelas antara lain:

1. latar belakang;
2. dasar penugasan (surat permintaan Klien dan/atau Entitas Mitra);
3. tujuan konsultansi;
4. ruang lingkup konsultansi;
5. metodologi pengawasan (dalam hal ini adalah Konsultansi);
6. hasil keluaran (Laporan Hasil Konsultansi);
7. tanggung jawab para pihak;
8. jadwal kegiatan;
9. pembiayaan;
10. tanda tangan para pihak (pimpinan unit kerja APIP dan Klien dan/atau Entitas Mitra); dan
11. lampiran KAK, minimal terdiri atas:
    a. surat permintaan; dan
    b. *Management Representation Letter* (Pernyataan Kebenaran Data dari Klien dan/atau Entitas Mitra).

Format KAK tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 1.

C. Desain Penugasan Pengawasan

Desain penugasan pengawasan merupakan strategi untuk menghasilkan nilai tambah dan meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, serta pengendalian, dan penanganan hambatan kelancaran pembangunan dengan mempertimbangkan strategi, tujuan, dan risiko Klien. Desain penugasan pengawasan meliputi:

1. latar belakang pengawasan;
2. tujuan pengawasan;
3. informasi hasil pengawasan yang akan dihasilkan;
4. metodologi pengawasan yaitu konsultansi (bimbingan dan/atau asistensi);
5. tujuan, strategi, proses bisnis, dan risiko Klien;
6. fokus, lokus, dan tempus;
7. alokasi sumber daya;
8. risiko penugasan; dan
9. batasan tanggung jawab.

D. Penyusunan Program Kerja

Tim konsultansi dapat melaksanakan penugasan konsultansi sesuai dengan KAK dan program kerja yang disepakati. Konsultansi yang diberikan diharapkan terbatas pada area kompetensi BPKP yaitu tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, dan pengendalian.

Format Program Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 2.

BAB III
PELAKSANAAN KONSULTANSI PBJ

A. Pembicaraan Pendahuluan

Penugasan didahului pembicaraan pendahuluan dengan kepala satuan kerja dan pihak yang terkait dengan permintaan konsultansi PBJ. Pembicaraan pendahuluan ini untuk mendapatkan gambaran umum sebagai pemahaman awal secara menyeluruh mengenai permintaan konsultansi PBJ. Tim konsultansi menjelaskan latar belakang penugasan, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup penugasan, target waktu penyelesaian penugasan, batasan tanggung jawab, prosedur pelaporan dan proses pemantauan tindak lanjut serta pihak yang akan menindaklanjuti hasil penugasan.

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*), relevan (*relevant*), kompeten (*competent*), serta bermanfaat (*useful*). Data dan informasi perlu dikumpulkan dari berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan penugasan dengan mempertimbangkan berbagai permasalahan yang dihadapi oleh instansi. Data dan informasi dimaksud termasuk hasil kegiatan *clearing house* dan/atau *probity advice* dari LKPP. Adanya kegiatan *clearing house* dan/atau *probity advice* dari LKPP tidak menghilangkan kewenangan dan tidak membatalkan penugasan pengawasan intern atas PBJ. Hasil dari *clearing house* dan *probity advice* dapat dipertimbangkan dalam proses pengawasan intern atas PBJ.

C. Analisis Data dan Informasi

Dalam penugasan, APIP harus melakukan analisis dan evaluasi yang memadai setelah seluruh data dan informasi yang diperlukan diperoleh. Analisis dan evaluasi dilakukan dengan saksama sehingga dapat dirumuskan faktor dominan permasalahan dalam proses PBJ. Analisis bukti yaitu memahami keseluruhan bukti dengan mengkaji bagian-bagiannya. Prosedur analitis dilakukan untuk memahami dan/atau menemukan kondisi permasalahan, penyebab, akibat, motivasi atau kemungkinan yang terjadi. Hasil analisis akan menjadi dasar untuk pengujian selanjutnya dan penarikan kesimpulan.

D. Pelaksanaan Konsultansi

Dalam praktik yang berlaku secara umum, terdapat perbedaan pelaksanaan penugasan bimbingan dan asistensi, sebagai berikut:

1. Bimbingan

Kegiatan bimbingan oleh APIP dapat digolongkan ke dalam peran *advisory* dan peran fasilitatif, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Peran *Advisory*

Peran *advisory* merupakan pemberian nasihat atau saran kepada pimpinan instansi pemerintah. Penugasan *advisory* dapat dilaksanakan dalam berbagai bentuk, seperti memberikan rekomendasi perbaikan untuk menilai efisiensi dan efektivitas proses bisnis tertentu, ikut serta dalam proses penjaminan mutu (*quality assurance*), dan sebagainya.

Pelaksanaan penugasan *advisory* memiliki langkah yang berbeda untuk setiap bentuk kegiatan, tetapi beberapa prosedur yang sering dilaksanakan, meliputi:

1) pemahaman isu-isu strategis atas tata kelola PBJ;
2) perolehan informasi;
3) prosedur analitis; dan
4) pemahaman atas *area of improvement*.

Tahap pelaksanaan penugasan konsultansi *advisory* meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

1) mengumpulkan informasi melalui reviu dokumen, wawancara, kuesioner, dan pengamatan fisik, serta teknik lainnya sesuai dengan tujuannya;
2) mengevaluasi informasi yang dikumpulkan dan menentukan sifat serta bentuk saran yang akan diberikan;
3) merumuskan saran yang akan diberikan kepada Klien dan/atau Entitas Mitra sesuai dengan batas waktu yang dikehendaki/dibutuhkan oleh Klien dan/atau Entitas Mitra; dan
4) mendokumentasikan seluruh langkah dalam pemberian jasa konsultansi dalam kertas kerja.

Setelah pelaksanaan, tim dapat menyusun saran yang akan diberikan. Hal penting yang harus diperhatikan dalam perumusan saran yaitu bahwa saran yang diberikan relevan dengan tujuan penugasan, dapat dimengerti oleh Klien dan/atau Entitas Mitra, dan dapat ditindaklanjuti.

Rumusan saran yang diberikan hendaknya:

1) dapat dimengerti dan dilaksanakan serta menjawab/memecahkan persoalan yang dihadapi mitra (sesuai dengan sasaran penugasan pada KAK);
2) disajikan secara logis, akurat, dan lengkap serta didukung dengan informasi yang cukup, kompeten, dan relevan sesuai dengan hasil analisis data; dan
3) harus secara jelas menunjukkan kepada Klien dan/atau Entitas Mitra bahwa perbaikan yang dilakukan dapat dicapai.

b. Peran Fasilitatif

Dalam pelaksanaan bimbingan, peran dan fungsi fasilitator tidak mengambil alih fungsi pengambilan keputusan oleh manajemen instansi pemerintah. Peran dan fungsi fasilitator tersebut yaitu:

1) Sebagai Narasumber
   Narasumber berperan menjadi rujukan dalam melaksanakan langkah penerapan peraturan perundang-undangan tertentu. Narasumber juga dapat berperan sebagai pemberi saran untuk menyelesaikan permasalahan dalam proses penyusunan rencana tindak pengendalian yang dihadapi oleh mitra.
2) Sebagai Fasilitator
   Fasilitator memandu instansi pemerintah dalam melaksanakan langkah demi langkah penyelenggaraan/penerapan peraturan perundang-undangan serta memilih dan menentukan kriteria pengendalian yang akan diterapkan. Fasilitator juga bertindak sebagai *public speaker* yang harus memaparkan tentang apa yang harus dilakukan dan dapat menyampaikan dengan jelas pengetahuannya kepada mitra kerja.

Langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan bimbingan dalam peran fasilitatif sebagai berikut:

1) Penjelasan Konsep

Tahap penjelasan konsep merupakan tahap *knowledge building* yaitu sesi untuk memberikan penjelasan dan pemaparan tentang gambaran/konsep penyelenggaraan materi bimbingan kepada para peserta diskusi (bimbingan). Tim fasilitator melakukan tahap ini sebelum melaksanakan diskusi kelompok atau *workshop*. Selain memberikan pemahaman, sesi ini bermanfaat untuk persiapan (*warming up)* sebelum masuk pada diskusi secara spesifik tentang materi bimbingan.

2) Pelaksanaan Diskusi
Tahap kedua pada pelaksanaan bimbingan yaitu diskusi baik berupa diskusi kelompok maupun *workshop*. Dalam diskusi tersebut fasilitator berperan sebagai pemandu jalannya diskusi dan menyusun kertas kerja dan membuat kesimpulan hasil diskusi.

3) Penyusunan Rencana Tindak Lanjut
Tahap penyusunan rencana tindak lanjut yaitu tahap menuangkan rencana dalam suatu dokumen yang memperlihatkan prioritas pelaksanaannya.

c. Pemberian Pendapat

Pemberian pendapat merupakan kegiatan memberikan masukan atau pendapat, baik lisan maupun tertulis, terhadap pertanyaan atau permasalahan Klien dan/atau Entitas Mitra terkait tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, serta pengendalian dalam proses PBJ.

Kegiatan pemberian pendapat oleh APIP kepada Klien dan/atau Entitas Mitra dapat dilakukan dalam bentuk, antara lain:

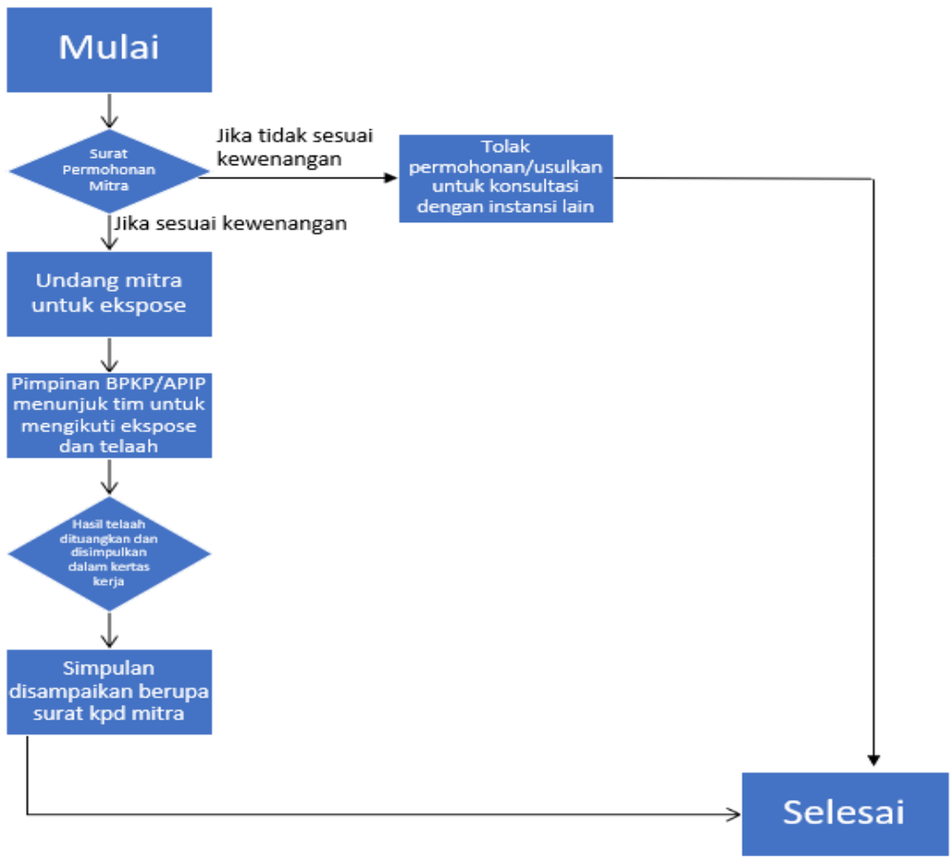
1) *Focus Group Discussion* (FGD);
2) Rapat; dan/atau
3) kegiatan pertemuan lainnya.

Kegiatan dapat dilaksanakan pada tempat yang disediakan Klien dan/atau Entitas Mitra, maupun kantor BPKP/APIP.

Bentuk keluaran dari pemberian pendapat, dapat berupa:

1) lisan, baik tercatat pada notula maupun tidak; dan/atau
2) tertulis, berupa balasan surat Klien dan/atau Entitas Mitra.

Prosedur umum pemberian pendapat dapat dilihat secara ringkas pada bagan di bawah ini:



1) Klien dan/atau Entitas Mitra menyampaikan surat permohonan untuk membahas suatu permasalahan terkait PBJ;
2) Pimpinan BPKP/APIP memutuskan untuk dapat menindaklanjuti berupa ekspose permasalahan oleh mitra kepada tim BPKP/APIP, atau menolak jika permasalahan tersebut bukan kewenangan BPKP/APIP untuk menjawabnya;
3) Pimpinan BPKP/APIP menunjuk tim untuk mengikuti ekspose tersebut dan melakukan telaah atas permasalahan PBJ dari mitra;
4) Telaah yang dilakukan oleh tim berupa analisis aspek tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan (*governance, risk, and compliance*/GRC) atas permasalahan yang disampaikan oleh mitra;
5) Hasil telaah dapat disampaikan secara lisan maupun tertulis sesuai dengan pengukuran risiko.

2. Asistensi

Pelaksanaan asistensi pada praktik yang berlaku umum berupa kegiatan mendampingi Klien dan/atau Entitas Mitra dalam perencanaan, implementasi, maupun peninjauan atas tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian PBJ. Bentuk kegiatan dapat berupa lokakarya (*workshop*), ataupun praktik kerja nyata di unit kerja Klien dan/atau Entitas Mitra atau di tempat lain yang disepakati. Pelaksanaan kegiatan di lapangan diupayakan sesuai dengan program kerja dan jadwal yang telah disusun.

Tim konsultansi dapat melaksanakan penugasan konsultansi sesuai dengan KAK dan program kerja yang disepakati. Konsultansi yang diberikan diharapkan terbatas pada area kompetensi BPKP yaitu tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, dan pengendalian. Adapun gambaran umum pelaksanaan penugasan konsultansi sebagai *insight* bagi

tim konsultansi yang dapat dikembangkan lebih lanjut, dijelaskan sebagai berikut:

1. Aspek Tata Kelola

   Tim konsultansi melakukan pengujian terhadap efektivitas tata kelola PBJ. Pengujian dilakukan terhadap paling sedikit 5 (lima) prinsip tata kelola yang baik, yaitu:

   a. Transparansi

      Dalam menguji prinsip transparansi harus dilakukan pengujian apakah prosedur PBJ sudah memenuhi prinsip keterbukaan (transparansi). Sebagai contoh, penilaian dilakukan dari segi perencanaan dan penganggaran PBJ suatu entitas. Selain itu, rencana PBJ harus sudah dimasukkan dalam SiRUP sebelum pelaksanaan PBJ.

   b. Akuntabilitas

      Dari sisi akuntabilitas, tim sebaiknya memperhatikan kelengkapan dan keabsahan dokumen pendukung proses PBJ. Sebagai contoh, dokumen perencanaan paling sedikit memuat *input*, proses, *output,* dan *outcome*, serta kegiatan untuk mencapai *outcome*.

      Selain itu, tim konsultansi memastikan bahwa Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) ataupun Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) telah mengadministrasikan dokumen perencanaan kebutuhan, yang disertai catatan dan justifikasi. Penyusunan dokumen pemilihan harus jelas, terukur, serta tidak diskriminatif. Tim konsultansi perlu menyampaikan kepada PPK dan KPA bahwa setiap persyaratan harus dijelaskan logika dan dasar hukumnya jika diminta dalam audit atau sengketa.

   c. Responsibilitas

      Dari sisi responsibilitas, tim konsultansi perlu memastikan dan menekankan bahwa Klien dan/atau Entitas Mitra tidak merencanakan kebutuhan fiktif dan tidak menyalahi peruntukan anggaran. Selain itu, pada tahapan persiapan pengadaan, setiap persyaratan harus memiliki dasar hukum/teknis, bukan merupakan preferensi pribadi. Pada tahap pemilihan penyedia, pastikan bahwa tim PBJ patuh pada jadwal, menjaga integritas, dan melaksanakan evaluasi penawaran sesuai kriteria resmi.

   d. Independensi

      Prinsip independensi menekankan bahwa pelaku pengadaan harus bebas dari intervensi, tekanan, maupun konflik kepentingan. Tim konsultansi perlu memastikan bahwa keputusan perencanaan tidak dipengaruhi calon penyedia, konsultan, ataupun kepentingan politik. Klien dan/atau Entitas Mitra harus netral dalam menetapkan kriteria agar semua penyedia punya kesempatan yang sama. Tim konsultansi juga memastikan bahwa Berita Acara Serah Terima (BAST) pekerjaan dibuat murni berdasarkan kualitas hasil pekerjaan, bukan karena tekanan.

   e. *Fairness* (berkeadilan)

      Prinsip *fairness* (berkeadilan) atau disebut juga prinsip tidak diskriminatif berarti semua pihak harus diperlakukan sama, diberi kesempatan yang setara, serta tidak ada diskriminasi atau keberpihakan. Dari sisi perencanaan, diharapkan tidak terdapat hal tersembunyi agar hanya pihak tertentu yang tahu. Selain itu dari tahap persiapan pengadaan, spesifikasi teknis harus dibuat berbasis kebutuhan dan tidak berkesan mengunci pada merek tertentu atau diarahkan kepada suatu produk tertentu. Pada

tahap pemilihan, pemenang ditetapkan berdasarkan penilaian objektif, bukan kedekatan, tekanan, atau imbalan.

2. Aspek Manajemen Risiko

Tim konsultansi harus dapat menilai proses bisnis kegiatan PBJ pada Klien dan/atau Entitas Mitra. Analisis atas proses bisnis tersebut selanjutnya dapat dijadikan dasar untuk melakukan identifikasi risiko. Risiko yang diidentifikasi dapat bersumber dari beberapa hal antara lain, sumber anggaran, nilai anggaran, waktu pelaksanaan pengadaan, dan kompetensi tim pengadaan. Tim konsultansi dapat memperkaya proses identifikasi risiko dari sumber referensi yang lain seperti hasil pengawasan APIP maupun *benchmarking* proses pengadaan yang sejenis.

Risiko yang diidentifikasi selanjutnya didiskusikan dengan mitra karena secara prinsip risiko yang diidentifikasi merupakan risiko mitra, bukan risiko tim konsultansi. Tim konsultansi kemudian melengkapi hasil identifikasi risiko dengan sebab, sumber, dampak, sampai dengan penilaian risiko.

Hasil penilaian risiko tersebut dapat dijadikan acuan bagi Klien dan/atau Entitas Mitra untuk memitigasi potensi risiko pengadaan. Proses penilaian risiko yang diajarkan tim konsultansi diharapkan dapat didokumentasikan dan Klien dan/atau Entitas Mitra dapat mengimplementasikannya pada kesempatan selanjutnya.

3. Aspek Kepatuhan

Tim konsultansi melakukan penilaian kepatuhan atau mengarahkan Klien dan/atau Entitas Mitra agar memedomani Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, berikut dengan perubahannya. Dokumen pemilihan disusun sesuai standar dokumen yang ditetapkan LKPP. Pihak PPK diharapkan tidak menambahkan syarat yang bertentangan dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta dengan perubahannya serta Peraturan LKPP dan turunannya. Pada tahapan pelaksanaan, PPK dan penyedia wajib menjalankan kontrak sesuai kesepakatan yang sah, dengan mengacu pada aturan kontrak pemerintah dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Aspek Pengendalian

Tim konsultansi memastikan dan mengarahkan Klien dan/atau Entitas Mitra agar, setelah menerapkan tata kelola, manajemen risiko, dan kepatuhan, mereka melaksanakan proses pengendalian yang memadai. Prinsip pengendalian menekankan adanya mekanisme untuk mengendalikan risiko, memastikan kepatuhan, menjaga kualitas, dan mencegah penyimpangan di seluruh siklus PBJ.

Sebagai contoh, perlu dilakukan reviu kebutuhan oleh PA/KPA agar tidak ada kebutuhan fiktif atau duplikasi. Selain itu, dokumen pemilihan perlu diperiksa ulang oleh Pokja/PPK agar tidak ada syarat diskriminatif.

Penerapan aspek tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, dan pengendalian sebagai kerangka kerja tim konsultansi, berlaku umum bagi kegiatan bimbingan dan asistensi. Khusus pemberian pendapat yang merupakan bagian dari bimbingan, ada beberapa hal yang patut diperhatikan oleh tim konsultansi, antara lain:

1. pemberian pendapat dapat diminta setiap saat, sehingga tahapan manajemen penugasan pengawasan (MPP) sangat sulit untuk dilaksanakan dengan ideal. Terkait dengan hal tersebut, tim konsultansi agar tetap memedomani dan melaksanakan MPP, dan memohon tambahan waktu kepada para pihak;

2. penugasan pemberian pendapat terkadang tidak disertai dengan penerbitan Surat Tugas (ST), karena bentuk forumnya dapat berupa pihak Klien dan/atau Entitas Mitra yang datang langsung ke kantor ataupun pimpinan APIP menugaskan tim konsultansi untuk mendatangi lokasi lain yang disepakati; dan
3. Pimpinan APIP perlu menerbitkan Surat Tugas (ST) apabila pemberian pendapat akan disampaikan dalam bentuk tertulis. Pada konsep pemberian pendapat dalam bentuk tertulis, agar dilampirkan notula rapat, hasil kajian/analisis, dan kertas kerja lain yang dianggap perlu. Dokumen tersebut agar dapat diarsipkan dengan rapi.

Pemberian pendapat biasanya dituntut untuk cepat dilakukan terkait dengan urgensi PBJ Klien dan/atau Entitas Mitra. Hal tersebut diharapkan dapat dikelola dengan baik agar tidak memengaruhi hasil/pendapat yang akan diberikan.

E. Perumusan Simpulan Hasil Konsultansi

Simpulan hasil konsultansi disusun berdasarkan data dan analisis yang valid untuk menggambarkan tingkat kemajuan pelaksanaan PBJ, bukan penilaian kepatuhan. Simpulan harus bersifat objektif, terukur, dan berbasis bukti, serta dilengkapi saran strategis untuk memperbaiki kelemahan atau mempercepat progres kegiatan.

F. Pendokumentasian Hasil Konsultansi

Kertas kerja hasil konsultansi merupakan bukti pelaksanaan dan catatan resmi seluruh proses, data, serta analisis yang dilakukan selama kegiatan konsultansi. Kertas kerja menjadi dasar penyusunan Laporan Hasil Konsultansi dan wajib disusun secara sistematis serta ditelaah berjenjang.

G. Supervisi

Supervisi konsultansi dilaksanakan secara berjenjang dan berkesinambungan untuk menjamin bahwa pelaksanaan penugasan berjalan sesuai tujuan, tepat waktu, dan memenuhi standar mutu pengawasan intern.

BAB IV
PENGOMUNIKASIAN HASIL KONSULTANSI PBJ

Tahapan kegiatan pengomunikasian hasil konsultansi PBJ mencakup tahapan pembahasan hasil, pelaporan hasil, dan pemantauan tindak lanjut dengan uraian sebagai berikut:

A. Pembahasan Hasil

Pembahasan hasil konsultansi dilakukan bersama antara tim konsultansi dan Klien dan/atau Entitas Mitra, yang hasilnya dituangkan ke dalam notula yang berisi kesepakatan atau tanggapan atas hasil konsultansi.

B. Pelaporan Hasil

Komunikasi hasil penugasan dilakukan dalam bentuk laporan tertulis dan diberikan kepada pihak yang dituju serta pihak lain yang berkepentingan memanfaatkan hasil penugasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jenis laporan hasil penugasan terdiri atas:

1. laporan hasil konsultansi, untuk kegiatan bimbingan/asistensi, yang ditujukan kepada Klien dan/atau Entitas Mitra; dan
2. laporan kegiatan, untuk kegiatan pemberian pendapat, yang ditujukan kepada pimpinan APIP.

Laporan tersebut dapat diikuti dengan surat atensi mengenai perlunya meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, serta pengendalian.

Format laporan dapat berupa bentuk surat atau bentuk bab disesuaikan dengan kebutuhan.

Laporan hasil konsultansi atas PBJ yang dilaksanakan di wilayah Papua disampaikan juga kepada badan pengarah yang melaksanakan sinkronisasi, harmonisasi, evaluasi, dan koordinasi percepatan pembangunan dan pelaksanaan otonomi khusus di wilayah Papua. Demikian halnya terdapat ketentuan lain yang mengatur kewajiban penyampaian laporan hasil pengawasan atas PBJ, agar mengikuti ketentuan tersebut.

C. Pemantauan Tindak Lanjut

Pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dilaksanakan oleh pimpinan unit kerja dan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan dikoordinasikan oleh direktorat yang melaksanakan koordinasi perencanaan, analisis, evaluasi, dan pelaporan hasil pengawasan dan kinerja.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Konsultansi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini disusun sebagai panduan bagi auditor BPKP dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melaksanakan konsultansi, dalam bentuk asistensi dan/atau bimbingan, pengadaan barang/jasa pemerintah. Implementasi pedoman ini menuntut komitmen serta profesionalisme APIP dalam menjalankan fungsi pengawasan.

Efektivitas pengawasan intern pengadaan barang/jasa pemerintah sangat bergantung pada konsistensi penerapan standar dan prosedur yang tepat. Melalui metodologi, ruang lingkup, langkah kerja, dan mekanisme komunikasi hasil pengawasan yang diatur dalam pedoman ini, pengawasan intern diharapkan mampu menghasilkan simpulan dan rekomendasi yang bernilai tambah guna memperkuat tata kelola, manajemen risiko, serta mitigasi potensi kecurangan (*fraud*) secara dini dalam ekosistem pengadaan pemerintah, sekaligus mendukung peningkatan akuntabilitas, efektivitas kebijakan, serta kualitas pengadaan barang/jasa pemerintah dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik serta pencapaian tujuan organisasi dan pembangunan nasional.

Lampiran Pedoman Nomor 1

Format Kerangka Acuan Kerja Bimbingan/Asistensi PBJ

KERANGKA ACUAN KERJA
BIMBINGAN/ASISTENSI PENGADAAN BARANG/JASA

A. Latar Belakang *(Menjelaskan urgensi bimbingan/ asistensi)*

B. Tujuan dan Sasaran *(Menjelaskan hal-hal yang hendak dicapai dengan kegiatan bimbingan/ asistensi*)

C. Dasar Pelaksanaan Kegiatan *(Peraturan-peraturan)*

D. Ruang Lingkup Kegiatan *(Cakupan yang membatasi tanggung jawab kegiatan)*

E. Metodologi

F. Batasan Tanggung Jawab

1. Saran dari Tim Konsultansi BPKP diberikan terbatas pada sifat dan ruang lingkup yang disepakati oleh Klien dan/atau Entitas Mitra dengan BPKP, berdasarkan data dan fakta yang disampaikan oleh Klien dan/atau Entitas Mitra.
2. Kegiatan konsultansi oleh BPKP tidak mengakibatkan adanya pengalihan tanggung jawab dari Klien dan/atau Entitas Mitra kepada BPKP.

