



WALIKOTA BENGKULU
PROVINSI BENGKULU
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PROBITY AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BENGKULU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah wajib melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui Aparat Pengawasan Internal pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah masing-masing;
- b. bahwa APIP diharapkan mampu mendeteksi dan mencegah (early warning system) atas kemungkinan penyimpangan dalam proses pengadaan barang/jasa. Salah satu upaya untuk meningkatkan peran APIP adalah melaksanakan probity audit selama proses pengadaan barang/jasa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan peraturan Walikota Bengkulu tentang pedoman pelaksanaan probity audit pengadaan barang/jasa pemerintah bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 6 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091)
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
10. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROBITY AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Bengkulu.
2. Pemerintah Kota adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Bengkulu.
4. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Auditor dan Pejabat Pengawas Urusan Pemerintahan di Daerah pada Inspektorat Kota Bengkulu yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintah.
5. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedomani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP).
6. Probity Audit adalah kegiatan penilaian independen untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip penegakan integritas, kebenaran, dan kejujuran dan memenuhi ketentuan perundangan berlaku yang bertujuan meningkatkan akuntabilitas penggunaan dana sektor publik.
7. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.
8. Probity Auditor adalah seseorang atau sekelompok orang yang melakukan audit atas proses pengadaan barang dan jasa dengan pendekatan probity.

9. Rencana Probity adalah rencana dan kerangka pengendalian untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa memenuhi prinsip-prinsip probity.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKPP adalah Lembaga Pemerintah yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
12. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
13. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
14. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara/anggaran belanja daerah.
15. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah unit kerja di Pemerintah Daerah yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa.
16. Kelompok Kerja Pemilihan yang selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan UKPBJ untuk mengelola pemilihan Penyedia.
17. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau E-purchasing.

18. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
19. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
20. Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat RUP adalah daftar rencana Pengadaan Barang/Jasa yang akan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah.
21. Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah layanan pengelolaan teknologi informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara elektronik.
22. Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh Pengguna Barang.
23. Pekerjaan Konstruksi adalah keseluruhan atau sebagian kegiatan yang meliputi pembangunan, pengoperasian, pemeliharaan, pembongkaran, dan pembangunan kembali suatu bangunan.
24. Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir.
25. Jasa Lainnya adalah jasa non-konsultansi atau jasa yang membutuhkan peralatan, metodologi khusus, dan/atau keterampilan dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
26. Harga Perkiraan Sendiri yang selanjutnya disingkat HPS adalah perkiraan harga barang/jasa yang ditetapkan oleh PPK.
27. Pelaku Usaha adalah setiap orang perorangan atau badan usaha, baik yang berbentuk badan hukum maupun bukan badan hukum yang didirikan dan berkedudukan atau melakukan kegiatan dalam wilayah hukum negara Republik Indonesia, baik sendiri maupun bersama-sama melalui perjanjian menyelenggarakan kegiatan usaha dalam berbagai bidang ekonomi.

28. Penyedia Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Penyedia adalah Pelaku Usaha yang menyediakan barang/jasa berdasarkan kontrak.
29. Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PA/KPA/PPK dengan Penyedia Barang/Jasa atau pelaksana Swakelola.
30. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Perangkat Daerah.
31. Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia adalah cara memperoleh barang/jasa yang disediakan oleh Pelaku Usaha.
32. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
33. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri dan dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari Usaha Menengah atau Usaha Besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
34. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau Usaha Besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah.
35. Pembelian secara Elektronik yang selanjutnya disebut e-purchasing adalah tata cara pembelian barang/jasa melalui sistem katalog elektronik.

36. Tender adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.
37. Seleksi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi.
38. Penunjukan Langsung adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Konsultansi/Jasa Lainnya dalam keadaan tertentu.
39. Pengadaan Langsung Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp.200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah).
40. Pengadaan Langsung Jasa Konsultansi adalah metode pemilihan untuk mendapatkan Penyedia Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp.100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
41. Dokumen Pemilihan adalah dokumen yang ditetapkan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan yang memuat informasi dan ketentuan yang harus ditaati oleh para pihak dalam pemilihan Penyedia.
42. Surat Jaminan yang selanjutnya disebut Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi/lembaga keuangan khusus yang menjalankan usaha di bidang pembiayaan, penjaminan, dan asuransi untuk mendorong ekspor Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang lembaga pembiayaan ekspor Indonesia.