G. Jadwal dan Keluaran (*Output*)
Kegiatan

H. Pembiayaan

I. Lampiran berupa Rencana Anggaran
Biaya

Pejabat Penanggung Jawab Klien/Entitas Mitra	Pejabat Penanggung Jawab APIP
(nama)	(nama)
NIP…….	NIP…….

Lampiran Pedoman Nomor 2

Program Kerja Konsultansi PBJ

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
A.	Perencanaan Penugasan													
	Jika penugasan pengawasan berdasarkan permintaan dari Mitra: 1. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) berdasarkan hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA) dan Desain Penugasan Pengawasan untuk disepakati dan ditandatangani bersama antara pihak APIP dan Klien dan/atau Entitas Mitra. 2. Jika diperlukan, menyusun dokumen Kesepakatan													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Kerahasiaan Data (*Non Disclosure Agreement*) untuk disepakati dan ditandatangani bersama antara pihak APIP dan Klien dan/atau Entitas Mitra.													
	3. Menyusun berkas penugasan, antara lain: a. Surat Tugas b. Formulir Kendali Mutu													
	4. Menghitung dan menetapkan alokasi waktu dan kebutuhan sumber daya pengawasan.													
	5. Menyusun Program Kerja Pengawasan berdasarkan hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA), Desain Penugasan													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Pengawasan (DPP), dan Kerangka Acuan Kerja (KAK).													
	6. *Briefing* tim konsultansi, antara lain terkait dengan tujuan, sasaran, hasil yang akan dicapai, dan langkah kerja konsultansi.													
	Jika penugasan pengawasan bukan permintaan Klien dan/atau Entitas Mitra: 1. Menyusun berkas penugasan, antara lain: a. Surat Tugas b. Formulir Kendali Mutu													
	2. Menghitung dan menetapkan alokasi waktu dan kebutuhan													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	sumber daya pengawasan;													
	3. Menyusun Program Kerja Pengawasan berdasarkan hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA) dan Desain Penugasan Pengawasan (DPP).													
	4. *Briefing* tim konsultansi, antara lain terkait dengan tujuan, sasaran, hasil yang akan dicapai, dan langkah kerja konsultansi.													
B.	Pelaksanaan Penugasan													
I	Aspek Tata Kelola:													
I.1	Transparansi													
	Tujuan Konsultansi: *(dapat disesuaikan)*													
	Langkah Kerja:													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	1. Dapatkan dan pelajari dokumen yang relevan. 2. Lakukan wawancara kepada pihak terkait untuk mendapatkan keterangan permasalahan. 3. Lakukan konfirmasi kepada Klien dan/atau Entitas Mitra apa saja yang telah dilakukan untuk menghadapi permasalahan, dari sisi Tata Kelola terkait Transparansi 4. Lakukan pengujian dan analisis atas jawaban dari Klien dan/atau Entitas Mitra dengan dokumen yang ada dan terhadap kriteria. 5. Diskusikan hasil analisis secara berjenjang dengan													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pihak internal auditor/APIP. 6. Buat Simpulan dan saran. 7. Sampaikan simpulan dan saran kepada Klien dan/atau Entitas Mitra.													
I.2	Akuntabilitas													
	Tujuan Konsultansi: *(dapat disesuaikan)*													
	Langkah Kerja: *(secara umum dapat menggunakan langkah kerja pada aspek Transparansi, atau dapat menyesuaikan)*													
I.3	Responsibilitas													
	Tujuan Konsultansi: *(dapat disesuaikan)*													
	Langkah Kerja: *(secara umum dapat menggunakan langkah*													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	kerja pada aspek Transparansi, atau dapat menyesuaikan)													
I.4	Independensi													
	Tujuan Konsultansi: *(dapat disesuaikan)*													
	Langkah Kerja: *(secara umum dapat menggunakan langkah kerja pada aspek Transparansi, atau dapat menyesuaikan)*													
I.5	Fairness (berkeadilan)													
	Tujuan Konsultansi: *(dapat disesuaikan)*													
	Langkah Kerja: *(secara umum dapat menggunakan langkah kerja pada aspek Transparansi, atau dapat menyesuaikan)*													
II	Aspek Manajemen Risiko													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
II.1	Analisis Proses Bisnis													
	Tujuan Konsultansi: *(dapat disesuaikan)*													
	Langkah Kerja: 1. Dapatkan dokumen/informasi proses bisnis Klien dan/atau Entitas Mitra; 2. Dapatkan dokumen/informasi proses bisnis pengadaan Klien dan/atau Entitas Mitra; 3. Lakukan wawancara kepada Klien dan/atau Entitas Mitra untuk melengkapi informasi; 4. Lakukan analisis atas dokumen dan informasi dari Klien dan/atau Entitas Mitra dan bandingkan terhadap kriteria yang relevan;													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	5. Buat simpulan dan saran; dan 6. Sampaikan simpulan dan saran kepada Klien dan/atau Entitas Mitra.													
II.2	Identifikasi dan Penilaian Risiko													
	Tujuan Konsultansi: *(dapat disesuaikan)*													
	Langkah Kerja: 1. Lakukan dan sepakati penetapan konteks risiko; 2. Lakukan identifikasi potensi kejadian yang dapat menghambat tujuan pengadaan; 3. Lakukan penilaian tingkat risiko sebelum pengendalian (*inherent risk*);													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	4. Tentukan risiko yang perlu dikendalikan lebih lanjut; 5. Identifikasi pengendalian yang ada; 6. Lakukan penilaian atas kecukupan dan efektivitas pengendalian; 7. Lakukan penilaian risiko residual setelah pengendalian; 8. Analisis alternatif respons risiko; 9. Tuangkan hasil identifikasi dan penilaian risiko tersebut ke dalam kertas kerja dan peta risiko; 10. Buat simpulan dan saran; dan													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	11. Sampaikan simpulan dan saran kepada Klien dan/atau Entitas Mitra.													
III	Aspek Pengendalian													
III.1	Analisis Kecukupan Pengendalian													
	Tujuan Konsultansi: *(dapat disesuaikan)*													
	Langkah Kerja: 1. Tetapkan ruang lingkup dan tujuan pengendalian; 2. Identifikasi risiko utama, ambil bahan dari kertas kerja identifikasi dan penilaian risiko; 3. Identifikasi pengendalian yang telah ada/sedang dirancang:													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	a. Identifikasi pengendalian preventif dan detektif; b. Kaitkan setiap pengendalian dengan risiko utama; dan c. Tentukan siapa pelaksana pengendalian. 4. Lakukan penilaian kecukupan pengendalian, yaitu: a. Lakukan analisis apakah pengendalian mencegah risiko utama; b. Lakukan analisis apakah pengendalian dilakukan sebelum													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	atau setelah risiko terjadi; c. Lakukan penilaian apakah pengendalian cukup rinci dan tidak hanya formalitas; dan d. Identifikasi risiko yang belum terdapat pengendaliannya. 5. Rumuskan saran penguatan pengendalian. 6. Tuangkan ke dalam kertas kerja. 7. Buat simpulan dan saran penguatan pengendalian. 8. Sampaikan simpulan dan saran kepada Klien dan/atau Entitas Mitra.													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
III.2	Pengendalian Tambahan yang Dibutuhkan													
	Tujuan Konsultansi: *(dapat disesuaikan)*													
	Langkah Kerja: 1. Identifikasi risiko residual yang masih tinggi atau sedang; 2. Susun skala prioritas atas risiko residual tersebut; 3. Lakukan analisis akar penyebab kelemahan pengendalian yang ada; 4. Tentukan tujuan pengendalian tambahan; 5. Analisis jenis pengendalian tambahan; 6. Lakukan analisis atas kelayakan dan efisiensi													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	pengendalian tambahan; 7. Rancang desain pengendalian tambahan; 8. Tambahkan desain pengendalian tambahan ke dalam dokumen manajemen risiko; 9. Nilai dampak pengendalian tambahan terhadap risiko residual; 10. Susun rencana implementasi pengendalian tambahan; 11. Tuangkan ke dalam kertas kerja; 12. Buat simpulan dan saran; dan 13. Sampaikan simpulan dan saran kepada													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	Klien dan/atau Entitas Mitra.													
IV	Aspek Kepatuhan													
IV.1	Kepatuhan terhadap Aturan-Aturan PBJ													
	Tujuan Konsultansi: *(dapat disesuaikan)*													
	Langkah Kerja: 1. Tetapkan ruang lingkup dan kriteria kepatuhan pengadaan barang/jasa pemerintah, seperti: a. Peraturan Presiden terkait Pengadaan Barang Jasa Pemerintah, berikut perubahannya; b. Peraturan LKPP dan/atau Peraturan Kepala LKPP; dan													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	c. Kebijakan internal Klien dan/atau Entitas Mitra. 2. Tentukan relevansi kriteria terhadap tahapan PBJ yang dijadikan fokus konsultansi. 3. Lakukan analisis kepatuhan atas proses pengadaan, yaitu: a. Pahami alur proses pengadaan yang dijadikan fokus konsultansi; b. Pastikan alur proses pengadaan sesuai dengan kriteria; dan c. Identifikasi hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria. 4. Lakukan analisis kepatuhan atas penetapan peran di													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	dalam proses pengadaan, yaitu: a. Pahami peran dan kewenangan manajemen pengadaan; b. Pastikan manajemen pengadaan telah ada dan bekerja sesuai dengan kriteria; dan c. Identifikasi hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria. 5. Klasifikasikan ketidakpatuhan yang ditemukan (administratif/prosedural/substansial). 6. Identifikasi akar permasalahan atas ketidakpatuhan. 7. Lakukan penilaian dampak atas ketidakpatuhan.													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	8. Tuangkan ke dalam kertas kerja. 9. Buat simpulan dan saran. 10. Sampaikan simpulan dan saran kepada Klien dan/atau Entitas Mitra.													
IV.2	Kepatuhan terhadap aturan terkait lainnya													
	Tujuan Konsultansi: (dapat disesuaikan)													
	Langkah Kerja: 1. Tetapkan ruang lingkup dan kriteria kepatuhan aturan lain/pendukung pengadaan barang/jasa pemerintah, seperti: a. Aturan pengelolaan keuangan; b. Aturan perpajakan;													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	c. Aturan kepegawaian; d. Aturan lingkungan hidup; e. Aturan aset negara; f. Aturan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); dan g. Aturan lainnya. 2. Tentukan relevansi kriteria terhadap tahapan PBJ yang dijadikan fokus konsultansi. 3. Lakukan analisis kepatuhan atas dukungan proses pengadaan, yaitu: a. Pahami alur proses dukungan pengadaan yang dijadikan fokus konsultansi;													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	b. Pastikan alur proses sesuai dengan kriteria; dan c. Identifikasi hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria. 4. Lakukan analisis kepatuhan atas penetapan peran dukungan di dalam proses pengadaan, yaitu: a. Pahami peran dan kewenangannya; b. Pastikan manajemen pengadaan telah ada dan bekerja sesuai dengan kriteria; dan c. Identifikasi hal-hal yang tidak sesuai dengan kriteria. 5. Klasifikasikan ketidakpatuhan yang ditemukan													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	(administratif/prosedural/substansial). 6. Identifikasi akar permasalahan atas ketidakpatuhan. 7. Lakukan penilaian dampak atas ketidakpatuhan. 8. Tuangkan ke dalam kertas kerja. 9. Buat simpulan dan saran.													
C.	Pelaporan Hasil Penugasan							[redacted]						
	1. Penyusunan dan pembahasan konsep awal laporan.													
	2. Lakukan pembahasan laporan													
	3. Penyusunan konsep akhir dan penyampaian laporan.													

No.	Tahapan dan Langkah Kerja Penugasan	Rencana		Realisasi		Ref.	Ket.	Metode Pengadaan *e-purchasing* (E), Pengadaan Langsung (PL), Penunjukan Langsung (TL), Seleksi (S) , Tender (T), Tender Cepat (TC) Swakelola (Sw) (diisi *checklist* terhadap PBJ yang relevan)						
		Dilaksanakan Oleh	Waktu (Hari)	Dilaksanakan oleh	Waktu (Hari)			E	PL	TL	S	T	TC	Sw
	4. Susun simpulan pelaporan dan tuangkan dalam kertas kerja.													

Lampiran Pedoman Nomor 3

Contoh Format Laporan Hasil Bimbingan/Asistensi

KOP INSTANSI APIP

Nomor	:	LHP-...../20..	Tgl, Bln, Thn
Lampiran	:	.... berkas	
Hal	:	Laporan Hasil Bimbingan/Asistensi .... pada ..... Tahun 20..	

Yth. .....
Kementerian/Pemerintah Daerah Prov/Kab/Kota...
di ....

Dengan ini kami sampaikan Laporan Hasil Bimbingan/Asistensi atas .... pada ..... Tahun 20XX, dengan pokok-pokok sebagai berikut:

A. Dasar Penugasan
   1. Surat .... Nomor .... tanggal .... hal....
   2. Surat Tugas .... Nomor .... tanggal ....
   3. .....*Dasar penugasan lain yang dianggap perlu*

B. Tujuan Bimbingan/Asistensi
   Tujuan Bimbingan/Asistensi atas ..... adalah .....

C. Ruang Lingkup Bimbingan/Asistensi
   Lingkup Bimbingan/Asistensi adalah .....

D. Metodologi
   Bimbingan/Asistensi ..... dilakukan dengan metodologi Konsultansi sebagaimana diatur dalam Pedoman Konsultansi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yaitu:
   1. Desk Analysis
   Tahap awal pemeriksaan dokumen secara mendalam di kantor untuk meninjau peraturan, kebijakan, laporan, dan dokumen relevan.
   2. Benchmarking
   Proses mengukur dan membandingkan kinerja, efisiensi, atau kualitas pelaksanaan PBJ pada Entitas Mitra dengan standar atau pelaksanaan PBJ lainnya.
   3. Diskusi
   Diskusi dilakukan baik secara daring maupun luring, antara tim APIP dan Entitas Mitra.

E. Informasi Umum

1)	Nama Unit Kerja		
	DIPA/DPA		Uraikan *nomor dan tanggal DIPA*
	Program		
	Kegiatan		
	Nilai Pagu Anggaran		
	Pekerjaan yang dikontrakkan		
2)	Nama Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)		
	- Tahun 20XX		
3)	Nama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		
	- Tahun 20XX		
4)	Penyedia		

F. Hasil Bimbingan/Asistensi

1. *Uraian* Hasil Bimbingan/Asistensi
   .....
2. *Hal*-hal Lain yang Perlu Diperhatikan
   .....

G. Hambatan Penugasan

Uraikan hambatan apa saja yang ditemui selama penugasan bimbingan/ asistensi.

H. Simpulan

Uraikan simpulan hasil bimbingan/asistensi.

I. Rekomendasi

Kami sarankan kepada ....., agar:

1. *Uraikan rekomendasi atas permasalahan yang ditemui selama penugasan bimbingan/asistensi.*
2. ....

Laporan ini terbatas hanya ditujukan bagi ..... untuk dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Kepala Unit Kerja APIP,

(tanda tangan)

....(nama lengkap)..

Tembusan Yth.:
1. ....
2. ...

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD YUSUF ATEH

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PEDOMAN PENJAMINAN KUALITAS *PROBITY* AUDIT DAN AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I
GAMBARAN UMUM

A. Latar Belakang

1. Pentingnya Kualitas dalam *Probity* Audit dan Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

   Pengawasan atas Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) Pemerintah dilaksanakan untuk memberikan keyakinan memadai bahwa proses dan hasil pengadaan sesuai ketentuan, dikelola secara efisien, dan memberi manfaat bagi masyarakat. Kualitas *probity* audit dan audit PBJ tercermin dari kecukupan pengumpulan serta pengujian bukti, ketepatan simpulan, dan rekomendasi berkualitas yang dapat ditindaklanjuti oleh pengguna. Untuk mencapai kualitas tersebut, diperlukan mekanisme penjaminan kualitas yang memastikan setiap *probity* audit dan audit PBJ dilaksanakan secara terarah, konsisten, dan memenuhi standar pengawasan intern.

2. Dinamika dan Tantangan *Probity* Audit dan Audit PBJ

   Dalam pelaksanaannya, Auditor dihadapkan pada beragam pilihan fokus pengawasan, seperti aspek kepatuhan, efektivitas penggunaan anggaran (*value for money*), atau keberlanjutan hasil pengadaan (*sustainable procurement*). Penentuan ruang lingkup pengawasan menuntut keseimbangan yang cukup luas untuk menangkap risiko prioritas, tetapi tetap berfokus dan terarah agar sumber daya pengawasan digunakan efisien.

   Selain itu, perkembangan kebijakan dan sistem pengadaan seperti penerapan *e-tendering* dan *e-katalog*, pemenuhan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan *green product procurement*, serta pelibatan UMK-Koperasi menuntut penyesuaian metode dan instrumen *probity* audit dan audit PBJ. Keberagaman pengalaman dan keterampilan auditor juga berpengaruh terhadap konsistensi hasil, sehingga diperlukan strategi yang dapat menyatukan cara pandang dan kualitas pelaksanaan *probity* audit dan audit PBJ.

3. Pemahaman Risiko pada Penugasan dan Objek *Probity* Audit dan Audit PBJ

   Risiko penugasan dapat timbul apabila tujuan *probity* audit dan audit PBJ kurang terdefinisi, ruang lingkup tidak tepat, atau metodologi belum sesuai dengan karakteristik pengadaan yang diawasi/diaudit. Risiko juga berasal dari kondisi objek *probity* audit dan audit PBJ, misalnya perencanaan PBJ yang belum matang, kontrak yang sering berubah, atau kompleksitas sistem pengadaan elektronik. Dengan memahami risiko tersebut, Auditor dapat merancang objek audit yang lebih tepat dan menghasilkan simpulan yang bermanfaat.

4. Alasan Perlunya Penjaminan Kualitas

Untuk menjaga kualitas *probity* audit PBJ dan audit PBJ, diperlukan mekanisme penjaminan kualitas yang memberikan keyakinan bahwa proses audit yang dilaksanakan telah memenuhi standar. Penjaminan kualitas meliputi dua aspek utama:

a. Standar atribut, yang menilai apakah tim audit memiliki dukungan kelembagaan, kompetensi, independensi, serta alokasi sumber daya yang memadai.
b. Standar kinerja, yang memastikan *probity* audit dan audit PBJ dilaksanakan sesuai standar praktik profesional, dengan pendekatan yang tepat, dan menghasilkan rekomendasi yang bermanfaat.

Dengan cakupan ini, penjaminan kualitas membantu Klien/Auditor menjaga konsistensi, ketepatan, dan secara prosedur diarahkan untuk memberikan nilai (*delivering value*) untuk pengguna, yakni Klien dan/atau Entitas Mitra.

B. Pengertian

Penjaminan kualitas merupakan proses pemerolehan keyakinan bahwa kegiatan pengawasan intern telah sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia, mengidentifikasi area pengendalian kualitas (*quality control*) yang memerlukan perbaikan, serta mengidentifikasi peluang peningkatan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan penugasan pengawasan intern.

Audit dalam pedoman ini meliputi *probity* audit dan audit yang dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) K/L/D atas PBJ yang menggunakan anggaran belanja yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN/APBD/APBDesa.

Dalam kerangka Kapabilitas APIP, penjaminan kualitas disebut sebagai *Quality Assurance and Improvement Program* (QAIP), berada di bawah tanggung jawab pimpinan APIP, yang wajib menyelenggarakan pemantauan berkelanjutan, penilaian mandiri (*self-assessment*), dan telaah eksternal. Pelaksanaannya difokuskan pada pengukuran kesesuaian terhadap Standar Atribut, Standar Kinerja, dan Kode Etik Auditor.

Berdasarkan Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia, program penjaminan dan peningkatan kualitas dirancang untuk memungkinkan dilakukannya evaluasi kesesuaian pelaksanaan pengawasan intern terhadap standar dan penerapan kode etik oleh Auditor. Program ini bertujuan untuk menilai, mengidentifikasi peluang peningkatan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Pengawasan Intern.

Dalam konteks penjaminan kualitas atas audit, program ini diarahkan untuk menilai kesesuaian pelaksanaan *probity* audit dan audit PBJ yang dilakukan oleh APIP K/L/D terhadap standar atribut dan standar kinerja, serta untuk mendorong perbaikan berkelanjutan melalui identifikasi kelemahan, peluang peningkatan, dan penerapan praktik terbaik pada audit.

Penjaminan kualitas di atas merupakan kegiatan pemberian keyakinan terbatas atas kualitas pelaksanaan, prosedur, dan pemenuhan standar menyerupai pelaksanaan telaah sejawat (*peer review*), bukan kegiatan audit bersama (*joint audit*) maupun konsultansi (bimbingan atau asistensi).

C. Tujuan dan Sasaran

Penjaminan kualitas bertujuan untuk memberikan simpulan atas kualitas audit dan pemenuhan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia

melalui evaluasi atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan definisi pengawasan intern, standar atribut, standar kinerja, dan kode etik auditor. Selain itu, penjaminan kualitas juga diarahkan untuk mendorong perbaikan berkelanjutan melalui pemberian rekomendasi perbaikan terhadap kelemahan yang teridentifikasi serta peluang peningkatan kualitas pelaksanaan *probity audit* dan audit PBJ.

Untuk mencapai tujuan tersebut, penjaminan kualitas dilaksanakan dengan sasaran:

1. terpenuhinya kesesuaian pelaksanaan audit dengan Pedoman Pelaksanaan *Probity* Audit dan Audit PBJ;
2. terlaksananya penjaminan kualitas secara konsisten berdasarkan metodologi dan prosedur yang terstandar;
3. tersedianya simpulan yang memadai atas kualitas audit dan pemenuhan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia berdasarkan evaluasi terhadap definisi pengawasan intern, standar atribut, standar kinerja, dan kode etik auditor; dan
4. teridentifikasinya kelemahan dan peluang perbaikan sebagai dasar pemberian rekomendasi untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan *Probity* Audit dan audit PBJ.

Pedoman ini menyediakan kerangka kerja, manajemen penugasan hingga langkah kerja dalam melaksanakan penjaminan kualitas atas pelaksanaan audit guna mencapai tujuan dan sasaran tersebut.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur proses penjaminan kualitas atas audit yang dilaksanakan APIP K/L/D yang merujuk pada pedoman pengawasan teknis yang telah diatur dalam Peraturan Badan ini.

Objek penjaminan kualitas yaitu *probity* audit dan audit PBJ yang dilaksanakan oleh APIP K/L/D. Pedoman pelaksanaan Probity Audit dan Audit PBJ tersebut diatur secara terpisah.

Penjaminan kualitas meliputi tahapan pengembangan informasi awal, perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan *monitoring* tindak lanjut rekomendasi hasil penjaminan kualitas.

Standar audit yang digunakan dalam melakukan penjaminan kualitas atas *probity* audit dan audit PBJ yaitu Standar Auditor Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan oleh Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia (AAIPI).

E. Penyelenggara Penjaminan Kualitas

Penjaminan kualitas dilaksanakan oleh APIP yang memiliki independensi dan kompetensi yang memadai terhadap *probity* audit dan audit PBJ yang dilaksanakan oleh APIP lainnya. Pelaksana penjaminan kualitas dapat berasal dari:

1. APIP K/L/D lain;
2. APIP lain dalam organisasi yang sama yang tidak terlibat dalam tim *probity* audit dan audit PBJ; atau
3. APIP lain yang memiliki posisi lebih tinggi atau berada di luar unit kerja pelaksana *probity* audit dan audit PBJ.

Pelaksanaan penjaminan kualitas dilakukan berdasarkan kesepakatan para pihak sebagai bentuk sinergi antar-APIP dalam meningkatkan kualitas pelaksanaan pengawasan intern atas PBJ. Dalam kondisi tertentu, misal berdasarkan permintaan APIP K/L/D, BPKP dapat melaksanakan penjaminan kualitas atas *probity* audit dan audit PBJ yang dilaksanakan oleh APIP K/L/D.

F. Objek dan Waktu Pelaksanaan

Penjaminan kualitas dilakukan atas kegiatan Audit/Probity Audit PBJ pemerintah yang dilakukan oleh APIP K/L/D, sebelum diserahkannya hasil/konsep simpulan/atensi/notisi/ laporan Audit/Probity Audit yang disusun oleh APIP K/L/D kepada Klien (unit kerja pelaksana PBJ).

Khusus pada *probity audit*, bila tahap tertentu dalam proses PBJ telah terlewati (misalnya tahap perencanaan PBJ telah terlewati), penjaminan kualitas tetap dapat dilakukan pada tahapan PBJ yang tersisa secara *realtime* pada proses berjalan (*on-going process*) *probity*, misalnya pada tahapan persiapan pemilihan, pemilihan, atau pelaksanaan kontrak dengan menelaah jejak perencanaan/tahapan PBJ sebelumnya sebagai latar atau melakukan jenis pengawasan lain (audit/reviu) untuk memastikan keandalan dan pemenuhan standar atas pelaksanaan audit dan/atau tahap PBJ yang telah terlewati sehingga diperoleh keyakinan tidak terdapat risiko signifikan dalam pelaksanaan tahapan PBJ yang terlewat atau diperoleh keyakinan tidak terdapat permasalahan signifikan atas pelaksanaan tahap PBJ yang terlewati tersebut. Untuk paket tahun jamak (*multiyears*), penjaminan kualitas dilaksanakan per tahun fiskal agar perubahan anggaran, spesifikasi, dan risiko dapat dicermati secara berkelanjutan. Jika dalam 1 (satu) tahun anggaran tidak terdapat PBJ strategis pada tahap perencanaan, APIP memilih paket bernilai tertinggi atau berisiko paling signifikan yang masih berjalan.

G. Batasan Tanggung Jawab dan Kompetensi

1. Kewenangan APIP penjamin kualitas

   Penjaminan kualitas oleh APIP penjamin kualitas dilakukan atas hasil pelaksanaan Audit yang dilakukan APIP K/L/D yang dapat berupa asersi/simpulan/atensi/notisi/konsep laporan yang dihasilkan dalam proses pelaksanaan audit.

   APIP penjamin kualitas diberi kewenangan untuk mengakses data/dokumen, jejak audit, kertas kerja, hasil asersi/simpulan/ atensi/notisi/konsep laporan dan informasi lain yang dimiliki oleh APIP K/L/D yang melakukan audit PBJ.

2. Tanggung Jawab APIP Penjamin Kualitas

   Kebenaran formal dan materiil atas data dan dokumen yang digunakan dalam proses penjaminan kualitas audit sepenuhnya merupakan tanggung jawab pelaksana PBJ.

   APIP pelaksana audit bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan, simpulan, dan rekomendasi hasil audit.

   Tanggung jawab APIP penjamin kualitas terbatas pada penilaian atas pemenuhan standar atribut, standar kinerja, serta rekomendasi perbaikan yang disarankan untuk dilakukan oleh APIP K/L/D pelaksana audit.

   Hasil Penjaminan Kualitas didasarkan pada data, informasi, fakta yang diperoleh dan disampaikan kepada tim penjamin kualitas oleh APIP K/L/D dan/atau Entitas Mitra dan/atau pihak lain yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

   Laporan hasil penjaminan kualitas bersifat informatif. Penggunaan serta tindak lanjut atas hasil penjaminan kualitas merupakan kewenangan dari APIP K/L/D dan/atau Entitas Mitra sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Kompetensi dan Kriteria Tim

   Kompetensi dan kriteria Tim yang ditugaskan untuk penjaminan kualitas sebagai berikut:

   a. independen dan objektif, yaitu tidak memihak, bebas dari bias, pengaruh atau kepentingan tertentu;

b. memiliki integritas tinggi, karakter yang baik, serta menjunjung tinggi nilai etika dan prinsip moral berdasarkan rekam jejak yang dapat dipertanggungjawabkan;
c. tidak memiliki benturan kepentingan dengan pihak atau objek yang diaudit;
b. memiliki kompetensi profesional dan kehati-hatian (*professional competence and due care*) dalam melaksanakan penugasan;
c. memiliki pengetahuan dan kemampuan (*knowledge and skills*) yang berhubungan dengan proses PBJ, pengendalian intern dan manajemen risiko (termasuk manajemen risiko *fraud*);
d. memiliki pengetahuan tentang isu kinerja, *probity* dan isu korupsi/*fraud* dalam proses PBJ;
e. memiliki kemampuan *interpersonal skills* yang memadai dan kemampuan berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan;
f. mampu menyimpan rahasia atas informasi yang diperoleh yang berkaitan dengan penjaminan kualitas; dan
g. memiliki disiplin tinggi, tanggung jawab, dan kualifikasi teknis untuk melaksanakan penugasan.

4. Syarat Formal

Syarat formal yang ditugaskan untuk penjaminan kualitas sebagai berikut:

a. memiliki sertifikat keahlian bidang PBJ;
b. memiliki sertifikat jabatan fungsional auditor;
c. memiliki pengalaman dalam melaksanakan penugasan audit/evaluasi; dan
d. syarat tim tersebut bersifat kolektif dan saling melengkapi serta menjadi pertimbangan dalam alokasi sumber daya pengawasan.

H. Metodologi dan Proses Bisnis

1. Penjaminan kualitas atas Audit PBJ dilakukan dengan metodologi paling sedikit meliputi:
   a. *desk review* - Tim penjamin kualitas melakukan penilaian atas keandalan *Governance, Risk and Control* (GRC), *Tentative* Audit *Objective* (TAO), langkah kerja, metodologi, dan asersi/simpulan/atensi/notisi/konsep laporan pelaksanaan audit pemerintah;
   b. permintaan keterangan (konfirmasi, wawancara, dll.) - Tim penjamin kualitas melakukan permintaan keterangan untuk mendapatkan konfirmasi kepada APIP pelaksana audit;
   *c. focus group discussion (*Daring/Luring*);*
   d. prosedur analitis (*footing, cross footing, re-calculation*, dll.); dan
   e. *field re-performance* - Pengujian ulang uji petik krusial untuk menilai validitas dan reliabilitas simpulan yang dihasilkan APIP K/L/D (jika diperlukan).
2. *Output* dan *Outcome* yang diharapkan dari Penjaminan Kualitas
   a. *Output* yang diharapkan dari pelaksanaan penjaminan kualitas yaitu laporan hasil penjaminan kualitas yang menyajikan informasi mengenai simpulan dan pendapat berdasarkan hasil penilaian atas kesesuaian pelaksanaan audit PBJ terhadap standar atribut dan standar kinerja. Selain melalui laporan hasil penjaminan kualitas, tim penjamin kualitas dapat memberikan saran perbaikan atas pelaksanaan audit PBJ yang sedang berlangsung dengan menggunakan mekanisme atensi manajemen.

b. *Outcome* yang diharapkan dari pelaksanaan penjaminan kualitas yaitu dimanfaatkannya laporan hasil penjaminan kualitas untuk pengambilan keputusan oleh APIP pelaksana audit PBJ atau Klien dan/atau Entitas Mitra dalam rangka memastikan bahwa pelaksanaan audit menghasilkan nilai bagi organisasi dan pemangku kepentingan.

3. Penjaminan kualitas dilaksanakan untuk menilai kesesuaian pelaksanaan audit terhadap standar atribut dan standar kinerja. Hasil penjaminan menjadi dasar penyusunan rekomendasi perbaikan kualitas hasil audit. Selain itu, hasil tersebut juga menjadi rujukan dalam mendorong penerapan praktik baik penjaminan kualitas internal melalui reviu berjenjang dan telaah sejawat intern.
   a. Penilaian standar atribut dan standar kinerja tersebut dijabarkan dalam elemen dan topik pengawasan intern sebagai berikut:
      Elemen 1 : Tata Kelola (*Governance*).
      Elemen ini merepresentasikan tujuan, kewenangan, dan tanggung jawab pengawasan intern APIP K/L/D. Ketidakjelasan aspek tersebut dapat melemahkan posisi fungsi pengawasan terhadap manajemen Pemerintah. Rendahnya independensi, objektivitas, etika, dan kompetensi sumber daya juga menurunkan kredibilitas hasil kegiatan audit. Penilaian atas elemen ini, yang diklasifikasikan sebagai standar atribut, mencakup 4 (empat) topik:
      a. tujuan, kewenangan dan tanggung jawab APIP K/L/D;
      b. independensi dan objektivitas;
      c. kode etik; dan
      d. pengelolaan sumber daya.

      Elemen 2 : Praktik Profesional (*Professional Practice*).
      Elemen ini mencakup topik standar atribut sebagai berikut:
      a. kecakapan dan kecermatan profesional; dan
      b. perencanaan pengawasan berbasis risiko.

      Elemen 3 : Aktivitas Pengawasan (*Audit Activities*).
      Elemen ini mencakup topik standar kinerja sebagai berikut:
      a. perencanaan penugasan pengawasan;
      b. pelaksanaan penugasan pengawasan;
      c. komunikasi hasil pengawasan; dan
      d. tindak lanjut hasil pengawasan.
   b. Substansi hasil Audit PBJ yang menjadi objek penjaminan kualitas pada tahapan Pelaksanaan Penugasan Pengawasan mencakup pengumpulan bukti, pengujian bukti, penyimpulan, dan penyusunan rekomendasi.

4. Proses bisnis penjaminan kualitas menggambarkan tahapan pelaksanaan penjaminan kualitas. Proses ini disusun dalam bentuk satu siklus yang dimulai dari penilaian kesiapan pelaksanaan audit sebagai objek penjaminan kualitas, hingga pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi. Tahapan dalam proses bisnis penjaminan kualitas tersebut tercantum dalam Gambar 1.1 berikut:

Gambar 1.1
Proses Bisnis Penjaminan Kualitas atas Audit PBJ



I. Sistematika Pedoman

Pedoman penjaminan kualitas atas audit PBJ ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I GAMBARAN UMUM

Bab ini berisi latar belakang, pengertian, maksud dan tujuan, ruang lingkup, objek dan waktu pelaksanaan, batasan tanggung jawab dan kompetensi, metodologi dan proses bisnis, dan sistematika pedoman.

BAB II PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL DAN PERENCANAAN PENJAMINAN KUALITAS

Bab ini berisi pengembangan informasi awal, penyusunan kerangka acuan kerja, desain penugasan pengawasan, dan penyusunan program kerja.

BAB III PELAKSANAAN PENJAMINAN KUALITAS

Bab ini berisi pembicaraan pendahuluan, pengumpulan data informasi, analisis data dan informasi, perumusan simpulan dan hasil pengawasan, pendokumentasian pengawasan, dan supervisi.

BAB IV PENGOMUNIKASIAN HASIL PENJAMINAN KUALITAS

Bab ini berisi pembahasan hasil, pelaporan hasil, dan tindak lanjut hasil.

BAB V PENUTUP

Lampiran Pedoman Nomor 1
Lampiran Pedoman Nomor 2
Lampiran Pedoman Nomor 3
Lampiran Pedoman Nomor 4
Lampiran Pedoman Nomor 5
Lampiran Pedoman Nomor 6

BAB II
PENGEMBANGAN INFORMASI AWAL DAN
PERENCANAAN PENJAMINAN KUALITAS

A. Pengembangan Informasi Awal

Pengembangan Informasi Awal (PIA) merupakan prosedur baku yang harus dilakukan secara saksama dan mampu mengidentifikasi informasi awal pelaksanaan penjaminan kualitas atas audit PBJ sehingga diperoleh informasi secara dini terpenuhi atau tidaknya kriteria penugasan penjaminan kualitas tersebut.

PIA bertujuan untuk memutuskan akan dilakukannya penugasan penjaminan kualitas dan menyusun desain penugasan penjaminan kualitas atas audit dengan tujuan menilai pemenuhan kriteria penugasan audit.

Permintaan penjaminan kualitas dapat dipenuhi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Sesuai dengan kebijakan pengawasan pada APIP pelaksana penjamin kualitas;
2. Kriteria kepatuhan Standar (SAIPI), terdiri atas:
   a. tidak terdapat pelemahan atau risiko pelemahan terhadap independensi; dan
   b. kecakapan, yaitu pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang diperlukan dapat dipenuhi.
3. Kriteria Administratif, terdiri atas:
   a. penugasan penjaminan kualitas Pengawasan PBJ berasal dari permintaan tertulis;
   b. objek pengawasan PBJ tidak sedang dalam proses hukum maupun tidak sedang ditangani oleh APH baik dalam proses penyelidikan/penyidikan;
   c. objek pengawasan PBJ tidak sedang dilakukan audit investigatif atau tujuan tertentu baik oleh APIP lain atau pengawas eksternal; dan
   d. terdapat surat pernyataan manajemen (*management representation letter*) yang memuat minimal:
      1) pengakuan bahwa manajemen bertanggung jawab penuh atas proses PBJ;
      2) pernyataan bahwa audit atau *probity audit* bertujuan membantu, antisipasi, dan pengendalian risiko pelanggaran integritas (*probity*) serta potensi *fraud*;
      3) jaminan kelengkapan dan kejujuran data/informasi yang disampaikan untuk keperluan audit;
      4) komitmen manajemen PBJ untuk tidak melakukan kecurangan sepanjang proses PBJ;
      5) kesediaan memberikan akses penuh kepada Auditor atas seluruh data, dokumen, sistem, dan proses terkait; dan
      6) pengakuan bahwa hasil audit berdasar pada data yang diberikan manajemen dan tindak lanjut rekomendasi sepenuhnya menjadi tanggung jawab manajemen
4. Kriteria Substantif, terdiri atas:
   a. tahapan proses Pengawasan PBJ masih berjalan dan belum dilakukan penyerahan laporan akhir kepada klien atau belum dilakukan *Provisional Hand Over*;
   b. lingkup objek pengawasan merupakan keuangan negara;
   c. objek pengawasan penjaminan kualitas yaitu audit PBJ yang termasuk dalam kriteria strategis; dan

d. kriteria PBJ strategis mempertimbangkan potensi risiko integritas, dampak publik dan nilai materialitas (*materiality*) signifikan, kriteria strategis tersebut terpenuhi jika memenuhi salah satu atau beberapa aspek sebagai berikut:
   1) Risiko Tinggi dan Kompleksitas Proses
      Paket pengadaan dengan kompleksitas teknis tinggi, pelibatan banyak pihak, atau penggunaan teknologi baru, yang menimbulkan potensi kegagalan kontrol intern dan *fraud* lebih besar.
   2) Kepentingan dan Manfaat Publik Luas
      Pengadaan yang menyentuh pelayanan dasar masyarakat seperti kesehatan, pendidikan, sanitasi jika terjadi/risiko kegagalan atau kelemahan transparansi di tahap PBJ berpotensi berdampak langsung pada hak publik, dari indikator *output-outcome* yang dirumuskan.
   3) Nilai Material Paket (*Materiality*)
      Paket pengadaan dengan nilai kontrak relatif besar dibanding total volume PBJ di organisasi pemerintah, sehingga setiap kelemahan kontrol berpotensi menimbulkan kerugian keuangan signifikan.
   4) Program Prioritas/Unggulan Presiden maupun Pimpinan K/L/D
      Paket pengadaan yang menjadi bagian inti dari program prioritas pemerintah dalam APBN/D atau arahan langsung Presiden/Pimpinan K/L/D, yang keberhasilan atau kegagalannya akan memengaruhi pencapaian target pembangunan nasional/daerah.

Tahapan PIA sebagai berikut:

1. Ekspose Awal
   Penugasan penjaminan kualitas atas Audit PBJ merupakan penugasan yang bersumber dari permintaan Klien dan/atau Entitas Mitra. PIA wajib dimulai dengan pelaksanaan telaah dan/atau penelitian awal melalui ekspose awal. Ekspose awal bertujuan untuk meyakini terpenuhinya kriteria penugasan penjaminan kualitas audit. Dengan mempertimbangkan kondisi spesifik APIP, mekanisme ekspose ini dapat digantikan dengan metode lain sepanjang dapat memenuhi tujuan dari ekspose ini.
   Ekspose diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. sifat ekspose yaitu terbatas, hanya dapat dihadiri oleh tim APIP yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja APIP dan APIP K/L/D Klien dan/atau Entitas Mitra dengan undangan yang ditujukan secara khusus kepada peserta ekspose;
   b. APIP K/L/D Klien dan/atau Entitas Mitra yang diundang minimal membawa asersi/simpulan/ konsep laporan atas audit yang telah dilakukan, permintaan audit *PBJ*, *management letter* dan dokumen/data lainnya yang dianggap perlu yang dituangkan pada surat undangan. Asersi dapat berupa kertas kerja, jejak audit, dokumen pengadaan, *screenshot* bukti *e-audit,* dan lain-lain;
   c. ekspose dilaksanakan setelah diterimanya surat permintaan penjaminan kualitas kepada Unit Kerja APIP K/L/D;
   d. unit kerja APIP K/L/D menyiapkan surat undangan ekspose kepada pemohon penjaminan kualitas dan nota dinas ekspose kepada anggota yang ditunjuk;

e. ekspose dapat dilakukan dengan pertemuan tatap muka secara fisik (luring), daring, atau perpaduan antara pertemuan daring dan luring.
f. sebelum dimulai ekspose, pemimpin ekspose memastikan peserta ekspose merupakan pegawai APIP dan berasal dari Klien dan/atau Entitas Mitra.
g. dalam pelaksanaan ekspose Klien dan/atau Entitas Mitra menyampaikan informasi terkait objek dan pelaksanaan audit yang sedang dilaksanakan beserta hasil asersi/simpulan/laporan sementara beserta data/informasi/dokumen pendukung yang dibutuhkan.
h. alat kelengkapan ekspose, terdiri atas:
    1) pemimpin ekspose, yaitu pimpinan unit kerja/koordinator/pengendali teknis pada unit kerja;
    2) penyaji berasal dari Klien dan/atau Entitas Mitra tim pelaksana audit;
    3) peserta berasal dari pegawai APIP pelaksana penjaminan kualitas dan Klien dan/atau Entitas Mitra;
    4) pembahas berasal dari peserta yang berasal APIP pelaksana penjaminan kualitas; dan
    5) notulis, yaitu personel yang ditunjuk oleh pemimpin ekspose untuk mencatat jalannya rapat/ekspose.

Tata cara pelaksanaan ekspose sebagai berikut:
a. pembukaan oleh pemimpin ekspose.
b. pemaparan oleh penyaji. Hal-hal minimal yang dipaparkan yaitu dasar pelaksanaan audit, pemenuhan kriteria substantif PBJ yang menjadi objek audit, ruang lingkup (tahapan PBJ dan audit); progres PBJ, dan audit yang dilaksanakan;
c. pembahasan dengan para peserta ekspose; dan
d. perumusan kesimpulan hasil ekspose. Kesimpulan harus menyajikan apakah audit berpotensi memenuhi kriteria untuk dilakukan penjaminan kualitas.

Risalah ekspose sebagai berikut:
a. tim notulis mencatat pokok-pokok jalannya ekspose dan hasil ekspose yang dapat dibantu dengan rekaman audio dan/atau video;
b. konsep risalah ekspose direviu dan dapat diklarifikasi langsung oleh pemimpin rapat ekspose kepada seluruh peserta ekspose;
c. simpulan hasil risalah ekspose dibacakan untuk dapat didengarkan dan ditanggapi oleh peserta ekspose dan dikoreksi bila perlu, dalam simpulan antara lain menyatakan kriteria objek PBJ yang dilakukan pengawasan terpenuhi atau tidak;
d. risalah ekspose dibuat tanpa kop surat dan ditandatangani oleh pimpinan, notulis, dan peserta ekspose;
e. Format Undangan Ekspose dan Sistematika Risalah Ekspose tercantum pada Lampiran Pedoman Nomor 1; dan
f. dokumentasi ekspose yaitu arsip APIP dan bagian dari kertas kerja penjaminan kualitas.

Prosedur lanjutan sebagai berikut:
Apabila ekspose belum menghasilkan simpulan mengenai terpenuhi/tidak terpenuhinya kriteria substantif, dilakukan prosedur lanjutan antara lain:
a. meminta kelengkapan dokumen dan kertas kerja audit terkait objek yang dimintakan penjaminan kualitas;

b. melakukan reviu dokumen dan kertas kerja audit dan meminta keterangan lebih lanjut; dan/atau
c. melakukan ekspose kembali apabila diperlukan.

2. Telaah
Proses dan hasil PIA dituangkan dalam Laporan Hasil Telaah dengan sistematika yang tercantum pada Lampiran Pedoman Nomor 2. Hasil Telaah disampaikan kepada pimpinan unit kerja sebagai dasar pertimbangan persetujuan dan penyusunan kerangka acuan kerja pelaksanaan penjaminan kualitas.

3. Penetapan Penugasan Penjaminan Kualitas
Penetapan penugasan audit dilakukan oleh pimpinan APIP K/L/D berdasarkan Laporan Hasil Telaah, sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya. Apabila pimpinan APIP memutuskan untuk menerima permintaan penjaminan kualitas, segera disusun penugasan penjaminan kualitas.
Apabila berdasarkan hasil PIA disimpulkan bahwa permintaan penjaminan kualitas tidak memenuhi kriteria standar (SAIPI), administratif dan substantif, pimpinan APIP mengirim surat pemberitahuan bahwa permintaan penjaminan kualitas tersebut tidak dapat ditindaklanjuti.

B. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja

Dalam konteks penjaminan kualitas atas audit, keberadaan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang komprehensif dan disepakati secara bilateral menjadi salah satu jaminan awal integritas proses penjaminan kualitas.

KAK disusun oleh tim berdasarkan hasil pengembangan informasi awal. KAK minimal memuat:

1. latar belakang, dasar hukum, tujuan, sasaran, dan ruang lingkup;
2. batasan tanggung jawab APIP dan tanggung jawab pejabat pelaksana audit;
3. fokus, lokus, dan tempus;
4. metode, prosedur, dan teknik penjaminan kualitas;
5. alokasi sumber daya;
6. jadwal pelaksanaan penjaminan kualitas;
7. *output* penjaminan kualitas; dan
8. pembiayaan.

KAK harus disetujui/ditandatangani oleh pimpinan/yang mewakili APIP penjamin kualitas dan pimpinan Klien dan/atau Entitas Mitra sebagai bentuk persetujuan bersama.

KAK menjadi dokumen formal yang sahih secara kelembagaan dan mengikat secara profesional. KAK juga menjadi instrumen pengendalian utama dalam pelaksanaan penjaminan kualitas, serta bukti dokumenter jika terjadi sengketa, perubahan ruang lingkup, atau perlunya pembelaan hukum atas keputusan yang diambil selama pelaksanaan penjaminan kualitas.

Contoh format KAK Penjaminan kualitas tercantum pada Lampiran Pedoman Nomor 3. Unit Kerja APIP K/L/D dapat memodifikasi dan mengembangkan contoh KAK tersebut sesuai dengan kondisi dan risiko yang dihadapi di lapangan.

C. Desain Penugasan Pengawasan

Desain Penugasan Pengawasan (DPP) merupakan strategi untuk menghasilkan nilai tambah dan meningkatkan proses tata kelola, manajemen risiko, kepatuhan, serta pengendalian, dan penanganan

hambatan kelancaran pembangunan dengan mempertimbangkan strategi, tujuan, dan risiko Klien dan/atau Entitas Mitra.

APIP K/L/D pelaksana penjaminan kualitas menyusun DPP untuk kegiatan penjaminan kualitas audit PBJ untuk memberikan arah, membatasi ruang lingkup, menjadi dasar penilaian risiko, memastikan akuntabilitas hasil, dan menyamakan persepsi dan ekspektasi pemangku kepentingan (*stakeholders*) sesuai dengan hasil PIA dan KAK.

DPP minimal memuat:

1. latar belakang penjaminan kualitas audit;
2. tujuan penjaminan kualitas audit;
3. informasi hasil pengawasan yang akan dihasilkan;
4. proses bisnis dan risiko Klien dan/atau Entitas Mitra;
5. fokus, lokus, tempus;
6. strategi penjaminan kualitas audit;
7. alokasi sumber daya;
8. risiko penugasan; dan
9. ruang lingkup dan batasan tanggung jawab.

D. Penyusunan Program Kerja

Sebelum melaksanakan penjaminan kualitas, Tim harus menyusun program kerja penjaminan kualitas berbasis risiko berdasarkan hasil pengembangan informasi awal dan desain penugasan pengawasan agar tujuan penjaminan tercapai secara efektif dan efisien.

Penyusunan program kerja dilakukan oleh pengendali teknis dengan dibantu ketua dan anggota tim, dan hasilnya didiskusikan dan dimintakan persetujuan pengendali mutu/pembantu penanggung jawab, sehingga dihasilkan program kerja yang terarah dan tepat sasaran. Program kerja dapat disesuaikan dengan adanya informasi tambahan yang belum diperoleh pada saat penelaahan informasi awal.

Program kerja penjaminan kualitas, disusun dengan memuat prosedur yang bertujuan untuk menguji kesesuaian standar umum, standar pelaksanaan dan standar pelaporan dari audit. Secara umum, program kerja penjaminan dijabarkan dengan pertimbangan:

1. skema penjaminan kualitas, menjelaskan tujuan dan waktu pelaksanaan; dan
2. program penjaminan kualitas, berisi langkah-langkah penjaminan kualitas. Program ini merupakan program penjaminan generik sebagai acuan umum dan harus dimodifikasi menyesuaikan dengan situasi dan kondisi spesifik audit atau *probity audit* yang dilakukan penjaminan, terutama dengan mempertimbangkan risiko signifikan audit.

Daftar Uji Hasil Penjaminan Kualitas, merupakan alat bantu untuk mempermudah Tim dalam mengambil kesimpulan dan pendapat. Penggunaan Daftar Uji ini bukan menjadi satu-satunya alat bantu bagi tim dalam mengambil kesimpulan. Instrumen dan/atau teknik lain dapat digunakan sepanjang relevan, efisien dan efektif dalam membantu mencapai tujuan penjaminan kualitas.

Dalam penyusunan program kerja penjaminan kualitas, perlu mempertimbangkan jenis, metode dan kompleksitas pengadaan, serta pedoman yang digunakan untuk melakukan audit. Untuk pengadaan dengan metode elektronik mempertimbangkan panduan teknis pengawasan elektronik.

Rincian program kerja penjaminan kualitas secara umum tercantum pada Lampiran Pedoman Nomor 4. APIP K/L/D pelaksana penjaminan kualitas diharapkan untuk mengembangkan program kerja

penjaminan kualitas sesuai dengan kondisi, risiko, dan kompleksitas kegiatan audit di lapangan.

BAB III
PELAKSANAAN PENJAMINAN KUALITAS

A. Pembicaraan Pendahuluan

Tim Penjaminan Kualitas dipimpin oleh pengendali mutu atau pejabat yang ditunjuk melakukan pembicaraan pendahuluan dengan pimpinan unit dari Klien dan/atau Entitas Mitra serta pihak terkait atas penugasan penjaminan kualitas yang akan dilakukan.

Pokok–pokok materi dalam pembicaraan pendahuluan antara lain:

1. penjelasan ruang lingkup, tujuan, batasan tanggung jawab Tim, prosedur dan langkah kerja penjaminan kualitas;
2. penjelasan mengenai dasar penugasan, susunan tim dan jangka waktu penugasan;
3. gambaran umum prosedur penjaminan kualitas, perlu dikomunikasikan kepada Klien dan/atau Entitas Mitra dan pihak terkait agar mengetahui bahwa prosedur penjaminan kualitas yang akan dilaksanakan didasarkan pada dokumen asersi yang diserahkan oleh Klien dan/atau Entitas Mitra;
4. penjelasan dari Klien dan/atau Entitas Mitra tentang gambaran umum dan progres kegiatan audit; dan
5. tanggung jawab Tim Penjaminan Kualitas dan tanggung jawab Klien dan/atau Entitas Mitra selaku Tim Pelaksana Audit.

B. Pengumpulan Data dan Informasi

Pengumpulan bukti merupakan titik awal yang menentukan kredibilitas seluruh proses penjaminan kualitas. Kekuatan simpulan penjaminan kualitas sepenuhnya ditopang oleh kualitas bukti yang diperoleh, serta ketepatan dalam menilai apakah bukti tersebut benar-benar mendukung atau justru menyangkal asersi yang diuji. Oleh karena itu, tahap ini harus dilaksanakan secara sistematis, terdokumentasi, dan dijalankan dengan prinsip kehati-hatian profesional.

Bukti yang dikumpulkan oleh klien sebagai asersi dari manajemen pelaksana PBJ untuk dianalisis dan dijadikan dasar dalam perumusan simpulan diharapkan telah memenuhi unsur:

1. cukup: informasi yang faktual, memadai, dan meyakinkan sebagai basis analisis, evaluasi, dan pengambilan simpulan dalam pengawasan;
2. andal: informasi terbaik, valid, konsisten dengan fakta, dan diperoleh melalui penggunaan teknik-teknik penugasan yang tepat;
3. relevan: informasi yang mempunyai hubungan yang logis dan penting dalam mendukung observasi dan konsisten dengan tujuan pengawasan; dan
4. bermanfaat: informasi yang dapat membantu Auditor dalam mencapai tujuan penugasannya.