Pasal 2

Pedoman Pelaksanaan Probitry Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ini dijadikan panduan bagi APIP Kota Bengkulu dalam melakukan penilaian independen untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan serta memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku.

Pasal 3

Pedoman Pelaksanaan Probitry Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kota dengan uraian sebagai berikut :

1. Pedoman Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran I,
 2. Audit Atas Perencanaan Dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran II,
 3. Audit Atas Persiapan Pemilihan Penyedia sebagaimana tercantum dalam Lampiran III,
 4. Audit Atas Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV,
 5. Audit Atas Pelaksanaan Kontrak Konstruksi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V,
 6. Audit Atas Pelaksanaan Kontrak Jasa Konsultansi Badan Usaha sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI,
 7. Audit Atas Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII,
 8. Audit Atas Swakelola sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII,
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Peraturan Walikota Bengkulu ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 6 Februari 2020

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI

Diundangkan di Bengkulu

pada tanggal 6 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BENGKULU,

Cap/dto

MARJON

BERITA DAERAH KOTA BENGKULU TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PROBITY AUDIT
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

PEDOMAN UMUM

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengadaan barang/jasa merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan, termasuk dalam rangka penyediaan layanan publik. Oleh karena itu, pengadaan barang/jasa merupakan kegiatan penting, karena merupakan salah satu upaya dalam pemenuhan barang publik yang menjadi tugas pemerintah, serta turut menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pemerintahan.

Secara prinsip, pengadaan barang/jasa pemerintah, seharusnya dilakukan dengan proses yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Dengan demikian barang/jasa yang dihasilkan bisa memenuhi kebutuhan pemerintah secara ekonomis, efisien dan efektif.

Berdasarkan Pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018, dinyatakan bahwa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah wajib melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Pengawasan tersebut dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi dan/atau penyelenggaraan whistleblowing system. Pengawasan yang dilakukan oleh APIP tersebut dilaksanakan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan.

Peran APIP ini juga dinyatakan secara jelas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dinyatakan bahwa APIP, menurut Pasal 47 dan 48 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dinyatakan bahwa APIP harus melakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara. Lebih lanjut, pengawasan intern adalah “seluruh proses kegiatan audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik”.

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

Inspektorat Kota Bengkulu adalah unit kerja yang mempunyai tugas membantu Walikota, membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Bengkulu Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Bengkulu. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Inspektorat Kota Bengkulu menjalankan fungsi:

1. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan walikota;
4. penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. pelaksanaan administrasi inspektorat kota; dan
6. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud pedoman audit ini adalah untuk memberikan panduan kepada APIP Kota Bengkulu untuk melaksanakan probity audit dalam rangka meningkatkan integritas pelayanan publik melalui efektifitas hasil probity audit atas proses pengadaan barang/jasa yang berdasarkan pada peraturan dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah, serta prinsip dan etika pengadaan barang/jasa. Hal ini bertujuan untuk:

1. Memberikan panduan dan standar yang sama kepada APIP dalam melaksanakan penugasan Probity Audit atas PBJ.
2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas Probity Audit yang dilakukan oleh APIP atas PBJ sesuai amanat Peraturan Perundang-undangan.
3. Membantu APIP untuk mewujudkan fungsinya dalam membantu meningkatkan tata kelola, pengendalian dan manajemen risiko dalam PBJ
4. Membantu APIP untuk melaksanakan Probity Audit sebagai mekanisme peringatan dini (early warning mechanism) dan pencegahan fraud.

Sesuai dengan ketentuan pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018, pengadaan barang/jasa Pemerintah mencakup:

1. Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Perangkat Daerah yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD.
2. Pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran belanja dari APBN/APBD, termasuk pengadaan barang/jasa yang sebagian/seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh pemerintah.
3. Pengadaan barang/jasa yang menggunakan anggaran dari APBN/APBD, termasuk pengadaan barang/jasa pemerintah yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman atau hibah luar negeri.