Setiap bukti atau dokumen yang diterima dari klien dicatat dalam Daftar Penerimaan Bukti, yang mencantumkan jenis dokumen, nama berkas (*file*) atau dokumen fisik, tanggal penerimaan, dan jumlah satuan (misal halaman/lampiran). Tim Penjaminan Kualitas wajib menjaga rantai penguasaan bukti (*chain of custody*) agar integritas dan keaslian dokumen tidak terputus sejak diterima hingga dijadikan dasar penyimpulan. Dokumen tersebut harus disimpan dalam sistem repositori dengan akses terbatas dan log audit yang dapat ditelusuri.

Seluruh bukti yang dikumpulkan akan dievaluasi berdasarkan dua dimensi waktu: (1) urutan proses kejadian *(sequence of events)* dan (2) kerangka waktu kejadian (*timeframe*). Pendekatan ini membantu Tim

Penjaminan Kualitas memahami konteks bukti dalam kaitannya dengan tahapan pengadaan dan kegiatan audit yang sedang berjalan. Penilaian juga dilakukan untuk memastikan bukti yang digunakan merupakan data mutakhir (*update*), valid secara hukum dan prosedur, serta relevan terhadap asersi yang sedang diuji.

Risiko utama pada tahapan pengumpulan data dan informasi antara lain:

1. bukti tidak terkini atau sudah kedaluwarsa, sehingga tidak mencerminkan kondisi riil proses PBJ saat audit berlangsung;
2. bukti tidak sesuai dengan asersi yang diuji, misalnya bukti yang disajikan tidak mendukung simpulan tentang efisiensi atau transparansi proses;
3. dokumen bersifat tentatif atau masih dalam pengembangan, namun dijadikan dasar penyimpulan seolah telah final dan sah; dan
4. ketergantungan pada bukti tunggal tanpa konfirmasi silang, yang berisiko menghasilkan simpulan bias atau tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Untuk memitigasi risiko penggunaan bukti yang tidak sahih atau tidak relevan, Tim Penjaminan Kualitas perlu menetapkan standar kelayakan bukti yang jelas. Standar ini mencakup paling tidak empat kriteria utama, yaitu: validitas (keabsahan bukti secara hukum dan prosedur), relevansi (keterkaitan langsung dengan isu yang diuji), objektivitas (bebas dari pengaruh atau bias internal), dan keterkaitan dengan *probity requirement* (kesesuaian dengan prinsip integritas pengadaan untuk probity audit).

Apabila terdapat keraguan terhadap kelengkapan atau keabsahan bukti yang disampaikan, Tim Penjaminan Kualitas wajib melakukan langkah klarifikasi, baik melalui permintaan dokumen tambahan, penelusuran langsung ke sumber data primer (seperti sistem *e-procurement* atau laporan kontrak), maupun dengan menunda penyimpulan hingga dokumen yang dibutuhkan tersedia secara memadai.

Sejalan dengan proses pengumpulan bukti, Tim Penjaminan Kualitas juga harus menetapkan asersi yang akan diuji dalam kegiatan penjaminan. Asersi adalah pernyataan atau klaim substantif, baik implisit maupun eksplisit, yang dibuat oleh Klien atau Manajemen PBJ, dan yang menjadi dasar pengujian dalam penjaminan kualitas.

Contoh asersi dalam konteks penjaminan kualitas antara lain:

1. asersi bahwa ruang lingkup audit telah mencakup seluruh tahapan kritis PBJ yang memiliki potensi risiko integritas tinggi;
2. asersi bahwa metode audit yang digunakan telah memadai dan sejalan dengan *probity requirement*, termasuk dalam hal pemilihan sampel, jenis pengujian, dan pendekatan pengumpulan bukti;
3. asersi bahwa temuan dan simpulan dalam laporan audit telah disusun secara objektif, berbasis bukti yang sahih, dan mencerminkan profil risiko PBJ secara proporsional; dan
4. asersi bahwa rekomendasi yang diberikan bersifat preventif, operasional, dan dapat ditindaklanjuti oleh manajemen PBJ secara efektif.

Setiap asersi harus diidentifikasi secara jelas, dipasangkan dengan bukti yang mendukung, dilakukan konfirmasi silang dan *re-kalkulasi* (*footing dan cross footing*) untuk memastikan keandalan dan keakuratan bukti serta diuji menggunakan daftar uji (audit *checklist*) yang telah ditetapkan sebelumnya.

Asersi yang dirumuskan secara tepat dan diuji secara sistematis menjadi dasar utama bagi Tim Penjaminan Kualitas untuk memastikan

bahwa simpulan dan rekomendasi yang diberikan benar-benar merefleksikan kualitas substansi dan formal audit.

C. Analisis Data dan Informasi

Penjaminan kualitas audit berfokus pada proses evaluasi dan pengawasan terhadap mutu pemenuhan standar atribut dan standar kinerja oleh klien itu sendiri.

Pemenuhan standar atribut mendapatkan bobot tertimbang sebesar 20% (dua puluh persen) sedangkan standar kinerja mendapatkan bobot tertimbang penilaian sebesar 80% (delapan puluh persen) dengan rincian sebagai berikut:

No.	Objek Penjaminan Kualitas	Bobot Tertimbang
A.	Pemenuhan Standar Atribut	20
1.	Tujuan, Kewenangan, Tanggung Jawab APIP K/L/D	4
2.	Independensi dan Objektivitas	4
3.	Kompetensi dan Kecermatan Profesional	8
4.	Praktik Profesional	4
	Sub Jumlah	20
B.	Pemenuhan Standar Kinerja	80
1.	PIA dan Perencanaan Penugasan Audit dan *Probity Audit*	16
2.	Pelaksanaan Penugasan Audit dan *Probity Audit*	36
3.	Komunikasi Hasil Audit dan *Probity Audit*	16
4.	Tindak Lanjut Hasil Audit dan *Probity Audit*	12
	Sub Jumlah	80

1. Pemenuhan Standar Atribut (Umum)

APIP K/L/D penjamin kualitas melakukan penilaian terhadap mutu pemenuhan standar atribut tim pelaksana audit. Hal ini untuk memastikan bahwa pelaksanaan audit didukung dengan kapasitas kelembagaan, kompetensi, dan kredibilitas tim yang efektif sehingga dapat memberi nilai tambah bagi organisasi pemerintah.

APIP K/L/D penjamin kualitas melakukan penilaian dengan mengidentifikasi pemenuhan elemen standar atribut berdasarkan pertanyaan minimal:

No.	Topik	Pertanyaan
1	Tujuan, Kewenangan, Tanggung Jawab Klien	Apakah organisasi Klien memiliki audit *charter*/Piagam Audit yang menunjukkan tujuan, kewenangan dan tanggung jawab pengawasan intern termasuk pelaksanaan audit yang dimiliki oleh organisasi unit kerja pelaksana audit dan disetujui oleh pimpinan tertinggi organisasi?

No.	Topik	Pertanyaan
2	Independensi dan Objektivitas	Apakah posisi Organisasi Klien PBJ langsung berada di bawah Pimpinan K/L/D? dan memiliki akses langsung terhadap pengomunikasian hasil pengawasan intern kepada Pimpinan K/L/D?
		Apakah Audit terbebas dari campur tangan/intervensi ketika penentuan ruang lingkup, pelaksanaan, dan pengomunikasian hasil?
		Apakah Auditor tidak mendapat penugasan/memiliki riwayat penugasan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan termasuk yang disebabkan oleh latar belakangnya?
3	Kompetensi dan Kecermatan Profesional	Apakah seluruh personil dalam tim audit telah mempunyai kompetensi (sertifikasi Jabatan Fungsional, PBJ, audit, dll.) sesuai dengan perannya?
		Apakah auditor telah memiliki pengetahuan yang cukup terkait teknik audit?
		Apakah auditor telah menunjukkan kecermatan profesional?
		Apakah seluruh SDM pada Tim pelaksana audit telah mengikuti pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan?
4	Praktik Profesional	Apakah Klien menyusun Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) tahun berjalan, khususnya Audit, didasarkan pada Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko (PPBR)?
		Apakah Klien sudah menyusun Audit *Universe* yang selaras dengan RPJMN/RPJMD/RKP/ RKPD/Perkin Pimpinan K/L/D dan telah mengidentifikasi kebutuhan audit yang dilakukan?
		Apakah Kematangan Manajemen Risiko, Register Risiko dan Faktor Risiko sudah dipertimbangkan dalam menentukan prioritas penugasan audit, pada PPBR Tahun berjalan?
		Apakah Klien sudah berkomunikasi/ berdiskusi ketika mengenai Area

No.	Topik	Pertanyaan
		Pengawasan yang menjadi prioritas berbasis risiko, yang sudah dianalisis melalui KK PPBR, dalam rangka penetapan PKPT?
		Apakah terdapat perencanaan sumber daya manusia dan keuangan Penugasan audit yang tercantum dalam PKPT?
		Telah menetapkan kebijakan dan prosedur yang memadai untuk mengarahkan/memandu kegiatan pengawasan intern dan dikomunikasikan serta dipahami oleh auditor?
		Apakah gugus tugas Tim Klien sudah sesuai kriteria?

Setelah Tim Penjaminan Kualitas mengidentifikasi pemenuhan standar atribut, maka Tim Penjaminan Kualitas perlu menggali informasi terkait kelemahan yang ditemukan. Penggalian informasi diperlukan untuk mendukung hasil penyimpulan atas penjaminan kualitas pemenuhan standar atribut.

2. Pemenuhan Standar Kinerja
   a. Perencanaan Penugasan Pengawasan
      Penjaminan atas tahap perencanaan audit dilaksanakan untuk memastikan Klien telah merencanakan pengawasan sebaik-baiknya sehingga meski dengan sumber daya yang terbatas, Klien dapat melaksanakan audit secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan pengawasan.
      Tahapan perencanaan audit yang dilakukan penjaminan antara lain sebagai berikut:
      1) penentuan tujuan dan ruang lingkup;
      2) pemahaman proses bisnis Klien;
      3) penelaahan awal;
      4) penilaian risiko penugasan pengawasan; dan
      5) penyusunan program kerja audit.
   b. Pelaksanaan Penugasan Pengawasan
      Penjaminan dilakukan pada setiap tahapan proses bisnis atas audit yang dilakukan. Setiap tahapan dinilai berdasarkan kesesuaian dengan definisi dan standar pengawasan intern, termasuk penilaian atas tata kelola dan manajemen risiko PBJ, efektivitas pengumpulan dan pengujian bukti, kualitas simpulan dan rekomendasi, serta kualitas komunikasi hasil dan tindak lanjut.
      Penyimpulan hasil penjaminan atas penilaian terhadap unsur di atas didukung dengan rincian penjaminan pengawasan pada setiap tahapan PBJ.
      APIP K/L/D pelaksana penjaminan kualitas melakukan evaluasi proses pengumpulan, pengujian evaluasi bukti/data/informasi/dokumen yang dijadikan dasar evaluasi oleh Klien. Tim Penjaminan Kualitas memastikan bahwa Klien telah melakukan pengujian pada titik kritis pada seluruh

tahapan PBJ. Hal ini mencakup evaluasi atas identifikasi atas titik kritis pada tiap tahapan PBJ mengacu pada uraian yang telah disampaikan pada masing-masing pedoman audit sebelumnya. Termasuk memastikan jika pelaksanaan probity audit telah mengacu pada Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 108 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Pembangunan di Papua untuk pelaksanaan PBJ yang dilaksanakan di wilayah Papua, dan bersumber dari APBD di wilayah Papua.

Tim penjaminan kualitas perlu mengevaluasi kualitas simpulan atas hasil pengujian *Tentative* Audit *Objective* (TAO) yang dilakukan oleh Klien. Kualitas simpulan salah satunya dilihat dari ketepatan proses dan metode yang digunakan oleh Klien dalam menguji TAO sehingga menghasilkan simpulan temuan yang tepat.

APIP K/L/D pelaksana penjaminan kualitas melakukan penilaian dengan mengidentifikasi pemenuhan unsur pada proses bisnis audit minimal antara lain:

No.	PROSES BISNIS	UNSUR
1	Pengujian dan Pengumpulan Bukti	Apakah telah dilakukan pengujian bukti sesuai dengan PKA yang dibutuhkan?
		Jumlah pengujian yang dilaksanakan
		Jumlah kebutuhan pengujian menurut PKA
		Jumlah TAO yang telah diuji
		Jumlah TAO yang perlu diuji
2	Evaluasi Bukti dan Pengambilan Simpulan	Apakah telah dilakukan evaluasi bukti dan pengambilan simpulan?
		Jumlah TAO yang telah diuji
		Jumlah TAO yang perlu diuji
3	Penyusunan Kertas Kerja Audit	Apakah seluruh kertas kerja telah disusun sesuai dengan kebutuhan PKA?
		Jumlah kertas kerja yang disusun
		Jumlah seluruh kertas kerja yang dirancang
4	Penggunaan teknologi Audit *e-Procurement* untuk pengujian bukti	Apakah Tim Audit sudah menggunakan E-Audit dan memedomani pedoman teknis pelaksanaan pengawasan pengadaan secara elektronik dalam melakukan audit
		1. Permintaan akun dan penyerahan ST
		2. Menganalisis hasil e-audit untuk dilakukan pendalaman
		3. Bukti pelaksanaan e-audit dan langkah kerja sesuai dengan pedoman pengawasan PBJ secara elektronik

No.	PROSES BISNIS	UNSUR
5	Pendokumentasian Kertas Kerja	Apakah seluruh kertas kerja telah didokumentasikan sesuai dengan kronologis?
6	Penyusunan Simpulan dan Rekomendasi	Apakah seluruh TAO telah disimpulkan?
		Jumlah TAO yang telah disimpulkan pada Notisi?
		Jumlah TAO yang perlu diuji
		Apakah seluruh TAO yang simpulannya negatif (ada *gap* (celah) antara kondisi/kriteria) telah dirumuskan penyebabnya?
		Jumlah TAO yang sudah dilengkapi dengan penyebab?
		Jumlah TAO yang negatif?
		Apakah seluruh TAO yang simpulannya negatif (ada *gap* antara kondisi/kriteria) telah dirumuskan dampaknya?
		Jumlah TAO yang sudah dilengkapi dengan dampak?
		Jumlah TAO yang negatif?
		Apakah seluruh TAO yang simpulannya negatif (ada *gap* antara kondisi/kriteria) telah dirumuskan rekomendasi perbaikan?
		Jumlah TAO negatif yang sudah dilengkapi dengan rekomendasi?
		Jumlah TAO yang negatif?
		Apakah seluruh penyimpulan sudah tepat/lengkap
		Jumlah simpulan yang tepat (menunjukkan *gap* antara kondisi dan kriteria)
		Jumlah simpulan
		Apakah seluruh rekomendasi sudah tepat?
		Jumlah rekomendasi yang tepat? (menghilangkan penyebab/ mengurangi dampak)
		Jumlah rekomendasi
7	Pembahasan Simpulan, Temuan Sementara, dan Hasil Audit dengan Auditan	Apakah simpulan yang tepat telah dibahas?

c. Kertas Kerja

Tim Penjaminan Kualitas Audit harus menyiapkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi penjaminan kualitas dalam bentuk kertas kerja penjaminan. Kertas kerja harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk dan dianalisis.

Kertas kerja harus memuat:

1. sasaran, lingkup dan metodologi penjaminan kualitas, termasuk kriteria pengambilan uji petik (*sampling*) yang digunakan;
2. kertas kerja dan dokumentasi penugasan yang digunakan untuk mendukung fakta yang ditemukan;
3. informasi tentang reviu dan supervisi terhadap penugasan yang dilakukan;
4. penjelasan Auditor mengenai Standar Audit yang tidak diterapkan, apabila ada, beserta alasan dan akibatnya; dan
5. simpulan sederhana atas pengujian titik kritis/TAO penjaminan kualitas serta tindakan korektif/rekomendasi perbaikan yang dilakukan.

Setiap kertas kerja penjaminan harus direviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja penjaminan.

Dalam pelaksanaan penjaminan kualitas atas audit oleh APIP K/L/D, Tim Penjamin Kualitas melakukan analisis atas pemenuhan standar atribut dan standar pelaksanaan dan komunikasi hasil audit yang kemudian ditabulasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Pedoman Nomor 5.

Hasil dari tabulasi pemenuhan tersebut kemudian diklasifikasikan sebagai berikut:

No.	Skor Pemenuhan	Klasifikasi
1	90%-100%	Sesuai Standar
2	80%-89,99%	Sesuai Standar dengan Catatan
3	65%-79,99%	Memenuhi Sebagian Standar
4	<65%	Di bawah Standar

Kertas kerja beserta skor yang menjadi bagian dari pedoman ini merupakan alat bantu dalam penyimpulan pemenuhan standar dalam pelaksanaan penjaminan kualitas.
Penyampaian hasil penjaminan kualitas kepada mitra berupa klasifikasi hasil penilaian.

Penjamin kualitas tetap harus memastikan dan memperoleh keyakinan jika pelaksanaan audit oleh mitra telah mematuhi pedoman pelaksanaan audit yang menjadi bagian dari Peraturan Badan ini.

D. Perumusan Simpulan dan Hasil

Komunikasi hasil merupakan tahapan penting dalam pelaksanaan penjaminan kualitas, di mana APIP K/L/D pelaksana penjaminan kualitas menyampaikan simpulan dan rekomendasi atas mutu pelaksanaan audit kepada pihak yang berkepentingan. Secara umum, hasil penjaminan kualitas dikomunikasikan melalui penyusunan Laporan Hasil Penjaminan Kualitas yang disusun secara sistematis sesuai dengan ruang lingkup dan tujuan penugasan.

Mekanisme pengomunikasian hasil harus dirancang tidak hanya untuk memenuhi kewajiban pelaporan, tetapi juga untuk memastikan bahwa setiap simpulan dan rekomendasi yang disampaikan benar-benar mencerminkan kondisi audit serta dapat dimanfaatkan untuk perbaikan

tata kelola PBJ. Mekanisme penyampaian hasil penjaminan kualitas terdiri atas penyusunan dan penyampaian atensi.

Penyusunan dan Penyampaian Atensi

1. Jika selama proses penjaminan kualitas ditemukan indikasi bahwa pelaksanaan Audit atau proses PBJ yang diawasi tidak sesuai dengan ketentuan, prinsip integritas, atau etika pengadaan, maka Tim Penjaminan Kualitas wajib segera menyampaikan hal tersebut kepada Klien dan/atau Entitas Mitra. Penyampaian ini dilakukan dalam bentuk atensi manajemen, yang berisikan kumpulan simpulan atas reliabilitas, efektivitas dan kualitas pengujian titik kritis/TAO serta deviasi/*gap* pemenuhan proses, dokumentasi, regulasi dan praktik terbaik pelaksanaan audit.
2. Atensi menjadi media komunikasi formal yang adaptif dan responsif untuk menyampaikan hasil penjaminan kualitas dan menyepakati rencana tindak lanjut atas perbaikan celah pemenuhan standar dan kepatuhan terhadap regulasi, serta perbaikan/peningkatan kualitas, keakuratan dan keandalan metodologi, langkah kerja dan simpulan sementara pelaksanaan audit yang dihasilkan saat proses penjaminan sedang berlangsung.
3. Atensi berisi tindakan korektif maupun preventif yang diperlukan atas pelaksanaan audit yang dilaksanakan APIP K/L/D untuk kemudian didiskusikan bersama dalam rangka mencapai kesepakatan rekomendasi tindak lanjut atas atensi. Penyampaian atas tindak lanjut hasil atensi menjadi bahan pertimbangan penyusunan notisi dan penilaian atensi dapat disimpulkan lebih dari satu kali dalam setiap tahap maupun periode penjaminan kualitas.
4. Notisi dapat disampaikan pada akhir tiap tahapan audit atau di akhir penjaminan kualitas yang mencakup seluruh atensi dan hasil tindak lanjut atensi oleh mitra audit.
5. Laporan hasil pengawasan atas PBJ yang dilaksanakan di wilayah Papua disampaikan juga kepada badan pengarah yang melaksanakan sinkronisasi, harmonisasi, evaluasi, dan koordinasi percepatan pembangunan dan pelaksanaan otonomi khusus di wilayah Papua.

E. Pendokumentasian Pengawasan

Tim Penjaminan Kualitas harus menyiapkan dan menata usahakan pendokumentasian informasi penjaminan kualitas dalam bentuk kertas kerja penjaminan. Kertas kerja harus didokumentasikan dan disimpan secara tertib dan sistematis agar dapat secara efektif diambil kembali, dirujuk dan dianalisis. Informasi yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan penjaminan harus berisi informasi yang cukup untuk memastikan bahwa informasi tersebut dapat menjadi informasi yang mendukung kesimpulan, fakta, dan rekomendasi Tim Penjaminan Kualitas.

Kertas kerja harus memuat:

1. sasaran, lingkup dan metodologi penjaminan kualitas, termasuk kriteria pengambilan uji petik *(sampling)* yang digunakan;
2. kertas kerja dan dokumentasi penugasan yang digunakan untuk mendukung fakta yang ditemukan;
3. informasi tentang reviu dan supervisi terhadap penugasan yang dilakukan;
4. penjelasan Auditor mengenai Standar Audit yang tidak diterapkan, apabila ada, beserta alasan dan akibatnya; dan

5. simpulan sederhana atas pengujian titik kritis/TAO penjaminan kualitas serta tindakan korektif/rekomendasi perbaikan yang dilakukan.

Setiap kertas kerja penjaminan kualitas harus direviu secara berjenjang untuk memastikan bahwa kertas kerja telah disusun dan memuat semua informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja penjaminan kualitas.

F. Supervisi

Supervisi dilakukan secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kompetensi auditor. Supervisi dilaksanakan melalui proses reviu langsung dan reviu berjenjang yaitu ketua tim menyupervisi anggota timnya, pengendali teknis mengawasi tim audit yang dibawahinya, dan pengendali mutu menyupervisi seluruh kerja audit yang dilaksanakan selama penugasan audit, mulai dari perencanaan hingga dikomunikasikannya hasil akhir penjaminan kualitas. Pelaksanaan supervisi secara rinci telah dijelaskan dalam pedoman umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Badan ini.

BAB IV
PENGOMUNIKASIAN HASIL PENJAMINAN KUALITAS

A. Pembahasan Hasil

Notisi menjadi forum formal untuk menyampaikan simpulan penjaminan kualitas secara keseluruhan dan menyepakati langkah tindak lanjut terhadap rekomendasi yang disampaikan/dihasilkan. Forum ini sekaligus menjadi ruang konfirmasi akhir atas kesesuaian substansi laporan dengan hasil klarifikasi, serta sarana untuk mengelola potensi perbedaan penafsiran atau perspektif yang mungkin muncul selama proses penjaminan kualitas berlangsung.

Pembahasan Notisi dapat dilakukan secara tatap muka atau daring, dengan mengundang Pimpinan APIP K/L/D beserta Klien dan/atau Entitas Mitra terkait. Hasil dari notisi ini dituangkan dalam Berita Acara Pembahasan dan Kesepakatan Tindak Lanjut Hasil Penjaminan Kualitas, yang ditandatangani oleh kedua pihak sebagai bentuk kesepahaman bersama. Dalam hal terdapat perbedaan pendapat yang belum dapat disepakati, maka perbedaan tersebut dicatat dalam Formulir Klarifikasi, untuk memberikan transparansi atas proses komunikasi dan pertanggungjawaban profesional masing-masing pihak.

Jika sampai dengan pembahasan akhir rekomendasi yang telah disampaikan melalui atensi sebelumnya namun belum/tidak ditindaklanjuti oleh Klien, maka hal tersebut perlu dituangkan dalam Notisi dan Laporan Penjaminan Kualitas serta kemungkinan risiko yang akan terjadi atas tidak ditindaklanjutinya rekomendasi tersebut.

B. Pelaporan Hasil

Laporan Hasil Penjaminan Kualitas merupakan dokumen utama yang merepresentasikan simpulan akhir dan rekomendasi Tim Penjaminan Kualitas terhadap mutu pelaksanaan audit oleh Klien. Laporan ini disusun secara sistematis, objektif, dan berbasis bukti, serta dirancang untuk memberikan nilai tambah terhadap upaya perbaikan tata kelola pengadaan pemerintah.

Penyusunan laporan dilakukan setelah seluruh proses pengumpulan bukti, pengujian daftar uji, klarifikasi temuan, dan finalisasi simpulan diselesaikan. Laporan memuat paling sedikit sebagai berikut:

1. Pendahuluan: latar belakang, tujuan dan sasaran penugasan, dasar hukum, ruang lingkup penjaminan kualitas dan batasan tanggung jawab;
2. Metodologi Penjaminan Kualitas: penjelasan tentang metode, teknik uji, serta sumber dan jenis bukti yang digunakan;
3. Data Umum Objek Penjaminan Kualitas dan Objek Audit: yang berisi informasi APIP pelaksana audit dan gambaran umum objek PBJ dilakukan pengawasan;
4. Simpulan Penjaminan Kualitas: penilaian terhadap mutu pelaksanaan audit mencakup ketepatan ruang lingkup, kecukupan pengujian, kualitas simpulan audit, dan kesesuaian rekomendasi dengan risiko PBJ;
5. Rekomendasi Penjaminan Kualitas: rekomendasi teknis atau perbaikan sistem yang ditujukan kepada Klien audit atau *probity* audit, khususnya jika ditemukan kelemahan mendasar dalam pelaksanaan audit;
6. Lampiran: dokumen pendukung penting, termasuk daftar uji, Formulir Klarifikasi, dan Daftar Penerimaan Bukti; dan
7. Format Pengomunikasian Hasil Penjaminan Kualitas.

Contoh format Atensi, Berita Acara Pembahasan Atensi, dan Berita Acara Kesepakatan Tindak Lanjut berbentuk BAB dan dapat mengacu pada Lampiran Pedoman Nomor 6.

Contoh format tersebut berisikan informasi minimal yang harus disampaikan dalam proses pengomunikasian hasil penjaminan kualitas atas audit, tim penjamin kualitas disarankan untuk memodifikasi laporan tersebut sesuai dengan kondisi yang ditemukan pada saat penjaminan kualitas dilaksanakan.

Secara umum, distribusi laporan hasil penjaminan kualitas mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi APIP yang melaksanakan penjaminan kualitas. Dalam hal audit atau *probity* audit dilaksanakan berdasarkan permintaan, laporan penjaminan kualitas disampaikan juga kepada Entitas Mitra.

C. Pemantauan Tindak Lanjut

Efektivitas penjaminan kualitas tidak hanya ditentukan oleh kualitas simpulan dan rekomendasi yang dihasilkan, tetapi juga oleh kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas rekomendasi hasil pelaksanaan penjaminan kualitas oleh Klien.

Mekanisme *monitoring* tindak lanjut menjadi instrumen untuk memastikan bahwa setiap rekomendasi penjaminan kualitas telah direspons dan ditindaklanjuti secara tepat waktu dan sesuai dengan substansi yang disarankan.

Tujuan *monitoring* tindak lanjut rekomendasi penjaminan kualitas sebagai berikut:

1. menilai sejauh mana Klien telah melaksanakan rekomendasi yang diberikan;
2. mendorong percepatan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut sesuai dengan rekomendasi;
3. mengidentifikasi hambatan atau kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tindak lanjut; dan
4. memberikan umpan balik untuk perbaikan berkelanjutan dalam proses pengawasan.

BAB V
PENUTUP

Pedoman Penjaminan Kualitas atas *Probity Audit* dan Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini disusun sebagai panduan bagi auditor BPKP dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melaksanakan penjaminan kualitas atas *probity audit* dan audit pengadaan barang/jasa pemerintah. Implementasi pedoman ini menuntut komitmen serta profesionalisme APIP dalam menjalankan fungsi pengawasan.

Efektivitas pengawasan intern atas pengadaan barang/jasa pemerintah sangat bergantung pada konsistensi penerapan standar dan prosedur yang tepat. Melalui metodologi, ruang lingkup, langkah kerja, dan mekanisme komunikasi hasil pengawasan yang diatur dalam pedoman ini, pengawasan intern diharapkan mampu menghasilkan simpulan dan rekomendasi yang bernilai tambah guna memperkuat tata kelola, manajemen risiko, serta mitigasi potensi fraud secara dini dalam ekosistem pengadaan pemerintah, sekaligus mendukung peningkatan akuntabilitas, efektivitas kebijakan, serta kualitas pengadaan barang/jasa pemerintah dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik serta pencapaian tujuan organisasi dan pembangunan nasional.

Lampiran Pedoman Nomor 1

Format Undangan Ekspose dan Sistematika Risalah Ekspose

Kop Surat

LOGO APIP K/L/D

Nomor : ...…… ……. 20….
Hal : Undangan Ekspose atas Permintaan Penjaminan Kualitas Audit Pengadaan Barang dan Jasa

Yth. ……
di ……

Sehubungan Surat Saudara Nomor …… tanggal ……. hal ……, dengan ini kami mengundang Saudara untuk memaparkan/ekspose atas permohonan tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal Waktu :
……
Tempat :
……

Pada saat pelaksanaan ekspose dimohon untuk mempersiapkan dokumen asersi atas Pelaksanaan Audit Pengadaan Barang dan Jasa. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi *contact person* kami ……

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Pimpinan APIP K/L/D,

Ditandatangani secara elektronik oleh

……

Tembusan Yth.:
1. ……

RISALAH EKSPOSE
PERMINTAAN PENJAMINAN KUALITAS AUDIT
PENGADAAN BARANG/JASA STRATEGIS
INSPEKTORAT K/L/D .....
ATAS PELAKSANAAN AUDIT/ *PROBITY* AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA
PADA PAKET PEKERJAAN .....
PADA K/L/D .....
TAHUN ANGGARAN 20..

Materi Ekspose : .....
Pemateri Ekspose : .....
Hari/Tanggal : .....
Waktu : .....
Lokasi : .....
Pimpinan Ekspose : .....
Notulis Ekspose : .....
Peserta Ekspose : .....

A. *Resume* Materi Ekspose

1. Data Umum Objek Penjaminan Kualitas
   Nama Paket/Pekerjaan : .....
   Nilai Pagu/Anggaran : .....
   Pelaksana Paket/Pekerjaan : .....
   Periode Paket/Pekerjaan : .....
   OPD pelaksana : .....
   Nama PPK : .....
   Dokumen Rencana : .....
   Tahapan PBJ saat ini : .....
2. Data Umum Pemateri Ekspose (dari APIP K/L/D)
   Surat Tugas Audit : .....
   Pemateri : .....
   Anggota : .....
   Tahapan Audit : .....
3. Dasar Pelaksanaan Ekspose
   Surat Permintaan QA (No./Tgl) : .....
   Undangan Ekspose (No./Tgl) : .....
4. Resume Materi Ekspose
   <<<uraikan informasi yang diperoleh dari pelaksanaan ekspose dan identifikasi pemenuhan kriteria pemenuhan standar, pemenuhan aspek administratif, dan aspek substantif dan informasi lain yang dihasilkan dalam pemaparan ekspose>>>
5. Daftar Dokumen/Informasi yang disampaikan oleh pemateri:
   a. .....
   b. .....
   c. .....
   d. dst.

B. Pembahasan

<<<uraikan hasil pembahasan, proses tanya jawab, dan permintaan informasi/data/dokumen lanjutan yang diperlukan untuk melakukan telaah awal/Penelitian awal>>>

C. Kesimpulan Ekspose

<<<uraikan Hambatan/Kendala yang ditemui dalam pelaksanaan Ekspose beserta simpulan sementara yang dihasilkan dalam

pelaksanaan ekspose>>>

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

……,……-……..- 20..

Pemateri Ekspose, Notulis

…….

…….

Pimpinan Ekspose

…….

Lampiran Pedoman Nomor 2

Laporan Hasil Telaah

LOGO APIP K/L/D	**Kop Surat**

NOTA DINAS
NOMOR: xxxxxx

Kepada	:	Pimpinan APIP K/L/D ….
Dari	:	….
Lampiran	:	Satu Berkas
Hal	:	Hasil Telaah dan Desain Penugasan Pengawasan Penjaminan Kualitas atas Audit Pengadaan Barang dan Jasa…….

Menindaklanjuti disposisi pimpinan APIP K/L/D……. atas Surat …… Nomor ……. tanggal ……, dengan ini kami laporkan hasil telaah atas Permintaan penjaminan kualitas audit atas audit pengadaan barang dan jasa ….. pada pokok surat dengan ikhtisar sebagai berikut:

1. Informasi Pengadaan

Bukti dan Informasi yang diperoleh dipandang cukup untuk memulai penugasan Penjaminan Kualitas Audit sebagai berikut:

a. Identifikasi Rencana Kebutuhan Barang/Jasa
   …….
b. Jenis Pengadaan
   …….
c. Informasi nilai pagu anggaran/kontrak pengadaan
   …….
d. Sumber pendanaan
   …….
e. Metode pengadaan
   …….
f. Informasi berkaitan dengan PPK/penanggung jawab pengadaan
   …….
g. Informasi berkaitan dengan Kontrak (jika ada)
   …….
h. Data atau informasi lain yang dipandang perlu
   …….

2. Pemenuhan Kriteria Standar dan Administratif

Aspek Administratif	**Uraian**
Sumber Permintaan	Surat Pimpinan APIP K/L/D Nomor …. Tanggal …… Ya / Tidak
Dasar pelaksanaan Audit/*probity*	Surat Pimpinan K/L/D ….. Nomor …. Tanggal ……
Pemenuhan Kriteria Standar	Ya / Tidak dengan alasan: …… Ya / Tidak dengan alasan: ……

Pemenuhan Kriteria Administratif	Ya / Tidak sebutkan: .....
Sedang dalam proses hukum	
Dilakukan audit investigatif atau tujuan tertentu	Ya / Tidak

Aspek Substantif	**Uraian**
Masuk kriteria PBJ Strategis	Ya / Tidak dengan alasan: .....
Tahapan Audit	Perencanaan / Persiapan / Pemilihan / Pelaksanaan / Serah terima
Ruang Lingkup Penjaminan Kualitas	Seluruh/Tahapan .....

3. Usulan rencana Tindak

Berdasarkan hasil telaah tersebut, pemenuhan Informasi Pengadaan dan kriteria administratif dan substantif telah/tidak terpenuhi sehingga layak/tidak layak diusulkan untuk dilakukan penjaminan Kualitas Audit atas Pengadaan .....

4. Lampiran

a. Laporan hasil telaah
b. Notula Hasil Ekspose

Atas perkenan dan arahan Bapak/Ibu Pimpinan APIP K/L/D, kami mengucapkan terima kasih.

Manajemen APIP

Ditandatangani secara elektronik oleh

.....

LAPORAN HASIL TELAAH

Hasil telaah atas rencana penjaminan kualitas atas audit pengadaan barang/jasa ... sebagai berikut:

A. Dasar Telaah

1. Peraturan SOTK APIP Penjamin Kualitas.....
2. Surat Pimpinan APIP tentang permintaan Penjaminan Kualitas .....
3. Regulasi/dasar lain yang diperlukan

B. Sasaran dan Ruang Lingkup

Sasaran telaah penjaminan kualitas audit pengadaan barang dan jasa ..... adalah menilai apakah permintaan penjaminan kualitas **dapat dipenuhi atau tidak dapat dipenuhi**. Sementara itu, ruang lingkupnya didasarkan pada data atau informasi yang disampaikan APIP terkait pemenuhan kriteria penjaminan kualitas, yang meliputi aspek atribut, administratif, dan substantif.

C. Hasil Pengembangan Informasi Awal

1. Informasi Pengadaan
2. Informasi Pelaksanaan Audit
3. Penilaian pemenuhan kriteria penugasan audit
   a. pemenuhan kriteria standar atribut
   b. pemenuhan Kriteria Administratif
   c. pemenuhan kriteria substantif.
4. Desain Kerangka Acuan Kerja Penjaminan Kualitas
   a. tujuan dan ruang lingkup penugasan pengawasan;
   b. fokus, lokus, dan tempus;
   c. alokasi sumber daya;
   d. risiko penugasan dan batasan tanggung jawab.

D. Simpulan dan Usulan Tindak Lanjut

Berdasarkan uraian Hasil Pengembangan Informasi Awal tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa permintaan penjaminan kualitas atas audit pengadaan ..... telah memenuhi kriteria yang ditetapkan dan dapat ditindaklanjuti dengan penugasan Penjaminan Kualitas Audit.

Demikian laporan telaah ini dibuat untuk dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dan usulan rencana tindak atas kegiatan pengawasan yang akan dilaksanakan

....., Tanggal Bulan Tahun

Mengetahui Manajemen APIP	Tim Penelaah
	1. .....
	2. .....
.....	
NIP	3. .....

Lampiran Pedoman Nomor 3

Format Kerangka Acuan Kerja Penjaminan Kualitas

LOGO APIP K/L/D pelaksana audit/probity	LOGO APIP K/L/D Penjamin Kualitas

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)

ANTARA

APIP K/L/D ..... (Pelaksana Audit)

DENGAN

APIP K/L/D ..... (Penjamin Kualitas)

PERWAKILAN PROVINSI .....

TENTANG

PELAKSANAAN PENJAMINAN KUALITAS (*QUALITY ASSURANCE*/QA)
APIP (Pelaksana Penjamin Kualitas) .....
ATAS PELAKSANAAN AUDIT
PENGADAAN BARANG DAN JASA STRATEGIS APIP K/L/D .....
ATAS PAKET PEKERJAAN..... PADA [unit/bagian].....
K/L/D .....
TAHUN ANGGARAN 20...

KERANGKA ACUAN KERJA (KAK)
PELAKSANAAN PENJAMINAN KUALITAS (*QUALITY ASSURANCE*/QA)
APIP K/L/D (Pelaksana Penjamin Kualitas) .....
ATAS AUDIT APIP K/L/D ..... (pelaksana audit)
PADA PAKET PEKERJAAN..... PADA UK/DINAS/BADAN.....
K/L/D..... TAHUN ANGGARAN 20...

A. Latar Belakang

Proses pengadaan barang/jasa (PBJ) pemerintah menjadi salah satu titik kritis penyalahgunaan dan kecurangan di pemerintahan daerah. Data Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) dalam Survei Penilaian Integritas tahun 2024 menyebutkan risiko penyalahgunaan dalam pengelolaan barang/jasa pemerintah daerah mencapai 99%. Oleh karena itu salah satu area Penguatan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) melalui pelaksanaan pengawasan atas pengadaan barang/jasa yang dilakukan APIP K/L/D.

Guna memastikan pelaksanaan Audit PBJ strategis K/L/D yang dilaksanakan APIP K/L/D ..... telah memenuhi standar dan sebagai bentuk pembinaan peningkatan kualitas hasil pengawasan APIP K/L/D, maka dipandang perlu adanya penjaminan kualitas (QA) atas Audit PBJ Strategis K/L/D ..... yang dilaksanakan APIP K/L/D..... oleh APIP K/L/D.....

B. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
3. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor ..... Tahun ..... tentang Pedoman Pengawasan Intern Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia;
5. Surat Edaran Bersama Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia, dan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 11 tahun 2024, Nomor 700.1/3013/SJ, dan Nomor HK.01.00/SE.3/K/D3/2024 tentang Penguatan Aparat Pengawas Internal Pemerintah Daerah; *(daerah)*
6. Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia;
7. Surat Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor: B/2110/KSP.00/70-73/03/2025 tanggal 26 Maret 2025 tentang Pedoman Penilaian *Monitoring Controlling Surveillance for Prevention* (MCSP);*(daerah)*

8. Peraturan K/L/D ……. Nomor ……. tentang APIP SOTK APIP K/L/D;
9. Peraturan Menteri/Kepala K/L/D ……. Nomor ……. tentang PKPT APIP K/L/D Tahun 20xx;
10. Keputusan Bupati/Walikota ……. Nomor ……. tentang Penetapan paket PBJ Strategis Daerah Tahun Anggaran 20xx; *(daerah)*
11. Surat Inspektur K/L/D ……. Nomor: …….tentang permohonan Penjaminan Kualitas Pelaksanaan Audit PBJ Strategis pada APIP K/L/D …….;
12. Berita Acara Hasil Ekspose Permintaan Penjaminan Kualitas Pelaksanaan Audit PBJ Strategis pada APIP K/L/D……. antara APIP K/L/D ……. dan APIP K/L/D …….
13. Regulasi lain yang berkaitan……

C. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari Kerangka Acuan Kerja ini adalah terlaksananya Penjaminan Kualitas (QA) Audit PBJ oleh APIP K/L/D……. atas Audit PBJ yang dilakukan oleh APIP K/L/D …….pada paket Pekerjaan ……. …….Tahun Anggaran 20…..

Sasaran Kegiatan Penjaminan Kualitas Audit PBJ adalah untuk menilai pemenuhan standar dan kesesuaian pelaksanaan audit yang dilakukan oleh APIP K/L/D……. dengan *Probity Requirement*(untuk probity audit)*, yaitu proses PBJ telah mematuhi prosedur, prinsip, serta etika PBJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku berdasarkan atas hasil asersi (data/dokumen/informasi/simpulan) yang diperoleh dari Tim Audit PBJ APIP K/L/D …….

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan adalah penjaminan kualitas atas audit PBJ Strategis yang dilaksanakan oleh APIP K/L/D……. atas Paket Pekerjaan ……. Tahun Anggaran 20xx yang dilaksanakan oleh K/L/D……. pada UK/lembaga/dinas ……., meliputi penilaian atas:

1. Pemenuhan Standar Atribut
2. Pemenuhan Standar Pelaksanaan

pada **seluruh/sebagian** ((pilih salah satu)) tahap PBJ yang dilaksanakan Audit PBJ meliputi ……. (perencanaan, persiapan pemilihan, pemilihan, pelaksanaan paket, serah terima).

E. Batasan Tanggung Jawab

<<<<Kondisi 1>>>>

Pelaksanaan penjaminan kualitas audit dilakukan untuk menilai dan kesesuaian pelaksanaan audit pada seluruh/tahap ……. ((pilih salah satu)) yang dilakukan oleh APIP K/L/D ……. dengan *Probity Requirement**, yaitu proses PBJ telah mematuhi prosedur, prinsip, serta etika PBJ sesuai dengan ketentuan yang berlaku atas hasil asersi (analisis bukti/simpulan sementara/laporan sementara) yang dihasilkan dari pelaksanaan audit yang sedang dilakukan oleh APIP K/L/D ……. atau belum diserahkan ke manajemen PBJ.

Kebenaran formal dan materiil atas data dan dokumen yang digunakan dalam proses audit PBJ sepenuhnya menjadi tanggung jawab manajemen PBJ (PPK/Pokmil). Sedangkan simpulan dan rekomendasi hasil pelaksanaan audit adalah tanggung jawab Tim Audit PBJ APIP Daerah. Tanggung jawab Tim Penjamin Kualitas BPKP terbatas pada penilaian pemenuhan standar, atensi dan rekomendasi yang berupa

perbaikan/peningkatan kualitas, keakuratan dan keandalan simpulan, perbaikan metodologi, langkah kerja, dan peningkatan GRC yang diinformasikan secara langsung (*on-going process*) dalam bentuk komunikasi yang adaptif, responsif, tidak hanya bersifat detektif tapi juga preventif sehingga dapat dijadikan sebagai *early warning*, untuk mencegah potensi penyimpangan sejak dini tanpa mengambil alih peran Tim Audit APIP K/L/D.

<<<<Kondisi 2>>>>

Jika pelaksanaan audit PBJ telah dilakukan oleh APIP K/L/D sedangkan permintaan penjaminan kualitas audit kepada APIP K/L/D disepakati setelah tahapan tertentu selesai dilaksanakan/menghasilkan simpulan/laporan singkat yang telah disampaikan ke manajemen PBJ, sehingga atas kegiatan probity yang telah menghasilkan simpulan/laporan tersebut tim penjaminan kualitas audit APIP K/L/D tidak akan melakukan penjaminan kualitas dan akan melakukan pengawasan bentuk lain atas hasil pelaksanaan audit yang dilaksanakan pada tahap tertentu tersebut, sesuai dengan dokumen hasil audit yang dihasilkan oleh Tim Audit APIP K/L/D.

Pengawasan lain atas proses PBJ/tahapan tertentu yang telah selesai dilaksanakan tersebut didasarkan pada dokumen dan informasi yang ada dalam laporan/atensi yang dihasilkan/disampaikan Tim Audit serta dokumen/data/informasi yang diterima/diperoleh dari manajemen klien.

Kebenaran formal dan materiil atas data dan dokumen yang digunakan dalam proses audit PBJ sepenuhnya menjadi tanggung jawab manajemen PBJ (PPK/Pokmil). Sedangkan hasil simpulan dan rekomendasi hasil pelaksanaan audit adalah tanggung jawab Tim Audit PBJ APIP Daerah.

Rekomendasi yang dihasilkan tim penjaminan kualitas audit atas kegiatan pengawasan lain yang dilakukan tahapan PBJ/audit yang telah dilaksanakan berupa perbaikan TKMRPI (Tata Kelola, Manajemen Risiko, dan Pengendalian Intern), metodologi, ataupun kualitas penyimpulan dalam pelaksanaan PBJ pada paket atau periode berikutnya.

((pilih kondisi 1 atau kondisi 2))

F. Metode pelaksanaan

Penjaminan kualitas dilaksanakan oleh APIP K/L/D …….. dengan metode pelaksanaan yang tidak terbatas pada metodologi berikut:

1. *Focus Group Discussion* (Daring/Luring);
2. *Desk Evaluation* (Telaah, Reviu, Perbandingan asersi/data/informasi/ dokumen, dll.) *;*
3. Permintaan Keterangan (Konfirmasi, Wawancara, dll.);
4. Prosedur analitis (*footing, cross footing, re-calculation*, dll.);
5. *Field Evaluation* (Observasi lapangan, cek fisik, dll.) **jika diperlukan;**
6. Metodologi lain yang diperlukan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan audit PBJ.

G. Jadwal Pelaksanaan

Sesuai dengan kesepakatan bersama antara APIP K/L/D ……. dan APIP K/L/D ……, pelaksanaan penjaminan kualitas atas audit PBJ yang dilakukan oleh APIP K/L/D dilaksanakan selama …… hari, mulai tanggal ……. s.d. ……. 20.. dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut:

Jadwal Kegiatan
Penjaminan Kualitas Audit PBJ

No.	Tahap/Kegiatan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
1.	Tahap Perencanaan		
2.	Tahap Pemilihan		
3.	Tahap Pelaksanaan Kontrak		
dst.	dst.		

H. *Output* Penjaminan

Indikator *Output* yang ditargetkan dari kegiatan penjaminan kualitas berupa atensi dan laporan hasil penjaminan kualitas oleh APIP K/L/D atas pelaksanaan audit PBJ strategis pada tahapan/seluruh tahapan yang dilakukan oleh APIP K/L/D ..... pada paket pekerjaan ..... Tahun Anggaran 20..

I. Pembiayaan

Estimasi Biaya yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah sebesar Rp..... Rincian biaya kegiatan lebih lanjut disajikan dalam Rincian Anggaran dan Biaya sebagaimana terlampir. Segala biaya yang timbul sehubungan dengan penugasan ini bersumber dari anggaran ..... Biaya yang diberikan kepada tim perwakilan APIP K/L/D .....mengacu pada kesepakatan dan peraturan yang berlaku.

Kami menyampaikan Kerangka Acuan Kerja (KAK) ini sebagai referensi kerja sama selama kegiatan berlangsung.

....., ... 20...

KEPALA APIP K/L/D	**KEPALA APIP K/L/D**
PENJAMIN KUALITAS	**(PELAKSANA AUDIT)**
.....	
.....	.....
NIP.	NIP. .....

Lampiran Pedoman Nomor 4

Rincian Program Kerja Penjaminan Kualitas Audit

UNIT ORGANISASI:

PROGRAM KERJA PENJAMINAN KUALITAS

Nama Objek Penugasan : ...
Kegiatan : Audit PBJ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Lokasi : K/L/D xxxxxxxxxxxxxxx
Tujuan Penjaminan Kualitas : Memastikan proses Audit yang dilakukan oleh Tim APIP telah dilakukan sesuai dengan standar, etika, dan prinsip-prinsip Pengadaan Barang dan Jasa

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	Pengembangan Informasi Awal (PIA)							
	TAO xx	Tim Penjamin kualitas Audit gagal memperoleh dan memahami informasi profil dan proses bisnis objek audit serta kecakapan tim audit						
	Tujuan	Memperoleh informasi awal terkait profil dan proses bisnis objek audit dan kompetensi Tim Audit						
	1	Lakukan *entry meeting* dengan mitra/Tim Audit K/L/D dan pejabat terkait, menyampaikan surat tugas, menjelaskan maksud dari penugasan, ruang lingkup, batasan tanggung jawab, prosedur, dan langkah kerja penjaminan kualitas	PT KT AT1 AT2 dst.	x,xx hp x,xx hp x,xx hp x,xx hp x,xx hp				
	2	Dapatkan penjelasan terkait gambaran umum pelaksanaan audit yang dilakukan oleh Tim Audit K/L/D meliputi, paket PBJ, tahapan/proses bisnis yang dilakukan						

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit		Rencana		Realisasi			
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2		3	4	5	6	7	8
	audit/*probity*, progres pelaksanaan audit yang telah dilaksanakan						
	3 Dapatkan penjelasan dan lakukan analisis berkaitan dengan dasar penugasan, susunan dan kompetensi tim dan jangka waktu penugasan audit, beserta dokumen asersi yang diserahkan oleh mitra						
	4 Lakukan pembicaraan terkait risiko, kendala/hambatan, informasi penting lain yang dihadapi oleh Tim Audit selama bertugas						
	5 Lakukan pembicaraan dan sampaikan kebutuhan data/dokumen beserta batas waktu penyampaiannya						
	6 Identifikasi potensi permasalahan yang timbul dalam proses pembicaraan pendahuluan						
	7 Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja penjaminan kualitas			KK 2.01 (1.b)			
	Sub Total I		**x,xx hp**				
I	**Tahap Perencanaan Penjaminan Kualitas**						
	Jika penugasan pengawasan berdasarkan permintaan dari Mitra: 1. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) berdasarkan hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA) dan Desain Penugasan Pengawasan (DPP) untuk disepakati dan ditandatangani bersama antara pihak APIP dan Mitra.						