C. Sistematika Pedoman

Pedoman pelaksanaan Probity Audit pengadaan barang/jasa pemerintah bagi APIP disusun dalam delapan bagian, terinci sebagai berikut:

- Lampiran I : Pedoman Umum meliputi pendahuluan, Probity audit, tahapan audit, pengkomunikasian hasil audit dan pengelolaan risiko probity audit.
- Lampiran II : Audit atas Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.

- Lampiran III : Audit atas Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.
- Lampiran IV : Audit atas Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.
- Lampiran V : Audit atas Pelaksanaan Kontrak Konstruksi menguraikan audit atas proses penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak dan serah terima pekerjaan konstruksi yang masing masing meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.
- Lampiran VI : Audit atas Pelaksanaan Kontrak Jasa Konsultansi Badan Usaha menguraikan audit atas proses penandatanganan kontrak dan pelaksanaan kontrak yang masing masing meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.
- Lampiran VII : Audit atas Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya menguraikan audit atas proses penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak dan serah terima barang/jasa yang masing masing meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.
- Lampiran VIII : Audit atas Swakelola meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.

BAB II

PROBITY AUDIT

A. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan Probity Audit terhadap pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya.
3. Peraturan BPKP nomor 3 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Peraturan Walikota Bengkulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Bengkulu
5. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Kota Bengkulu.

B. Pengertian Probity dan Probity Audit

1. Probity

Probity diartikan sebagai integritas (integrity), kebenaran (uprightness), dan kejujuran (honesty). Dikaitkan dengan kejujuran (probity), pihak-pihak yang terkait dalam proses pengadaan barang/jasa yang terdiri dari: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa harus:

- a. Memiliki sikap yang teguh mempertahankan prinsip, tidak mau korupsi, dan menjadi dasar yang melekat pada diri sendiri sebagai nilai-nilai moral yang dimiliki oleh pengelola pengadaan barang/jasa dalam melakukan proses pengadaan barang/jasa.
- b. Memiliki potensi/kemampuan yang memancarkan kewibawaan; kejujuran dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- c. Melaksanakan pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

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

2. Probity Audit

Pedoman ini mendefinisikan Probity Audit sebagai assurance yang diberikan oleh auditor probity untuk melakukan pengawasan independen terhadap suatu proses pengadaan barang/jasa, dan memberikan pendapat atau simpulan yang obyektif mengenai apakah proses pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan persyaratan kejujuran (probity requirement), yakni telah mematuhi prosedur pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku, serta memenuhi prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa. Probity audit hanya memberikan keyakinan yang memadai terhadap probity requirement, yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku. Keyakinan yang diberikan sebatas berdasarkan hasil audit atas data/dokumen/informasi yang diterima auditor.

Dari sudut pandang manajemen pengadaan barang/jasa, probity audit merupakan upaya untuk memperkuat pengendalian intern dan manajemen risiko pengadaan barang/jasa melalui peran APIP.

Probity Audit tidak hanya digunakan untuk memberikan keyakinan bahwa proses penyelenggaraan kegiatan sektor publik, khususnya proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara wajar, obyektif, transparan, dan akuntabel, namun juga merupakan instrumen dalam rangka mencegah terjadinya fraud/korupsi. Secara konseptual, lawan dari probity (kejujuran) adalah ketidakjujuran,

yang merupakan sumber dari munculnya berbagai bentuk tindakan korupsi/fraud dalam proses pengadaan barang/jasa. Sehingga dalam konteks ini, probity audit juga merupakan mekanisme peringatan dini (early warning mechanism) bagi manajemen pengadaan barang/jasa atas kemungkinan terjadinya penyimpangan dan/atau kecurangan.

Probity Audit dilakukan sesuai dengan prinsip Probity yang pada dasarnya merupakan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa (prinsip-prinsip probity) sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yaitu:

- a. Efisien dan efektif sehingga belanja pengadaan barang/jasa dapat memaksimalkan nilai uang (best value for public money);
- b. Transparan, terbuka, adil/tidak diskriminatif, dan bersaing;
- c. Akuntabel yaitu seluruh proses pengadaan barang/jasa dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Bebas dari benturan kepentingan (conflict of interest).