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit		Rencana		Realisasi			
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2		3	4	5	6	7	8
	2. Jika diperlukan, menyusun dokumen Kesepakatan Kerahasiaan Data (*Non Disclosure Agreement*) untuk disepakati dan ditandatangani bersama antara pihak APIP dan Mitra. 3. Menyusun berkas penugasan, antara lain: a. Surat Tugas b. Formulir Kendali Mutu 4. Menghitung dan menetapkan alokasi waktu dan kebutuhan sumber daya pengawasan; 5. Menyusun Program Kerja Pengawasan berdasarkan hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA), Desain Penugasan Pengawasan (DPP), dan Kerangka Acuan Kerja (KAK). 6. *Briefing* tim penjaminan kualitas, antara lain terkait dengan tujuan, sasaran, hasil yang akan dicapai, dan langkah kerja penjaminan kualitas.						
	Jika penugasan pengawasan bukan permintaan Mitra: 1. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) berdasarkan hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA) dan Desain Penugasan Pengawasan untuk disepakati dan ditandatangani bersama antara pihak APIP dan Mitra. 2. Jika diperlukan, menyusun dokumen Kesepakatan Kerahasiaan Data (*Non Disclosure Agreement*) untuk disepakati dan ditandatangani bersama antara pihak APIP dan Mitra. 3. Menyusun berkas penugasan, antara lain: a. Surat Tugas b. Formulir Kendali Mutu						

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	4. Menghitung dan menetapkan alokasi waktu dan kebutuhan sumber daya pengawasan; 5. Menyusun Program Kerja Pengawasan berdasarkan hasil Pengembangan Informasi Awal (PIA) dan Desain Penugasan Pengawasan (DPP). 6. *Briefing* tim penjaminan kualitas, antara lain terkait dengan tujuan, sasaran, hasil yang akan dicapai, dan langkah kerja penjaminan kualitas.							
II	**Tahap Pelaksanaan Penjaminan Kualitas**							
1	**Pelaksanaan Audit**							
a	**Pengumpulan Dokumen Sumber dan Penetapan Asersi**							
	TAO xx	Tim Audit gagal mendapatkan informasi/dokumen yang valid, relevan, objektif, akurat, dan termutakhir dalam proses audit						
	Tujuan	Meyakini informasi/dokumen asersi yang digunakan oleh Tim Audit telah dilakukan penelaahan dan dikelola dengan prinsip kehati-hatian profesional						
	1	Dapatkan dan telaah surat permintaan dokumen, register penerimaan dokumen, penanggung jawab dokumen beserta perubahan/ penambahan permintaan dokumen pendukung pelaksanaan audit dari Tim Audit	AT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	2	Lakukan konfirmasi, wawancara dan telaah dokumen untuk mengidentifikasi jika informasi/dokumen yang diminta dan didapatkan oleh Tim Audit telah memenuhi unsur: a. **Cukup**: informasi yang faktual, memadai, dan meyakinkan sebagai basis analisis, evaluasi, dan pengambilan simpulan dalam pengawasan b. **Andal:** Informasi terbaik, valid, konsisten dengan fakta, dan diperoleh melalui penggunaan teknik-teknik penugasan yang tepat c. **Relevan**: Informasi yang mempunyai hubungan yang logis dan penting dalam mendukung observasi dan konsisten dengan tujuan pengawasan d. **Bermanfaat**: Informasi yang dapat membantu Auditor dalam mencapai tujuan penugasannya	AT	x,xx hp				
	3	Analisis keandalan/validitas dokumen yang didapatkan telah diperoleh melalui prosedur yang sah (terdaftar dalam surat/daftar permintaan dan penerimaan dokumen yang disetujui oleh pihak APIP dan Mitra Audit disertai dengan *time stamp*-nya)	AT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	4	Lakukan analisis terkait kemutakhiran dan keakuratan bukti yang digunakan oleh Tim Audit sesuai dengan alur kronologis dan proses bisnis audit. Pastikan setiap informasi/dokumen/asersi yang disampaikan oleh mitra audit disetujui dan diberikan informasi ruang lingkup data yang memadai seperti judul, tanggal *cut off* dokumen/data, penanggung jawab dokumen/data, kontak person dokumen/data, tanggal diserahkan/*time stamp* dll.	AT	x,xx hp				
	5	Lakukan klarifikasi/wawancara dengan tim audit/*probity* jika terdapat indikasi dokumen yang tidak andal/didapatkan secara tidak sah	AT	x,xx hp				
	6	Lakukan perbandingan antara daftar dokumen yang diminta dan didapatkan tim audit/*probity* dengan Program Kerja audit yang digunakan, apakah sudah memenuhi unsur kecukupan dan relevansi Pastikan daftar dokumen yang diminta APIP telah dipenuhi oleh mitra audit dan identifikasi justifikasi mitra APIP jika terdapat dokumen yang tidak dapat diserahkan	AT	x,xx hp				
	7	Lakukan wawancara apakah Tim Audit telah melakukan konfirmasi silang/triangulasi atas bukti/dokumen/informasi asersi yang disediakan oleh mitra. Setelah menerima informasi/dokumen/data Tim Audit Telah melakukan:	AT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
		- *footing,* - *cross footing,* - pembandingan konsistensi informasi/data dengan dokumen lain, - analisis kemutakhiran (pengecekan *cut off* dan *time* stamp data) dan relevansi informasi/data yang diberikan sesuai dengan permintaan						
	8	Lakukan observasi dan telaah dokumen untuk memastikan proses pengorganisasian, pendokumentasian dan penyimpanan bukti telah dilakukan dengan baik oleh Tim Audit - Setiap penerimaan, penggunaan, dan pengembalian dokumen telah diadministrasikan dan diorganisasikan secara baik oleh tim - Setiap dokumen telah diberikan kodifikasi, disusun berdasarkan alur proses bisnis/jenis/sumber/TAO sesuai kebutuhan tim audit/*probity* - Setiap informasi/dokumen/data yang diterima telah disimpan pada lokasi yang memadai. Untuk informasi/data yang sensitif/rahasia telah disimpan dengan pengamanan/prosedur tambahan	AT	x,xx hp				
	9	Identifikasi potensi permasalahan yang timbul dalam proses Pengumpulan Dokumen Sumber dan Penetapan Asersi	AT & KT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	10	Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja penjaminan kualitas	AT & KT	x,xx hp	Ref KK 2.01 (2.a & 2.b)			
b	**Pemenuhan Standar Atribut (Umum)**							
	TAO xx	Tim Audit tidak mengetahui batasan kewenangan dan tanggung jawab dalam pelaksanaan audit						
	Tujuan :	Meyakini jika pelaksanaan audit didukung dengan kapasitas kelembagaan APIP sesuai peraturan						
	1	Dapatkan dan telaah dokumen terkait kewenangan dan tanggung jawab APIP K/L/D (SOTK/*Audit Charter*/Piagam Audit)	AT	x,xx hp				
	2	Identifikasi dan diskusikan dengan Tim Audit apakah mereka telah mengetahui dan memahami batasan kewenangan dan tanggung jawab APIP K/L/D dalam pelaksanaan audit	AT	x,xx hp				
	3	Identifikasi dan diskusikan dengan Tim Audit apakah organisasi Tim Audit memiliki independensi dan objektivitas langsung dengan pimpinan daerah/Pimpinan OPD	AT	x,xx hp				
	4	Identifikasi potensi permasalahan yang timbul dalam identifikasi batasan kewenangan dan tanggung jawab Tim Audit	AT & KT	x,xx hp				
	5	Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja penjaminan kualitas	AT & KT	x,xx hp	KK 1.01 (1.a & 1.b)			
	TAO xx	Penetapan Ruang Lingkup dan pemilihan Tim Audit yang tidak independen dan Objektif						

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	Tujuan :	Meyakini independensi dan objektivitas penetapan ruang lingkup dan pemilihan Tim Audit yang bebas intervensi serta konflik kepentingan						
	1	Dapatkan informasi melalui konfirmasi, wawancara, dan telaah dokumen berkaitan dengan pemilihan ruang lingkup (objek, tahapan waktu, dll.) dan Tim Audit	AT	x,xx hp				
	2	Lakukan analisis apakah penetapan ruang lingkup telah memenuhi standar/kriteria pemilihan objek audit dan bebas dari intervensi pihak luar (pimpinan daerah/dinas/badan/lembaga)	AT	x,xx hp				
	3	Lakukan konfirmasi, wawancara dan telaah atas justifikasi yang disampaikan mitra/tim audit/*probity* terkait penetapan ruang lingkup	AT	x,xx hp				
	4	Dapatkan informasi dari pimpinan APIP/Dinas/Badan/Pimpinan daerah terkait justifikasi penetapan Tim Audit	AT	x,xx hp				
	5	Lakukan konfirmasi, wawancara atau telaah dokumen tentang latar belakang (hubungan keluarga & profesional, rekam jejak penugasan dan permasalahan penugasan) anggota Tim Audit yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan	AT	x,xx hp				
	6	Identifikasi potensi permasalahan benturan kepentingan, independensi dan objektivitas yang timbul dalam proses penentuan ruang lingkup dan anggota Tim Audit	AT & KT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	7	Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja penjaminan kualitas	AT & KT	x,xx hp	KK 1.01 (2.a; 2.b; & 2.c)			
	TAO xx	Pemilihan dan Penetapan anggota Tim Audit tidak mempertimbangkan kompetensi dan kecermatan profesional sesuai standar						
	Tujuan :	Meyakini anggota Tim Audit memiliki kompetensi dan kecermatan profesional sesuai standar						
	1	Dapatkan informasi melalui konfirmasi, wawancara atau telaah dokumen dan analisis justifikasi penentuan jumlah dan personel Tim Audit apakah sudah mempertimbangkan kompleksitas dan risiko penugasan	AT	x,xx hp				
	2	Dapatkan informasi dan analisis kompetensi (sertifikasi, pendidikan, pelatihan, & riwayat penugasan) masing-masing Tim Audit.	AT	x,xx hp				
	3	Lakukan konfirmasi, wawancara atau telaah dokumen untuk memastikan anggota Tim Audit memiliki kompetensi yang sesuai standar dan saling melengkapi untuk melakukan audit	AT	x,xx hp				
	4	Identifikasi potensi permasalahan berkaitan dengan kecukupan dan kompetensi Tim Audit	AT	x,xx hp				
	5	Lakukan konfirmasi, wawancara dengan pimpinan APIP, sejawat, atau pihak lain yang pernah bersinggungan dengan anggota Tim Audit atau telaah dokumen untuk memastikan anggota Tim Audit memiliki kecermatan profesional	AT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
		sesuai standar dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan sebelumnya						
	6	Lakukan konfirmasi, wawancara maupun telaah dokumen untuk memperoleh keyakinan jika proses pengendalian mutu melalui reviu berjenjang berjalan secara efektif pada unit kerja APIP	AT	x,xx hp				
	7	Identifikasi potensi permasalahan berkaitan pemenuhan standar kecermatan profesional Tim Audit	AT & KT	x,xx hp				
	8	Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja penjaminan kualitas	AT & KT	x,xx hp				
	TAO xx	Organisasi APIP tidak memenuhi standar praktik profesional						
	Tujuan :	Meyakini jika seluruh standar praktik profesional telah dipenuhi oleh organisasi APIP						
	1	Dapatkan dan analisis informasi berkaitan dengan kematangan manajemen risiko pada daerah tersebut	AT	x,xx hp				
	2	Dapatkan dan telaah semesta audit (*audit universe*) yang dimiliki APIP apakah telah mencantumkan audit sebagai hasil identifikasi dan analisis risiko pencapaian sasaran strategis pimpinan daerah/dinas	AT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	3	Dapatkan dan telaah PKPT yang dimiliki APIP apakah sudah didasari prioritasi hasil analisis risiko (PPBR)	AT	x,xx hp				
	4	Analisis PKPT APIP berkaitan dengan audit apakah telah didasarkan pada prioritas risiko yang diidentifikasi dan dianalisis untuk mencapai sasaran strategis pimpinan daerah/dinas/badan/lembaga	AT	x,xx hp				
	5	Identifikasi dan analisis ketersediaan dukungan sumber daya dalam PKPT APIP apakah sudah memadai sesuai dengan kompleksitas dan risiko penugasan audit	AT	x,xx hp				
	6	Dapatkan dan analisis apakah APIP memiliki pedoman/panduan/kebijakan/SOP formal tentang pelaksanaan audit yang relevan dan mengakomodir perubahan regulasi yang aktual/termutakhir	AT	x,xx hp				
	7	Lakukan konfirmasi, wawancara dengan anggota APIP atau seluruh Tim Audit terkait pemahaman akan Pedoman/panduan/ kebijakan/SOP/regulasi terkait dan terbaru tentang audit	AT	x,xx hp				
	8	Lakukan analisis pedoman/panduan/ kebijakan/SOP audit yang dimiliki oleh APIP telah memberikan petunjuk yang rinci, jelas, akurat dan didasarkan pada regulasi terbaru yang relevan	AT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	9	Dapatkan dan analisis program kerja audit yang disusun oleh Tim Audit telah cukup, relevan dan mencakup analisis atas risiko dan titik kritis dalam proses pelaksanaan audit dan sesuai dengan Pedoman/panduan/kebijakan/ SOP Audit yang dimiliki oleh APIP	AT	x,xx hp				
	10	Lakukan konfirmasi, wawancara maupun telaah dokumen untuk memastikan apakah seluruh PKA telah melalui pembahasan dan reviu berjenjang dengan pengendali teknis dan pengendali mutu yang ada pada organisasi APIP	AT	x,xx hp				
	11	Lakukan konfirmasi, wawancara maupun telaah dokumen untuk memastikan pembagian tugas dan sumber daya dalam pelaksanaan PKA telah dilakukan sesuai dengan kompetensi, beban kerja, risiko, dan kompleksitas pengawasan	AT	x,xx hp				
	12	Identifikasi potensi permasalahan berkaitan dengan pemenuhan standar praktik profesional Tim Audit	AT & KT	x,xx hp				
	13	Identifikasi potensi permasalahan dan konflik kepentingan yang timbul dalam pemenuhan standar atribut penetapan Tim Audit	AT & KT	x,xx hp				
	14	Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja penjaminan kualitas	AT & KT	x,xx hp	KK 1.01 (3a s.d. 3.g)			
c	**Pemenuhan Standar Pelaksanaan dan Komunikasi**							
	PIA dan Perencanaan Penugasan Audit							

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	TAO XX	Tim Audit gagal mengidentifikasi batasan ruang lingkup dan proses bisnis objek audit						
	Tujuan	Meyakini jika Tim Audit telah memahami batasan ruang lingkup dan proses bisnis objek audit						
	1	Dapatkan dan telaah informasi berkaitan dengan permintaan pelaksanaan audit yang diajukan oleh mitra audit (*Management Representation Letter*)	AT	x,xx hp				
	2	Analisis apakah permintaan tersebut telah didukung dengan informasi/dokumen tambahan yang mendukung untuk dilaksanakan ekspose/penjelasan oleh mitra audit kepada APIP K/L/D	AT	x,xx hp				
	3	Bandingkan dan lakukan pemeringkatan atas objek pengadaan yang diajukan mitra audit/*Management Representation Letter* dengan informasi yang ada dalam SiRUP LKPP	AT	x,xx hp				
	4	Lakukan analisis atas objek pengadaan yang diajukan mitra audit telah memenuhi kriteria paket pekerjaan yang dilakukan audit	AT	x,xx hp				
	5	Lakukan konfirmasi, wawancara maupun telaah dokumen apakah telah dilaksanakan ekspose/penjelasan oleh mitra audit kepada APIP K/L/D terkait objek audit dan didokumentasikan dengan memadai	AT	x,xx hp				
	6	Lakukan konfirmasi, wawancara maupun telaah dokumen apakah APIP telah melakukan	AT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
		penelaahan awal terkait informasi yang diberikan oleh mitra audit pada saat ekspose						
	7	Lakukan analisis atas risalah ekspose, kertas kerja/notula/hasil penelaahan awal yang dilakukan oleh APIP dan disepakati bersama mitra audit telah memberikan informasi berkaitan dengan: - gambaran umum mengenai organisasi dan proses bisnis paket pengadaan; - analisis pemenuhan kriteria objek audit; - progres pelaksanaan paket pengadaan; - tahapan yang akan dilakukan Audit; - waktu pelaksanaan; - tujuan, batasan dan tanggung jawab Tim Audit; - mekanisme pelaporan;	AT	x,xx hp				
	8	Lakukan konfirmasi, wawancara maupun telaah dokumen apakah risalah ekspose, kertas kerja/notula/hasil penelaahan awal telah dilakukan reviu dan disetujui oleh pengendali teknis dan pengendali mutu	AT	x,xx hp				
	9	Identifikasi potensi permasalahan berkaitan dengan batasan ruang lingkup dan proses bisnis mitra	AT & KT	x,xx hp				
	10	Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja penjaminan kualitas	AT & KT	x,xx hp	KK 2.01 (1.a, 1.b. & 1.c)			

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	TAO XX	Program kerja yang disusun oleh Tim Audit gagal menjawab TAO pelaksanaan audit						
	Tujuan	Memastikan seluruh program kerja audit/*probity audit* yang disusun oleh Tim Audit dapat menjawab seluruh TAO yang didasarkan pada hasil identifikasi risiko dan titik kritis proses bisnis pengadaan						
	1	Dapatkan dan telaah kertas kerja analisis risiko yang disusun oleh APIP untuk proses bisnis dan tahapan objek audit	AT	x,xx hp				
	2	Lakukan analisis apakah penentuan titik kritis dan TAO telah mempertimbangkan penilaian risiko dan pengendalian yang ada	AT	x,xx hp				
	3	Lakukan analisis apakah proses analisis risiko, penentuan titik kritis dan TAO telah mempertimbangkan risiko *fraud*/kecurangan	AT	x,xx hp				
	4	Lakukan analisis apakah TAO yang ada telah ditetapkan mampu menjawab tujuan pelaksanaan audit yaitu memastikan proses PBJ dilaksanakan secara jujur, transparan, adil dan sesuai standar audit serta regulasi/peraturan yang berlaku	AT	x,xx hp				
	5	Dapatkan dan analisis Program Kerja Audit (PKA) yang disusun oleh Tim audit/*Probity* Audit mampu menjawab TAO yang ada dan dapat mengidentifikasi adanya *fraud*/kecurangan	AT	x,xx hp				
	6	Analisis PKA yang disusun telah mencantumkan kebutuhan dokumen, langkah kerja pengujian	AT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
		bukti dan pembagian sumber daya yang sesuai dengan kompetensi dan beban kerja						
	7	Lakukan konfirmasi, wawancara maupun telaah dokumen apakah analisis risiko, penentuan titik kritis, dan TAO serta penyusunan PKA telah dilakukan pembahasan/reviu dan disetujui oleh pengendali teknis dan pengendali mutu	AT	x,xx hp				
	8	Lakukan konfirmasi, wawancara maupun telaah dokumen apakah PKA telah dilakukan pembahasan/dikomunikasikan dengan seluruh anggota tim audit/*probity*	AT	x,xx hp				
	9	Identifikasi potensi permasalahan berkaitan dengan identifikasi dan penilaian risiko, titik kritis dan TAO pada proses bisnis objek audit	AT & KT	x,xx hp				
	10	Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja penjaminan kualitas	AT & KT	x,xx hp				
	Pelaksanaan Penugasan Audit							
	TAO XX	Proses Pengumpulan, pengujian/evaluasi bukti dan pengambilan simpulan atas TAO tidak didukung bukti, langkah kerja dan teknik analisis yang cukup dan memadai						
	Tujuan	Memastikan seluruh proses penyimpulan TAO telah didukung dengan bukti, langkah kerja dan teknik analisis yang cukup dan memadai						

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	1	Identifikasi dan bandingkan kebutuhan bukti yang ada dalam PKA dengan surat permintaan data, register penerimaan dan pengembalian data serta dokumen/informasi tambahan yang dikumpulkan oleh Tim Audit	AT	x,xx hp				
	2	Analisis penanggung jawab bukti, keandalan, keabsahan, relevansi, dan kemutakhiran bukti yang digunakan oleh Tim Audit	AT	x,xx hp				
	3	Lakukan konfirmasi, wawancara dan telaah dokumen apakah seluruh bukti yang diberikan mitra audit (asersi) telah dilakukan konfirmasi silang dengan bukti lain/sumber lain yang terpercaya	AT	x,xx hp				
	4	Lakukan observasi, konfirmasi, dan analisis dokumen apakah seluruh TAO telah diuji dan didukung dengan simpulan, teknik analisis dan data/informasi yang memadai. Tim Audit telah: - Melakukan telaah dan analisis atas seluruh informasi, dokumen, data melalui *footing, cross footing*, penelusuran sumber data, rekalkulasi, pengecekan konsistensi data, ketepatan waktu, dll. - Melakukan konfirmasi, verifikasi, observasi langsung, pengecekan fisik, dan penghitungan ulang atas keberadaan objek pengawasan	AT	x,xx hp				
	5	Identifikasi dan analisis apakah tim audit/probity mengembangkan TAO baru di luar rencana awal beserta justifikasinya						

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	6	Lakukan observasi, telaah dokumen, dan analisis apakah seluruh program kerja telah dilaksanakan oleh Tim Audit	AT	x,xx hp				
	7	Lakukan observasi, telaah dokumen, dan analisis apakah seluruh teknik analisis yang digunakan oleh Tim Audit sudah cukup dan dapat memberikan simpulan yang mendukung pengujian atas TAO	AT	x,xx hp				
	8	Lakukan konfirmasi, wawancara dan telaah dokumen apakah Tim Audit telah mempertimbangkan risiko adanya *fraud*/KKN dalam proses analisis dan penarikan kesimpulan atas TAO						
	9	Lakukan observasi, telaah dokumen, dan analisis apakah informasi/dokumen/bukti yang dianalisis oleh Tim Audit sudah cukup untuk memberikan simpulan yang mendukung pengujian TAO	AT	x,xx hp				
	10	Jika terdapat PKA, teknik audit, maupun bukti yang kurang memadai lakukan konfirmasi, wawancara dan analisis justifikasi Tim Audit apakah sudah memadai dan tetap mampu menghasilkan simpulan yang mendukung pengujian TAO	AT	x,xx hp				
	11	Lakukan konfirmasi, wawancara dan telaah dokumen apakah seluruh analisis dan langkah kerja telah didokumentasikan secara memadai dalam kertas kerja audit	AT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	12	Lakukan konfirmasi, wawancara dan telaah dokumen apakah seluruh kertas kerja telah disusun secara sistematis, sesuai kronologis dan akurat	AT	x,xx hp				
	13	Lakukan konfirmasi, wawancara dan telaah dokumen apakah seluruh Kertas kerja, simpulan pengujian TAO telah dilakukan pembahasan bersama tim audit dan mendapatkan reviu berjenjang yang memadai dari ketua tim, pengendali teknis dan pengendali mutu audit	AT	x,xx hp				
	14	Identifikasi potensi permasalahan berkaitan dengan keandalan dan kecukupan bukit, langkah kerja serta teknik analisis yang dilakukan pada pelaksanaan audit	AT & KT	x,xx hp				
	15	Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja penjaminan kualitas	AT & KT	x,xx hp				
	TAO XX	Penyimpulan atas TAO yang terbukti tidak dilengkapi dengan atribut temuan yang memadai						
	Tujuan	Kesimpulan atas TAO Audit dapat memberikan jawaban yang tepat atas tujuan pelaksanaan audit atau menunjukkan adanya *gap* antara kondisi dan kriteria disertai analisis sebab, akibat dan rekomendasi yang memadai						
	1	Lakukan konfirmasi, wawancara dan telaah dokumen untuk meyakini jika seluruh simpulan pada masing-masing TAO telah menjawab tujuan pelaksanaan audit	AT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	2	Lakukan konfirmasi, wawancara dan telaah dokumen untuk meyakini jika seluruh simpulan TAO telah disampaikan dalam Notisi/hasil audit sementara	AT	x,xx hp				
	3	Identifikasi dan analisis untuk mengetahui TAO yang terbukti dan tidak terbukti disimpulkan secara tepat, akurat dan memadai	AT	x,xx hp				
	4	Lakukan konfirmasi, wawancara dan telaah dokumen untuk memastikan jika seluruh simpulan TAO yang terbukti dilengkapi dengan atribut yang sesuai standar (ada *gap* antara kondisi dan kriteria, sebab, dan akibat/dampak)	AT	x,xx hp				
	5	Lakukan konfirmasi, wawancara dan telaah dokumen apakah TAO yang terbukti/ada *gap*/menjadi temuan telah dilengkapi dengan rekomendasi perbaikan yang dapat dilakukan oleh mitra audit	AT	x,xx hp				
	6	Lakukan analisis apakah rekomendasi yang diusulkan telah tepat dan dapat menghilangkan penyebab/mengurangi dampak	AT	x,xx hp				
	7	Lakukan telaah dokumen dan analisis apakah TAO yang tidak terbukti (sudah sesuai antara kondisi dan kriteria) telah dilakukan penyimpulan yang tepat dengan didukung analisis dan bukti yang memadai	AT	x,xx hp				
	8	Lakukan konfirmasi, wawancara dan telaah dokumen apakah seluruh TAO yang terbukti maupun tidak terbukti telah dilakukan	AT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
		pembahasan/reviu berjenjang dengan ketua tim, pengendali teknis dan pengendali mutu						
	10	Identifikasi potensi permasalahan berkaitan dengan kesimpulan atas TAO telah dilakukan sesuai standar pada pelaksanaan audit	AT & KT	x,xx hp				
	11	Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja penjaminan kualitas	AT & KT	x,xx hp				
	TAO XX	Seluruh TAO (yang terbukti maupun tidak terbukti) telah dikomunikasikan dan dilakukan pembahasan dengan mitra audit						
	Tujuan	Meyakini jika seluruh TAO (yang terbukti dan tidak terbukti) telah dikomunikasikan dan dilakukan pembahasan bersama dengan mitra audit guna memperoleh tanggapan untuk meningkatkan GRCC						
	1	Dapatkan dan telaah dokumen notisi apakah telah memuat seluruh simpulan TAO (terbukti maupun tidak terbukti) yang dihasilkan oleh Tim Audit	AT	x,xx hp				
	2	Lakukan konfirmasi, wawancara dan telaah dokumen apakah terdapat kegiatan pembahasan notisi dengan mitra audit	AT	x,xx hp				
	3	Dapatkan dan telaah dokumen daftar hadir, notula pembahasan dan dokumentasi kegiatan	AT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	4	Lakukan konfirmasi, wawancara dan telaah dokumen apakah terdapat perbedaan pendapat dalam pelaksanaan pembahasan dan kesepakatan yang dihasilkan sebagai tindak lanjut telah didokumentasikan dengan memadai	AT	x,xx hp				
	5	Lakukan konfirmasi, wawancara dan telaah dokumen apakah terdapat rencana aksi tindak lanjut atas hasil pembahasan TAO dari mitra audit	AT	x,xx hp				
	6	Lakukan analisis apakah seluruh hasil pembahasan (sepakat dan tidak sepakat) telah didokumentasikan dalam berita acara/notula hasil pembahasan dan mendapatkan persetujuan dari seluruh pihak yang hadir dalam proses pembahasan	AT	x,xx hp				
	7	Identifikasi potensi permasalahan berkaitan dengan pengomunikasian dan pembahasan kesimpulan TAO Audit pada mitra audit	AT & KT	x,xx hp				
	8	Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja penjaminan kualitas	AT & KT	x,xx hp				
	Komunikasi Hasil Audit							
	TAO XX	Komunikasi hasil audit disusun tidak sesuai standar						
	Tujuan	Meyakini proses pengomunikasian hasil audit telah dilakukan sesuai prosedur dan mencakup seluruh informasi sesuai standar						

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	1	Dapatkan dan telaah dokumen konsep hasil pelaksanaan audit	AT	x,xx hp				
	2	Identifikasi dan lakukan analisis apakah konsep tersebut telah memuat: - Dasar penugasan - Tujuan Penugasan - Sasaran dan ruang lingkup - Metodologi pengawasan - Informasi umum objek pengawasan - Daftar data/dokumen beserta sumber data yang digunakan dalam pengawasan - Uraian Hasil pengawasan - Saran/Rekomendasi	AT	x,xx hp				
	3	Telaah dan analisis apakah seluruh TAO (yang terbukti dan tidak terbukti) telah disampaikan disertai dengan atribut simpulan (kondisi, kriteria, sebab, akibat)	AT	x,xx hp				
	4	Telaah dan analisis apakah hasil kesepakatan/pembahasan simpulan telah sesuai dengan berita acara/notula pembahasan yang disetujui oleh seluruh pihak terkait	AT	x,xx hp				
	5	Lakukan observasi dan telaah dokumen apakah dokumen hasil pengawasan ditetapkan setelah dilakukan pembahasan simpulan TAO dengan mitra audit	AT	x,xx hp				
	6	Lakukan konfirmasi, wawancara dan analisis dokumen apakah dokumen hasil pelaksanaan audit telah dilakukan pengendalian mutu	AT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
		melalui reviu berjenjang dari pengendali teknis dan pengendali mutu						
	7	Dapatkan dan telaah dokumen apakah laporan hasil pengawasan telah disampaikan secara tepat waktu pada mitra audit	AT	x,xx hp				
	8	Identifikasi potensi permasalahan berkaitan dengan pengomunikasian hasil audit pada mitra audit	AT & KT	x,xx hp				
	9	Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja penjaminan kualitas	AT & KT	x,xx hp				
d	***Monitoring* dan Tindak Lanjut**							
	TAO XX	Hasil simpulan TAO tidak ditindaklanjuti sesuai dengan rencana aksi yang telah disepakati						
	Tujuan	Meyakini jika seluruh rekomendasi ditindaklanjuti sesuai dengan rencana aksi yang telah disepakati bersama						
	1	Dapatkan dan telaah dokumen laporan hasil pengawasan audit, BA pembahasan simpulan TAO, dan rencana aksi tindak lanjut saran/rekomendasi	AT	x,xx hp				
	2	Bandingkan dan analisis seluruh rekomendasi yang ada dalam dokumen laporan dan BA pembahasan telah didukung dengan rencana aksi yang memadai	AT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	3	Lakukan observasi, konfirmasi, wawancara apakah terdapat mekanisme *monitoring* rencana aksi/tindak lanjut yang dilakukan oleh mitra audit	AT	x,xx hp				
	4	Lakukan konfirmasi, wawancara, dan analisis dokumen untuk memastikan tindak lanjut atas rencana aksi telah dilakukan dan dipenuhi oleh mitra audit	AT	x,xx hp				
	5	Lakukan analisis ketepatan waktu tindak lanjut rencana aksi yang dilakukan oleh mitra audit apakah sesuai dengan perjanjian	AT	x,xx hp				
	6	Identifikasi potensi permasalahan berkaitan monitoring dan pelaksanaan tindak lanjut audit pada mitra audit	AT & KT	x,xx hp				
	7	Buat simpulan dan tuangkan dalam kertas kerja penjaminan kualitas	AT & KT	x,xx hp				
III	**Tahap Pelaporan Penjaminan Kualitas**							
	TAO XX	Hasil simpulan seluruh TAO beserta pembahasan dan tindak lanjutnya tidak seluruhnya dikomunikasikan secara formal dan terdokumentasi dalam konsep laporan						
	Tujuan	Memastikan seluruh simpulan TAO, hasil pembahasan atensi dan notisi yang dibahas dan ditindaklanjuti telah dikomunikasikan secara formal dan terdokumentasi dengan baik						
	1	Dapatkan seluruh kertas kerja simpulan TAO, atensi, notisi, BA pembahasan, tindak lanjut dan *draf*/konsep laporan dari tim audit	AT & KT	x,xx hp				

Uraian Tujuan dan Prosedur Audit			Rencana		Realisasi			
			Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA	Keterangan
2			3	4	5	6	7	8
	2	Telaah dan identifikasi kesesuaian isi *draf*/konsep laporan dengan kertas kerja simpulan TAO, atensi, notisi, BA pembahasan, dan tindak lanjut	AT & KT	x,xx hp				
	3	Telaah dan konfirmasi kepada tim audit jika terdapat simpulan TAO, atensi, notisi, hasil pembahasan dan tindak lanjut yang tidak tercantum dalam konsep/*draf* laporan	AT & KT	x,xx hp				
	4	Tuangkan seluruh hasil telaah, analisis, dan konfirmasi pada kertas kerja penjaminan kualitas.	AT & KT	x,xx hp				
	5	Buat simpulan penjaminan kualitas dan lakukan pembahasan dengan tim pelaksanaan audit	AT & KT	x,xx hp				
	6	Susun konsep laporan penjaminan kualitas dan lakukan pengendalian mutu melalui reviu berjenjang dari pengendali teknis dan pengendali mutu	AT & KT	x,xx hp				
	7	Sampaikan laporan hasil penjaminan kualitas	AT & KT	x,xx hp				
	Total			x,xx hp				

Pengendali Teknis,

.....
NIP. .....

Ketua Tim,

.....
NIP. .....

Lampiran Pedoman Nomor 5

Kertas Kerja Penjaminan Kualitas Atas
Pemenuhan Standar Atribut, Standar Pelaksanaan, dan Komunikasi Hasil Audit

Kertas Kerja Utama Penjaminan Kualitas
Simpulan Hasil Pemenuhan Standar Atribut, Standar Pelaksanaan Dan Komunikasi Hasil Audit

NO	OBJEK PENJAMINAN KUALITAS	BOBOT TERTIMBANG	BOBOT PER STANDAR	SKOR	TOTAL NILAI	Kategori
A.	**Pemenuhan Standar Atribut (Umum)**	**20**			**20,00**	Sesuai Standar
1.	Tujuan, Kewenangan, Tanggung Jawab APIP	4	20	20,00	4,00	Sesuai Standar
2.	Independensi dan Objektivitas	4	20	20,00	4,00	Sesuai Standar
3.	Kompetensi dan Kecermatan Profesional	8	40	40,00	8,00	Sesuai Standar
4.	Praktik Profesional	4	20	20,00	4,00	Sesuai Standar
	Sub Jumlah	**20**	**100**	**100,00**		
B.	**Pemenuhan Standar Kinerja**	**80**			**80,00**	Sesuai Standar
1.	PIA dan Perencanaan Penugasan audit/*Probity*	16	20	20	16,00	Sesuai Standar
2.	Pelaksanaan Penugasan audit/*Probity*	36	45	45	36,00	Sesuai Standar
3.	Komunikasi Hasil audit/*Probity*	16	20	20,0	16,00	Sesuai Standar
4.	Tindak Lanjut Hasil audit/*Probity*	12	15	15,0	12,00	Sesuai Standar
	Sub Jumlah	**80**	**100**	**100,00**		
TOTAL SKOR		***100,00***			***100,00***	Sesuai Standar

Kertas Kerja Pembantu Penjaminan Kualitas

Unit kerja APIP K/L/D : APIP K/L/D .....
Nomor/Tanggal ST Penjaminan Kualitas :
APIP K/L/D :
Nomor/Tanggal ST Penjaminan Kualitas :

Disusun oleh :
paraf/tanggal
Direviu oleh :
paraf/tanggal

Kertas Kerja Penilaian Pemenuhan Standar Atribut APIP Daerah Pelaksanaan Audit

No	Topik/ Parameter	Jawaban	*Checklist*	Nilai	Tautan Bukti	Penggalian Informasi Untuk Dukungan Penyimpulan			
						Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	**Tujuan, Kewenangan, Tanggung Jawab APIP K/L/D**			**100,00**					
	a Apakah terdapat Piagam Audit yang telah disetujui oleh Kepala K/L/D yang Aktif?	1) Sudah ada Piagam Audit, sudah dibahas bersama dan sudah disetujui oleh Kepala K/L/D yang menjabat saat ini.	v	55,00					
		2) Sudah ada, sudah disetujui, namun belum ada notula pembahasan.	x						
		3) Sudah ada, namun disetujui oleh Kepala Daerah sebelumnya	x						
		4) Belum pernah ada	x						
	b Apakah Piagam Audit telah menyatakan unsur-unsur yang dapat dinyatakan lengkap?	1) Visi dan Misi	v						
		2) Tujuan	v						
		3) Kewenangan	v						
		4) Tanggung Jawab	v						
		5) Prinsip Dasar Pengawasan Intern	v	45,00					

No	Topik/ Parameter	Jawaban		Checklist	Nilai	Tautan Bukti	Penggalian Informasi Untuk Dukungan Penyimpulan			
							Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		6)	Definisi Pengawasan Intern	v						
		7)	Standar	v						
		8)	Kode Etik	v						
		9)	Sifat Jasa Asurans dan Konsultasi	v						
2	**Independensi dan Objektivitas Tim** Audit				**100**					
	a. Apakah ***posisi Organisasi APIP Daerah*** langsung berada di bawah Kepala K/L/D?	1)	Posisi APIP ***tepat*** berada secara langsung di bawah Kepala Daerah.	v	20	Lihat SOTK				
		2)	Posisi APIP ***tidak*** langsung berada di bawah Kepala Daerah	x						
	b. Apakah Audit terbebas dari ***campur tangan*** ketika penentuan ruang lingkup, pelaksanaan, & pengomunikasian hasil? (pilih salah satu)	1)	Kegiatan audit intern ***sepenuhnya*** terbebas dari campur tangan	v	60	(wawancara saat ekspose/notula ekspose)				
		2)	Kegiatan audit intern ***tidak sepenuhnya*** terbebas dari campur tangan (minimal 1 kejadian terdapat campur tangan, misalnya pada pengomunikasian hasil).	x						
		3)	Kegiatan audit intern ***tidak terbebas*** dari campur tangan (lebih dari satu kejadian)	X						
	c. Apakah Auditor tidak mendapat penugasan yang dapat	1)	Tidak terdapat bukti adanya penugasan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.	V	20	(wawancara saat				

No	Topik/ Parameter	Jawaban	*Checklist*	Nilai	Tautan Bukti	Penggalian Informasi Untuk Dukungan Penyimpulan			
						Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	menimbulkan ***konflik kepentingan*** termasuk yang disebabkan oleh latar belakangnya?	2) Terdapat bukti adanya penugasan yang dapat menimbulkan konflik kepentingan.	X		ekspose/notula ekspose)				
3	**Kompetensi dan Kecermatan Profesional Tim** Audit			**100**					
a.	Apakah seluruh personil dalam tim audit telah mempunyai sertifikasi Jabatan Fungsional sesuai dengan perannya?	1) Jumlah personil tim Audit yang telah mendapatkan sertifikasi Jabatan Fungsional Auditor (JFA)	5	20					
		2) Jumlah personil tim Audit di bawah Pengendali Teknis yang merupakan Non Auditor	0						
		3) Jumlah seluruh personil tim Audit	5						
b.	Apakah auditor telah memiliki pengetahuan yang cukup terkait teknik Audit?	1) Jumlah personil tim yang telah mendapatkan sertifikasi mengikuti Diklat Audit?	5	20					
		2) Jumlah personil tim yang belum mendapatkan sertifikasi Diklat Audit, namun telah mengikuti Pelatihan Kantor Sendiri tentang Audit	0						
		3) Jumlah seluruh personil tim	5						
c.	Apakah auditor telah menunjukkan kecermatan	1) Formulasi tujuan penugasan audit intern	v	40	KAK				
		2) Penentuan Ruang Lingkup	v		KAK				

No	Topik/ Parameter	Jawaban	*Checklist*	Nilai	Tautan Bukti	Penggalian Informasi Untuk Dukungan Penyimpulan			
						Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	profesional? Auditor Mampu melaksanakan:	3) Auditor Evaluasi atas Risiko Penugasan	v		KK Perencanaan Audit				
		4) Pemilihan pengujian dan hasilnya	v		KK Perencanaan Audit				
		5) Pemilihan jenis dan tingkat sumber daya yang tersedia	v		KK Perencanaan Audit				
		6) Penentuan Objek Audit yang berisiko tinggi (mempengaruhi sasaran strategis daerah dan/atau bernilai paling tinggi)	v		SK dan SiRUP				
		7) Pengumpulan dan pengujian bukti audit	v		minimal 80%				
		8) Penentuan kebutuhan tenaga ahli untuk mendukung audit (contoh: uji lab dll.)	v						
		9) Penentuan kompetensi, integritas, dan kesimpulan yang dilakukan pihak lain. Misalnya, tenaga ahli yang ditunjuk (jika ada, jika tidak ada diberi *checklist* "v")	v		Jika poin atas x maka v				
	d. Apakah seluruh SDM pada Tim audit/*Probity* telah mengikuti pendidikan	1) Jumlah SDM di tim audit/*probity* yang mendapatkan pelatihan 20 jam (APIP K/L)/120 jam (APIP Daerah) pada Tahun sebelumnya	5	20	Rekap pengembangan kompetensi (diklat, pks, dll.)				

No	Topik/ Parameter	Jawaban	*Checklist*	Nilai	Tautan Bukti	Penggalian Informasi Untuk Dukungan Penyimpulan			
						Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	dan pelatihan profesional berkelanjutan?	2) Jumlah SDM yang terlibat dalam Tim audit/*Probity*	5						
4	**Praktik Profesional**			**100,00**					
	a. Apakah APIP Daerah menyusun PKPT tahun berjalan, khususnya Audit, didasarkan pada Perencanaan Pengawasan Berbasis Risiko (PPBR)?	1) Audit sudah dipertimbangkan dalam penyusunan PKPT yang sudah berbasis risiko	v	10	PKPT dan kertas kerja PPBR				
		2) PKPT sudah disusun berbasis risiko, namun Audit belum menjadi pertimbangan prioritas pengawasan dari hasil penyusunan Kertas Kerja PPBR dimaksud.	x						
		3) PKPT yang disusun belum berbasis risiko, belum ada Kertas Kerja PPBR, dan/atau belum ada PKPT yang ditetapkan	x						
	b. Apakah APIP sudah menyusun Audit Universe yang selaras dengan	1) APIP sudah menyusun *Audit Universe* didasarkan dengan Sasaran Strategis Pemda, pada dokumen RPJMD, RKPD, dan/atau Perjanjian Kinerja Kepala Daerah.	v	10	KK PPBR				

No	Topik/ Parameter	Jawaban	*Checklist*	Nilai	Tautan Bukti	Penggalian Informasi Untuk Dukungan Penyimpulan			
						Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	RPJMD/RKPD/Perkin Kepala Daerah?	2) APIP sudah menyusun Audit *Universe* namun belum didasarkan sasaran strategis level K/L/D, dan/atau sasaran strategis level K/L/D belum bersifat lintas entitas (*cross cutting program*)	x						
		3) APIP belum menyusun Audit *Universe*, dan/atau penyusunan Audit *Universe* tidak menjadi pertimbangan dalam penyusunan PKPT (KK PPBR tidak lengkap mengarahkan AU Prioritas dalam menyusun PKPT)	x						
c.	Apakah Kematangan Manajemen Risiko, Register Risiko dan Faktor Risiko sudah dipertimbangkan dalam menentukan prioritas penugasan Audit, pada PPBR Tahun berjalan?	**Pada Evaluasi RR :**		30					
		1) Sudah melakukan evaluasi RR, terkait risiko strategis/kebijakan, operasional, dan risiko kecurangan/*fraud*/penyalahgunaan kewenangan	v		KK PPBR				
		2) Sudah melakukan evaluasi RR. Namun belum mengevaluasi dan/atau menghasilkan risiko baru terkait Risiko *Fraud*/Kecurangan/Penyalahgunaan kewenangan.	x						

No	Topik/ Parameter		Jawaban		*Checklist*	Nilai	Tautan Bukti	Penggalian Informasi Untuk Dukungan Penyimpulan			
								Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			3)	Belum melakukan evaluasi RR pada tahun berjalan.	x						
				Pada Kematangan Manajemen Risiko :							
			1)	Sudah mempertimbangkan Kematangan MR Organisasi	v						
			2)	Belum mempertimbangkan	x						
				Pada Faktor Risiko: (Jika Level MRI di bawah 4)							
			1)	Sudah mempertimbangkan Faktor Risiko, minimal 5 Faktor	v						
			2)	Sudah mempertimbangkan Faktor Risiko, namun kurang dari 5 Faktor	x						
			3)	Belum mempertimbangkan Faktor Risiko	x						
	d.	Apakah APIP Daerah sudah berkomunikasi/ berdiskusi ketika mengenai Area Pengawasan yang menjadi prioritas berbasis risiko, yang sudah dianalisis melalui KK PPBR,	1)	Sudah ada komunikasi dengan Kepala K/L/D yang aktif, dan dibuatkan notulanya.	v	10	KK PPBR Notula				
			2)	Sudah ada komunikasi dengan Kepala K/L/D yang aktif, namun belum ada bukti notulanya.	x						
			3)	Belum/Tidak ada proses komunikasi dengan Kepala Daerah yang aktif atas prioritas pengawasan dari hasil analisis KK PPBR.	x						

No	Topik/ Parameter		Jawaban		*Checklist*	Nilai	Tautan Bukti	Penggalian Informasi Untuk Dukungan Penyimpulan			
								Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
		dalam rangka penetapan PKPT?									
	e.	Apakah terdapat perencanaan sumber daya manusia dan keuangan Penugasan Audit yang tercantum dalam PKPT	1)	Terdapat perencanaan sumber daya manusia dan keuangan yang tercantum dalam PKPT	v	10					
			2)	perencanaan sumber daya manusia dan keuangan **tidak dituangkan** dalam bentuk PKPT atau hanya terdapat perencanaan sumber daya manusia/keuangan saja dalam PKPT	x						
			3)	**belum** terdapat perencanaan sumber daya manusia dan keuangan yang tercantum dalam PKPT	x						
	f.	Telah menetapkan kebijakan dan prosedur yang memadai untuk mengarahkan/memandu kegiatan pengawasan intern dan dikomunikasikan serta dipahami oleh auditor	1)	Terdapat kebijakan dan prosedur atau pedoman audit intern yang memadai dan dikomunikasikan serta dipahami oleh auditor.	v	10					
			2)	Terdapat kebijakan dan prosedur atau pedoman audit intern yang memadai dan sebagian dikomunikasikan serta dipahami oleh auditor.	x						
			3)	Hanya terdapat sebagian kebijakan dan prosedur atau pedoman audit intern yang memadai dan sebagian	x						

No	Topik/ Parameter		Jawaban		*Checklist*	Nilai	Tautan Bukti	Penggalian Informasi Untuk Dukungan Penyimpulan			
								Kondisi	Kriteria	Sebab	Akibat
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
				dikomunikasikan serta dipahami oleh auditor.							
			4)	Belum terdapat kebijakan dan prosedur Audit.	x						
	g.	Apakah gugus tugas Tim Audit/Probity sudah sesuai kriteria?	1)	Gugus tugas Tim sudah memenuhi kriteria minimal:		**20,00**					
				1. Pengendali Teknis adalah PFA Madya	v	100					
				2. Ketua Tim adalah PFA Muda dan lulus sertifikasi PBJ dasar	v	100					
				3. Anggota Tim yang PFA Penyelia/Pertama/Mahir/Terampil dan lulus sertifikasi PBJ	100,00%						
			2)	Jumlah Anggota Tim yang PFA dan lulus sertifikasi PBJ	3						
			3)	Jumlah seluruh anggota tim	3						

Kertas Kerja Pembantu Penjaminan Kualitas

Unit kerja Perwakilan : Perwakilan BPKP Provinsi.....
Nomor/Tanggal ST Penjaminan Kualitas :
APIP Daerah :
Nomor/Tanggal ST Penjaminan Kualitas :

Disusun oleh :
paraf/tanggal
Direviu oleh :
paraf/tanggal

Kertas Kerja Penilaian Pemenuhan Standar Kinerja APIP Daerah Pelaksanaan Audit

No	Topik/Parameter	Jawaban	Simpulan PK			Perencanaan PBJ			Tahapan PBJ yang di Audit Selanjutnya		
			Checklist	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	**PIA dan Perencanaan Penugasan Audit**			**100,00**							
a.	Penetapan Tujuan dan Ruang Lingkup	**1) Tujuan Audit/*Probity*, secara substansi memuat hal-hal berikut :**		100,00							
		a) 1. Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan tujuan PBJ/ *Probity Requirement.*	v								
		b) 2. Memberikan rekomendasi/ saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung terkait dengan isu-isu TKMRPI dan *probity*.	v								
		2) Ruang Lingkup Audit secara substansi memuat hal-hal berikut:									

No	Topik/Parameter	Jawaban		Simpulan PK			Perencanaan PBJ			Tahapan PBJ yang di Audit Selanjutnya		
				Checklist	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		a)	1. Merupakan audit ***ketaatan*** terhadap ketentuan PBJ dilaksanakan selama proses PBJ dengan memperhatikan ketentuan, prinsip dan etika PBJ.	v								
		b)	2. Dilakukan secara *real-time* untuk memastikan kepatuhan terhadap ketentuan secara jujur dan berintegritas, mencegah penyimpangan (*early warning*), serta menjadi bagian dari manajemen risiko PBJ.	v								
		c)	3. Dapat mencakup seluruh atau tahapan tertentu dari proses PBJ, ***dengan syarat tahapan sebelumnya telah sesuai ketentuan***.	v								
		d)	4. Untuk tahapan terpilih, harus dipastikan sejak perencanaan tidak terdapat permasalahan, yang ditegaskan saat ekspose dan dituangkan dalam ***Management Representation Letter***.	v								
	b.	1)	Penelaahan atas permintaan dan/atau rencana audit:		100							

No	Topik/Parameter	Jawaban	Simpulan PK			Perencanaan PBJ			Tahapan PBJ yang di Audit Selanjutnya		
			Checklist	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Pemahaman Proses Bisnis Klien	a) Mendapatkan surat pernyataan audit/*probity* dan surat representasi manajemen	v								
		b) Mendapatkan SK Kepala Daerah atas PBJ yang menjadi Objek Audit (untuk daerah, K/L centang V)	v								
		2) Kriteria Paket Pekerjaan yang dilakukan Audit		100							
		a) Nilai paket pekerjaan relatif paling besar dibandingkan dengan nilai paket-paket pekerjaan yang lain	v								
		b) Paket pekerjaan melekat risiko yang tinggi dan bersifat kompleks	v								
		c) Paket pekerjaan memiliki sejarah/latar belakang yang kontroversial atau berhubungan dengan permasalahan hukum	v								
		d) Paket pekerjaan sangat sensitif terkait isu politis	v								
		e) Paket pekerjaan yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan	v								

No	Topik/Parameter	Jawaban		Simpulan PK			Perencanaan PBJ			Tahapan PBJ yang di Audit Selanjutnya		
				Checklist	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		f)	Paket pekerjaan berhubungan dengan kepentingan masyarakat luas	v								
		g)	Paket pekerjaan untuk memenuhi pelayanan dasar masyarakat	v								
		3	Apakah Kriteria, audit/*probity plan*, dan rencana kerja audit harus diklarifikasi dan disepakati oleh auditor bersama-sama dengan pengelola pengadaan sebelum dimulainya pelaksanaan audit?		100							
		a)	Sudah disusun dan disepakati bersama	v								
		b)	Sudah disusun namun belum ada kesepakatan bersama	x								
		c)	Tidak disusun	x								
		4	Peringkat PBJ Objek audit/*Probity* pada SiRUP LKPP	7	100							
	c. Penelaahan dan Pengembangan Informasi Awal	1)	Apakah terdapat penelaahan melalui mekanisme ekspose dari Penyelenggara PBJ ke APIP K/L/D?	v	100							

No	Topik/Parameter	Jawaban	Simpulan PK			Perencanaan PBJ			Tahapan PBJ yang di Audit Selanjutnya		
			Checklist	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		2) Apakah Notula/Risalah ekspose telah memuat hal-hal berikut:	x	100							
		a) gambaran utuh dan menyeluruh dari PBJ yang sudah dilaksanakan	v								
		b) gambaran utuh dan menyeluruh dari PBJ yang akan/sedang dilaksanakan	v								
		c) ruang lingkup tahapan PBJ yang akan diaudit	v								
		d) tujuan, ruang lingkup, rencana waktu audit, batasan tanggung jawab audit/*probity* auditor	v								
		e) mekanisme yang dilakukan apabila ditemukan pelanggaran terhadap prosedur dan ketentuan PBJ serta pelanggaran prinsip-prinsip dan etika PBJ	v								
	d. Apakah telah dilakukan penilaian risiko dalam bentuk Hasil Penilaian Risiko	1) Tim Audit/*Probity* menunjukkan kertas kerja Hasil Penilaian Risiko Audit	v	100							
		2) Tim Audit sudah melakukan penilaian risiko, dimasukkan ke dalam TAO PKA, namun tidak	x								

No	Topik/Parameter	Jawaban		Simpulan PK			Perencanaan PBJ			Tahapan PBJ yang di Audit Selanjutnya		
				Checklist	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	Penugasan Audit		dapat membuktikan kertas kerja Hasil Penilaian Risiko									
		3)	Tim Audit tidak melakukan penilaian risiko	x								
	e. Identifikasi atas Penilaian Risiko Ketidaktaatan		Identifikasi dan penilaian risiko ketaatan									
	f. Identifikasi atas Kecukupan Pengendalian Kunci		Keberadaan dan kemampuan pengendalian kunci untuk mengamankan pencapaian tujuan/menangani risiko									
			Kemampuan pengendalian kunci untuk mengamankan pencapaian tujuan/menangani risiko jika pengendalian dijalankan sesuai rancangan.									
	g. Penyusunan Program Kerja Audit	1)	Sudah disusun dan memuat seluruh TAO yang dikembangkan	v	100							
		2)	Sudah disusun, namun tidak memuat sebagian kecil (di bawah 20%) TAO yang dikembangkan	x								
		3)	Sudah disusun, namun tidak memuat sebagian (di bawah 50%, di atas 20%) TAO yang dikembangkan	x								

No	Topik/Parameter	Jawaban	Simpulan PK			Perencanaan PBJ			Tahapan PBJ yang di Audit Selanjutnya		
			Checklist	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		4) Sudah disusun, namun tidak memuat sebagian besar (di bawah 75%, dan di atas 50%) TAO yang dikembangkan	x								
		5) Sudah disusun namun tidak memuat TAO	x								
		6) Program Kerja Audit tidak disusun	x								
2	**Pelaksanaan Audit**			**93,33**			**#DIV/0**			**#DIV/**	
	a. Pengumpulan Bukti (Pengumpulan Data dan Informasi)	1) Apakah telah dilakukan pengumpulan bukti sesuai dengan PKA yang dibutuhkan?		50			50			50	
		a. Jumlah TAO yang mendapatkan bukti Relevan Kompeten, Cukup, Material (ReKoCuMa) ?	150			25			25		
		b. Jumlah TAO yang perlu diuji?	150			25			25		
	b. Pengujian Bukti (Analisis dan Evaluasi Bukti)	1) Apakah telah dilakukan pengujian bukti dan pengambilan simpulan?	1	100		#DIV/0!	#DIV/0!		#DIV/0!	#DIV/0!	
		2) Jumlah TAO yang telah diuji	40								
		3) Jumlah TAO yang perlu diuji	40								

No	Topik/Parameter	Jawaban	Simpulan PK			Perencanaan PBJ			Tahapan PBJ yang di Audit Selanjutnya		
			Checklist	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	c. Penyusunan Kertas Kerja Audit	Apakah seluruh kertas kerja telah disusun sesuai dengan kebutuhan PKA?	1	100		1	100		1	100	
		1) Jumlah kertas kerja yang disusun	60			10			10		
		2) Jumlah seluruh kertas kerja yang dirancang	60			10			10		
	Penggunaan teknologi Audit *e-Procurement* untuk pengujian bukti	Apakah Tim Audit sudah menggunakan *E-Audit* dalam melakukan Audit	#DIV/0!	100,0		#VALUE!	100,0		#VALUE!	100,0	
		1) Permintaan akun dan penyerahan ST				v			v		
		2) Menganalisis hasil *e-audit* untuk dilakukan pendalaman				v			v		
		3) Bukti pelaksanaan e-audit dan praktik pelaksanaan pengawasan PBJ berbasis elektronik				v			v		
	d. Pendokumentasian Kertas Kerja	Apakah seluruh kertas kerja telah didokumentasikan sesuai dengan kronologis?	#DIV/0!	100,0		#VALUE!	100		#VALUE!	100	
		1) Ya, sudah disusun sesuai kronologis pengawasan/proses pengadaan				v			v		
		2) Ya, sudah disusun namun tidak berurutan sesuai kronologis				x			x		

No	Topik/Parameter	Jawaban	Simpulan PK			Perencanaan PBJ			Tahapan PBJ yang di Audit Selanjutnya		
			Checklist	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		3) Kurang dari 50% KK disusun sesuai kebutuhan/progres pengawasan				x			x		
		4) Belum ada Kertas Kerja yang disusun				x			x		
	e. Penyusunan Simpulan dan Rekomendasi	1) Apakah seluruh TAO telah disimpulkan?		120			#DIV/0!			100	
		2) Jumlah TAO yang telah disimpulkan pada Notisi?	60			10			10		
		3) Jumlah TAO yang perlu diuji	50						10		
		4) Apakah seluruh TAO yang simpulannya negatif (ada *gap* antara kondisi/kriteria) telah dirumuskan penyebabnya?		100			100			100	
		5) Jumlah TAO yang sudah dilengkapi dengan penyebab?	120			20			20		
		6) Jumlah TAO yang negatif?	120			20			20		
		7) Apakah seluruh TAO yang simpulannya negatif (ada *gap* antara kondisi/kriteria) telah dirumuskan dampaknya?		100			100			100	
		8) Jumlah TAO yang sudah dilengkapi dengan dampak?	120			20			20		
		9) Jumlah TAO yang negatif?	120			20			20		

No	Topik/Parameter	Jawaban		Simpulan PK			Perencanaan PBJ			Tahapan PBJ yang di Audit Selanjutnya		
				Checklist	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		10)	Apakah seluruh TAO yang simpulannya negatif (ada *gap* antara kondisi/kriteria) telah dirumuskan rekomendasi perbaikan?		100,00			100			100	
		11)	Jumlah TAO negatif yang sudah dilengkapi dengan rekomendasi?	120			20			20		
		12)	Jumlah TAO yang negatif?	120			20			20		
		13)	Apakah seluruh penyimpulan sudah tepat/lengkap		100			100			100	
		14)	Jumlah simpulan yang tepat (proses penyimpulan, metode penyimpulan sudah tepat, menunjukkan *gap*/celah antara kondisi dan kriteria)	120			20			20		
		15)	Jumlah simpulan	120			20			20		
		16)	Apakah seluruh rekomendasi sudah tepat?		100			100			100	
		17)	Jumlah rekomendasi yang tepat? (menghilangkan penyebab/mengurangi dampak)	120			20			20		
		18)	Jumlah rekomendasi	120			20			20		

No	Topik/Parameter	Jawaban	Simpulan PK			Perencanaan PBJ			Tahapan PBJ yang di Audit Selanjutnya		
			Checklist	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	f. Pembahasan Simpulan, Temuan Sementara, dan Hasil Audit dengan klien	1) Apakah simpulan yang tepat telah dibahas?		100,0			100			100	
		2) Ya, seluruh simpulan yang tepat telah dibahas	v			v			v		
		3) Sebagian simpulan yang tepat yang telah dibahas	x			x			x		
		4) Belum ada pembahasan simpulan sementara	x			x			x		
3	**Komunikasi Hasil Audit**			**100,0**			**100,0**			**100,0**	
	a. Penyusunan Konsep Hasil Audit	1) Apakah konsep hasil audit telah disusun	v	100		v	100		v	100	
		2) Apakah seluruh simpulan temuan audit hasil pembahasan sudah dituangkan dalam laporan?		100,00			100,00			100,00	
		3) Jumlah Simpulan yang sudah dibahas	90			15			15		
		4) Jumlah Simpulan	90			15			15		
	b. Perolehan Tanggapan atas Simpulan dan Rekomendasi	1) Apakah seluruh simpulan yang dibahas telah disetujui oleh klien?		100			100			100	
		2) Jumlah Simpulan yang telah disetujui	90			15			15		

No	Topik/Parameter	Jawaban	Simpulan PK			Perencanaan PBJ			Tahapan PBJ yang di Audit Selanjutnya		
			Checklist	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		3) Jumlah Simpulan yang sudah dibahas	90			15			15		
	c. Penyusunan dan Penyampaian Laporan Hasil Audit	1) Apakah seluruh simpulan yang dibahas, dan telah melalui proses perolehan tanggapan sudah disusun dan disampaikan pada laporan?	v	100,0		v	100		v	100	
		2) Dasar pelaksanaan tugas	v			v			v		
		3) Tujuan Penugasan	v			v			v		
		4) Sasaran dan Ruang Lingkup	v			v			v		
		5) Batasan dan Tanggung Jawab	v			v			v		
		6) Metodologi	v			v			v		
		7) Informasi Umum	v			v			v		
		8) Daftar Data/Dokumen yang digunakan dalam audit	v			v			v		
		9) Uraian Hasil Audit	v			v			v		
		10) Saran/Rekomendasi	v			v			v		
4	**Monitoring Tindak Lanjut**			**100,00**			**100,00**			**100,00**	
	a. Penyusunan Rencana Aksi	1) Apakah seluruh rekomendasi telah disusun rencana aksi?		100			100			100	

No	Topik/Parameter	Jawaban	Simpulan PK			Perencanaan PBJ			Tahapan PBJ yang di Audit Selanjutnya		
			Checklist	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti	*Checklist*	Nilai	Bukti
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
	atas Tindak Lanjut Rekomendasi	2) jumlah rekomendasi telah disusun rencana aksi	30			5			5		
		3) jumlah rekomendasi	30			5			5		
	b. Tindak Lanjut sudah diajukan oleh Pengelola PBJ kepada Tim Auditor	1) Tindak Lanjut sudah diajukan oleh Pengelola PBJ kepada Tim Auditor		100			100			100	
		2) Jumlah Rencana Aksi ditindaklanjuti	30			5			5		
		3) Jumlah Rencana Aksi	30			5			5		
	c. Tindak Lanjut telah dilakukan Reviu oleh Tim Auditor	1) Seluruh rencana aksi telah ditindaklanjuti tepat waktu		100			100			100	
		2) Jumlah Rencana Aksi yang ditindaklanjuti tepat waktu	30			5			5		
		3) Jumlah Rencana Aksi yang ditindaklanjuti tidak tepat waktu	0			0			0		
		4) Jumlah Rencana Aksi	30			5			5		

Lampiran Pedoman Nomor 6

FORMAT ATENSI, BERITA ACARA PEMBAHASAN ATENSI, DAN BERITA ACARA KESEPAKATAN TINDAK LANJUT

LOGO APIP
K/L/D Penjamin

Kop Surat

NOTISI/ATENSI HASIL PENJAMINAN KUALITAS ATAS AUDIT INSPEKTORAT K/L/D .... PADA PENGADAAN BARANG/JASA .... TAHUN 202X

Bersama ini kami sampaikan Notisi/Atensi hasil Penjaminan Kualitas atas Audit Inspektorat K/L/D ... pada Pengadaan Barang/Jasa .... Tahun 202x, sesuai Surat Tugas .... Nomor ... tanggal ...., dengan uraian sebagai berikut:

1. .....
   (Uraikan kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi)
   Tanggapan:
   (diisi dengan tanggapan Inspektorat)
2. .....
   (Uraikan kondisi, kriteria, sebab, akibat dan rekomendasi)
   Tanggapan:
   (diisi dengan tanggapan Inspektorat)

Demikian atensi ini dibuat dengan sebenarnya untuk diperhatikan dan mendapatkan tanggapan secepatnya.

Inspektorat ..... *(instansi Entitas Mitra)*	Tim Penjaminan Kualitas
1 (diisi dengan jabatan)	1. (diisi dengan jabatan)
(paraf)	(paraf)
(diisi dengan nama)	(diisi dengan nama)
2. (diisi dengan jabatan)	2. (diisi dengan jabatan)
(paraf)	(paraf)
(diisi dengan nama)	(diisi dengan nama)

BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL ATENSI PENJAMINAN KUALITAS ATAS AUDIT INSPEKTORAT K/L/D .... PADA PENGADAAN BARANG/JASA .... TAHUN 202X

Pada hari ini .... Tanggal ...., bertempat di ....., telah dilakukan pembahasan hasil penjaminan kualitas atas Audit Inspektorat K/L/D ... pada Pengadaan Barang/Jasa ... Tahun 202x antara Penjamin Kualitas APIP K/L/D berdasarkan Surat Tugas ... Nomor ... tanggal .... dengan Pimpinan .... (diisi nama instansi objek penugasan) dengan hasil pembahasan sebagai berikut:

1. .....
   ...
2. .....
   ...
3. ..... dst.

Demikian Berita Acara Pembahasan Hasil Atensi Penjaminan Kualitas atas Audit Inspektorat K/L/D ... pada Pengadaan Barang/Jasa ... Tahun 202x ini dibuat dengan sebenarnya. Kemudian ditutup serta ditandatangani oleh Tim Penjamin Kualitas APIP K/L/D dan Pimpinan ..... (diisi nama instansi objek penugasan) pada hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat sebagaimana tersebut di atas.

Inspektorat ..... *(instansi Entitas Mitra)*	Tim Penjaminan Kualitas
1 (diisi dengan jabatan)	1. (diisi dengan jabatan)
(paraf)	(paraf)
(diisi dengan nama)	(diisi dengan nama)
2. (diisi dengan jabatan)	2. (diisi dengan jabatan)
(paraf)	(paraf)
(diisi dengan nama)	(diisi dengan nama)

BERITA ACARA KESEPAKATAN TINDAK LANJUT HASIL ATENSI PENJAMINAN KUALITAS ATAS AUDIT INSPEKTORAT K/L/D .... PADA PENGADAAN BARANG/JASA .... TAHUN 202X

Pada hari ini .... Tanggal ...., bertempat di ....., telah dilakukan pembahasan hasil penjaminan kualitas atas Audit Inspektorat K/L/D ... pada Pengadaan Barang/Jasa ... Tahun 202x antara Tim Penjamin Kualitas APIP K/L/D berdasarkan Surat Tugas ... Nomor ... tanggal .... Dengan Pimpinan .... (diisi nama instansi objek penugasan) dengan hasil pembahasan sebagai berikut:

1. .....
2. .....
3. ..... dst.

Pihak .... (Entitas Mitra) ***sepakat*** atas hasil atensi penjaminan kualitas dan ***sepakat*** untuk menindaklanjuti rekomendasi sesuai dengan hasil atensi yang disampaikan.

Demikian Berita Acara Pembahasan Hasil Atensi Penjaminan Kualitas atas Audit Inspektorat K/L/D ... pada Pengadaan Barang/Jasa ... Tahun 202x ini dibuat dengan sebenarnya. Kemudian ditutup serta ditandatangani oleh Tim penjaminan Kualitas APIP K/L/D dan Pimpinan ..... (diisi nama instansi objek penugasan) pada hari, tanggal, bulan dan tahun serta tempat sebagaimana tersebut di atas.

Inspektorat ..... *(instansi Entitas Mitra)*	Tim Penjaminan Kualitas
1 (diisi dengan jabatan)	1. (diisi dengan jabatan)
(paraf)	(paraf)
(diisi dengan nama)	(diisi dengan nama)
2. (diisi dengan jabatan)	2. (diisi dengan jabatan)
(paraf)	(paraf)
(diisi dengan nama)	(diisi dengan nama)

FORMAT LAPORAN HASIL PENJAMINAN KUALITAS AUDIT

LOGO APIP K/L/D
Penjamin Kualitas

APIP K/L/D .....

LAPORAN HASIL PENJAMINAN KUALITAS ATAS AUDIT
INSPEKTORAT K/L/D.....
PADA PENGADAAN BARANG/JASA.....

Nomor : PE.04.03/LHP-...../PW.../.../202x
Tanggal: .... (tanggal) ... (bulan) 202x

DAFTAR ISI

BAB I SIMPULAN DAN SARAN
A. Simpulan -
B. Saran/Rekomendasi -
BAB II URAIAN HASIL - 963 -A.
PENDAHULUAN -
1. Latar Belakang -
2. Dasar Penjaminan Kualitas -
3. Tujuan dan Sasaran Penjaminan Kualitas -
4. Ruang Lingkup Penjaminan Kualitas -
5. Metodologi yang Digunakan -
6. Batasan Tanggung Jawab -
7. Hambatan Penugasan -
B. Data Umum -
1. Informasi Umum PBJ -
2. Realisasi Nilai dan Pembayaran Kegiatan PBJ (jika sudah ada) -
C. Hasil Penjaminan Kualitas -
1. Capaian Hasil Penjaminan Kualitas -
2. Standar Audit -
3. Standar Kinerja -
4. Rincian Hasil Penjaminan Kualitas -
D. Hal-hal yang perlu Diperhatikan -

LOGO APIP K/L/D
Penjamin Kualitas

Kop Surat

Nomor : PE.04.03/LHP-...../PW.../../202x ... Bulan 202x
Hal : Laporan Hasil Penjaminan Kualitas atas Audit Inspektorat K/L/D ..... pada Pengadaan Barang/Jasa...

Yth. Inspektur K/L/D ...
di ...

Laporan Hasil Penjaminan Kualitas atas Audit Inspektorat K/L/D ..... pada Pengadaan Barang/Jasa .... tahun 202x disajikan dengan urutan pembahasan sebagai berikut:
BAB I : SIMPULAN DAN REKOMENDASI
BAB II : URAIAN HASIL PENJAMINAN KUALITAS

BAB I
SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penjaminan kualitas atas Audit Inspektorat K/L/D…. pada pengadaan barang/jasa…. disimpulkan bahwa secara umum pelaksanaan audit yang dilaksanakan oleh Inspektorat K/L/D…. masuk dalam kategori **"Sesuai Standar/Sesuai Standar dengan Catatan/Memenuhi Sebagian Standar/Tidak Memenuhi Standar",** **…..** (sesuai uraian)

Masing-masing standar akan diuraikan sebagai berikut:

1. Standar Atribut
   Pemenuhan standar atribut termasuk dalam kategori **"Sesuai Standar/Sesuai Standar dengan Catatan/Memenuhi Sebagian Standar/Di bawah Standar".**
   Pelaksanaan audit oleh Inspektorat K/L/D…. telah memenuhi/masih perlu perbaikan pada area …. (uraikan kontribusi terbesar kekurangan/kelebihan dari masing-masing topik)
2. Standar Kinerja
   Nilai pemenuhan standar kinerja audit termasuk dalam kategori **"Sesuai Standar/Sesuai Standar dengan Catatan/Memenuhi Sebagian Standar/Di bawah Standar".**
   Pelaksanaan audit oleh Inspektorat K/L/D… telah memenuhi/masih perlu perbaikan pada area…….(uraikan kontribusi terbesar kekurangan/kelebihan dari masing-masing topik)
3. Hal-hal yang perlu diperhatikan
   *(*Cantumkan *bila ada permasalahan dengan atribut tidak lengkap diakui sebagai temuan (kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi).*

B. Saran/Rekomendasi

Terhadap permasalahan yang diuraikan, kami rekomendasikan kepada…. agar:

1. ….
2. ….
3. …..

Uraian secara rinci disajikan pada Bab II.

Laporan ini terbatas hanya ditujukan bagi Inspektur K/L/D …. untuk dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan/rekomendasi dalam pengambilan keputusan atas permasalahan yang terjadi.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala APIP K/L/D,

Ditandatangani secara elektronik oleh

Xxx xxx xxxx

BAB II
URAIAN HASIL

Kami telah melaksanakan Penjaminan Kualitas atas Audit Inspektorat K/L/D ..... pada Pengadaan Barang/Jasa..., dengan uraian hasil sebagai berikut:

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

cantumkan latar belakang pelaksanaan audit

2. Dasar Penjaminan Kualitas

a. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
b. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa;
c. Surat Inspektur K/L/D .... Nomor .... Tanggal ... hal Permintaan .....
d. Surat Tugas Inspektur K/L/D .... Nomor ..... Tanggal .....

3. Tujuan dan Sasaran Penjaminan Kualitas

Tujuan penjaminan kualitas adalah:

a. memberikan simpulan atas kualitas audit dan pemenuhan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia berdasarkan evaluasi atas kesesuaian pelaksanaan audit dengan definisi pengawasan intern, standar atribut, standar kinerja, dan kode etik auditor; dan
b. mendorong perbaikan berkelanjutan melalui pemberian rekomendasi perbaikan terhadap kelemahan yang teridentifikasi serta peluang peningkatan kualitas audit APIP.

Sasaran penjaminan kualitas adalah:

a. memastikan bahwa audit menghasilkan nilai tambah bagi organisasi dan pemangku kepentingan;
b. memberikan simpulan dan rekomendasi atas kondisi tata kelola kelembagaan pengawasan intern;
c. memberikan simpulan dan rekomendasi atas kualitas pelaksanaan audit oleh APIP; dan
d. menyediakan profil kualitas audit APIP untuk penilaian Indeks Pencegahan Korupsi Daerah (IPKD).

4. Ruang Lingkup Penjaminan Kualitas

Ruang lingkup penjaminan kualitas adalah kegiatan audit yang dilakukan oleh APIP K/L/D atas pengadaan barang/jasa..... Tahun ...., meliputi proses penilaian dan pengawasan terhadap mutu pemenuhan standar atribut dan kinerja oleh Tim Audit itu sendiri. Standar atribut meliputi Tujuan, Kewenangan, Tanggung Jawab APIP, Independensi dan Objektivitas, Kompetensi dan Kecermatan Profesional Tim Audit serta Praktik Profesional. Sedangkan standar kinerja meliputi perencanaan penugasan, pelaksanaan audit, komunikasi hasil audit dan monitoring tindak lanjut.

Penjaminan kualitas dilakukan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan prosedur lain yang relevan.

5. Metodologi yang Digunakan

Metodologi dalam melakukan penjaminan kualitas adalah sebagai berikut:

a. Pengumpulan Data/Dokumen

1) Reviu Dokumen

Reviu Dokumen dilakukan terhadap dokumen-dokumen yang terkait dengan pelaksanaan audit, antara lain piagam audit, standar profesional, pedoman-pedoman audit, program kerja audit, kertas kerja audit, laporan hasil audit, dan Dokumen terkait lainnya.

2) Wawancara

Wawancara dilakukan sebagai pendalaman lebih lanjut atas informasi yang diperoleh melalui reviu Dokumen dan wawancara dengan pihak terkait.

3) Diskusi dan Klarifikasi

Diskusi dan klarifikasi dilakukan dengan APIP K/L/D ….. untuk memperoleh informasi yang memperkuat simpulan yang diperoleh dari reviu dokumen dan wawancara.

b. Pengolahan dan Analisis Data/Dokumen

1) Pengolahan Data/Dokumen

Hasil reviu dokumen, wawancara serta diskusi dan klarifikasi ditabulasi untuk mendapatkan Gambaran umum penjaminan kualitas atas audit APIP K/L/D…….

2) Analisis Data/Dokumen

Hasil reviu dokumen, wawancara, serta diskusi dan klarifikasi yang telah ditabulasi dilakukan analisis dan dibuat simpulan penjaminan kualitas.

3) Penyusunan Laporan Hasil Penjaminan Kualitas

Tahap akhir dari kegiatan penjaminan kualitas adalah penyusunan laporan hasil penjaminan kualitas atas Audit APIP K/L/D… atas pengadaan barang jasa.

6. Batasan Tanggung Jawab

Kebenaran dan keakuratan data/dokumen/informasi yang diperoleh Tim Penjaminan Kualitas APIP K/L/D…….. merupakan tanggung jawab Tim Audit APIP K/L/D ……

Simpulan hasil penjaminan kualitas didasarkan pada identifikasi masalah, analisis dan pengujian atas data/dokumen/informasi yang diperoleh Tim Audit APIP K/L/D…….

Tanggung jawab Tim Penjaminan Kualitas terbatas pada simpulan hasil Audit berdasarkan identifikasi masalah, analisis dan pengujian yang dilakukan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).

7. Hambatan Penugasan

(uraikan dengan hambatan pelaksanaan penjaminan kualitas)

B. Data Umum

1. Informasi Umum Pengadaan Barang/Jasa

a.	K/L/D	:	
b.	Unit Kerja	:	
c.	Alamat	:	

d.	Pengguna Anggaran (PA)		:	
e.	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)			
	1)	Nama KPA	:	
	2)	Pejabat yang menetapkan	:	
	3)	SK Penetapan	:	
		- Nomor	:	
		- Tanggal	:	
f.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)			
	1)	Nama PPK	:	
	2)	Pejabat yang menetapkan	:	
	3)	SK Penetapan		
		- Nomor	:	
		- Tanggal	:	
g.	DIPA/DPA			
	1)	Nomor	:	
	2)	Tanggal	:	
	3)	Anggaran Pengadaan	:	
h.	Program		:	
i.	Kegiatan		:	
j.	Nama Paket Pekerjaan		:	
k.	Nomor Kontrak dan Tanggal Kontrak		:	
l	Nilai Kontrak		:	

2. Realisasi Nilai dan Pembayaran Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa (jika sudah ada)

Nilai pengadaan barang/jasa pada..... seluruhnya berjumlah Rp..... Dari jumlah tersebut, nilai pengadaan barang/jasa yang diaudit oleh APIP K/L/D sebesar Rp..... (%).

Realisasi pembayaran atas kegiatan pengadaan barang/jasa yang diaudit per tanggal..... adalah sebesar Rp..... atau xx% dari nilai pengadaan barang/jasa yang diaudit.

Rincian realisasi pembayaran atas kegiatan pengadaan barang/jasa yang diaudit oleh APIP K/L/D.... Tahun anggaran .... adalah sebagai berikut:

Uraian	Kontrak A	
	Jumlah	%
Nilai Kontrak	Rp	xx
Realisasi Pembayaran	Rp	xx
Sisa Nilai Kontrak	Rp	xx

Sisa nilai kontrak per ….. sebesar Rp…. disebabkan oleh……

C. Hasil Penjaminan Kualitas

1. Capaian Hasil Penjaminan Kualitas

Berdasarkan hasil penelaahan, nilai kesesuaian audit terhadap SAIPI dengan rincian kondisi per Standar adalah sebagai berikut:

a. Standar Atribut: **Sesuai Standar/Sesuai Standar dengan Catatan/Memenuhi Sebagian Standar/Tidak Memenuhi Standar**

b. Standar Kinerja: **Sesuai Standar/Sesuai Standar dengan Catatan/Memenuhi Sebagian Standar/Tidak Memenuhi Standar**

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa secara umum pelaksanaan audit yang dilaksanakan oleh Inspektorat K/L/D…. masuk dalam kategori "**Sesuai Standar/Sesuai Standar dengan Catatan/Memenuhi Sebagian Standar/Tidak Memenuhi Standar"** *(pilih sesuai hasil penilaian)*. Hal tersebut menunjukkan bahwa ….(*diisi sesuai dengan penjelasan masing-masing kategori*)

Hasil penjaminan kualitas atas audit Inspektorat… atas pengadaan barang/jasa diuraikan sebagai berikut:

2. Standar Audit

Pemenuhan standar atribut secara keseluruhan termasuk dalam kategori … dengan rincian pada tabel di bawah….

Standar Atribut	Kategori
Tujuan, kewenangan, Tanggung Jawab APIP Daerah	
Independensi dan Objektivitas	
Kompetensi dan Kecermatan Profesional	
Praktik Profesional	

Hal ini menunjukkan bahwa…..

Praktik pengawasan audit Inspektorat…. yang telah sesuai dengan Standar Atribut SAIPI, meliputi:

a. ….
b. ….
c. …..

Namun demikian, masih terdapat beberapa praktik audit yang perlu **diperbaiki/ditingkatkan** kesesuaiannya dengan Standar Atribut, antara lain:

a. ….
b. ….
c. ….

Kriteria sesuai dengan…

a. …
b. ….
c. ….

(uraikan penyebab atas pelaksanaan audit/probity yang belum optimal)
(uraikan akibat dari tidak terpenuhinya standar)
(uraikan rekomendasi perbaikan)

3. Standar Kinerja

Pemenuhan standar kinerja secara keseluruhan termasuk dalam kategori ... dengan rincian pada tabel di bawah....

Standar Kinerja	**Kategori**
Perencanaan Penugasan audit/*Probity*	
Pelaksanaan Penugasan audit/*Probity*	
Komunikasi Hasil audit/*Probity*	
Tindak Lanjut Hasil audit/*Probity*	
Total Standar Kinerja	

Hal ini menunjukkan bahwa.....
Praktik pengawasan audit Inspektorat.... Yang telah sesuai dengan Standar pelaksanaan dan komunikasi SAIPI, meliputi:
a. ....
b. ....
c. .....
Namun demikian, masih terdapat beberapa praktik audit yang perlu **diperbaiki/ditingkatkan** kesesuaiannya dengan Standar Atribut, antara lain:
a. ....
b. ....
c. ....
Kriteria sesuai dengan...
a. ...
b. ....
c. ....
(uraikan penyebab atas pelaksanaan audit/probity yang belum optimal)
(uraikan akibat dari tidak terpenuhinya standar)
(uraikan rekomendasi perbaikan)

4. Permasalahan dan Tindak Lanjut Hasil Atensi Penjaminan Kualitas

Tim QA telah melakukan penjaminan kualitas pada *On-Going Process* Audit dengan ringkasan dan tindak lanjut atas penjaminan kualitas sebagai berikut:

No.	Atensi	Uraian Permasalahan	Rekomendasi	Tindak Lanjut
1	(Nomor/ tanggal atensi)			
2	(Nomor/ tanggal atensi)			
	dst.			

Atas permasalahan, rekomendasi, dan hasil tindak lanjut di atas, ditemukan kendala sebagai berikut:

a. Kendala 1……..
b. Kendala 2……..
c. dst.

(uraikan hasil penjaminan kualitas sesuai dengan atensi yang telah diterbitkan, serta uraikan apakah rekomendasi dalam atensi tersebut telah ditindaklanjuti)

D. Hal-hal yang perlu Diperhatikan

(cantumkan hal-hal yang perlu diperhatikan termasuk rekomendasi hasil atensi yang belum ditindaklanjuti, uraikan kemungkinan risiko yang terjadi akibat dari rekomendasi yang belum ditindaklanjuti tersebut, kelemahan proses PBJ yang tidak hanya bisa diselesaikan dengan audit/Probity Audit.*)*

KEPALA BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD YUSUF ATEH