C. Ruang Lingkup Audit

Probity audit atas pengadaan barang/jasa pemerintah ini merupakan audit dengan tujuan tertentu, Audit dengan tujuan tertentu ini merupakan audit ketaatan terhadap ketentuan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan selama proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa, dan dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa serta etika pengadaan barang/jasa.

Probity Audit diterapkan selama proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa (real time) untuk memastikan bahwa seluruh ketentuan telah diikuti dengan benar, jujur dan penuh integritas, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaan barang/jasa (early warning). Probity audit ini juga merupakan bagian dari proses manajemen risiko dalam rangka mencapai tujuan pengadaan barang/jasa.

Ruang lingkup audit ini harus ditetapkan sejak proses perencanaan audit dan diungkapkan secara jelas di laporan hasil audit. Probity audit dapat dilakukan pada pengadaan barang/jasa yang menjadi lingkup pengaturan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta peraturan pelaksanaannya dan dengan memperhatikan kriteria-kriteria pengadaan yang dapat dilakukan probity audit.

Tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa yang dapat menjadi ruang lingkup probity audit dimulai dari perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan

kontrak, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyerahan barang/jasa (sebelum pembayaran 100%) dan atau dapat menyesuaikan memilih tahapan kegiatan pada prosedur audit atas tahapan terpilih dengan mempertimbangkan sumberdaya yang ada baik sumberdaya probity auditor, jangka waktu penugasan audit dan pembiayaan maupun lokasi. 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.

D. Tujuan dan Sasaran Audit

Probity Audit bertujuan untuk:

1. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan probity requirement.
2. Memberikan rekomendasi/saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung terkait dengan isu-isu probity.

Sasaran Probity Audit adalah:

1. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan kebutuhan baik segi jumlah, kualitas, waktu dan nilai pengadaan yang menguntungkan negara;
2. Meyakinkan bahwa prosedur pengadaan barang/jasa yang digariskan dalam Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa telah diikuti sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
3. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia;
4. Mencegah penyimpangan/fraud dalam kegiatan pengadaan barang/jasa dengan mempertimbangkan risiko fraud selama proses perencanaan, persiapan dan pelaksanaan audit,
5. Mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan manajemen risiko atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

E. Metodologi Audit

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

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

2. Field audit, yaitu pemeriksaan lapangan yang diutamakan untuk pengecekan langsung atas kebenaran jumlah, mutu dan penempatan, serta ketepatan waktu penyerahan, antara lain melalui observasi/pengamatan, pengecekan/pemeriksaan fisik, dan permintaan keterangan serta teknik audit lainnya.
3. Benchmarking, yaitu suatu proses membandingkan dan mengukur suatu kegiatan terhadap proses operasi yang terbaik di kelasnya sebagai inspirasi dalam meningkatkan kinerja (performance).
4. Perbandingan dan Analisis, seperti membandingkan;
 - a. Rencana kebutuhan dengan dengan rencana pengadaan barang/jasa
 - b. Harga perkiraan Sendiri/HPS/OE dengan harga pasar setempat yang wajar atau pedoman harga satuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Bengkulu;
 - c. Dokumen Pengadaan/lelang dengan Standar Dokumen Pengadaan (SDP) yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - d. Hasil kegiatan yang dilaksanakan dengan kontrak baik dari segi mutu (spesifikasi teknis) maupun kuantitas;
5. Jika dalam menilai kesesuaian kualitas dan kuantitas barang/jasa dibutuhkan keahlian tertentu diluar kompetensi auditor wajib menggunakan tenaga ahli.
6. Dalam pelaksanaannya, probity audit pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa harus memperhatikan sasaran dan tujuan audit tiap tahapan, dan mengacu pada audit program rinci dan daftar uji hasil audit sebagai alat bantu bagi auditor dalam membuat simpulan hasil audit pada setiap tahapan proses pengadaan barang/jasa yang meliputi:
 - a. Audit atas Tahap Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Audit atas Tahap Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Audit atas Tahap Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Konstruksi;
 - e. Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Jasa Konsultansi Badan Usaha;
 - f. Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa lainnya;
 - g. Audit atas Swakelola.

F. Output dan Outcome yang Diharapkan dari Pelaksanaan Audit

Output yang diharapkan dari pelaksanaan probity audit adalah Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa yang menyajikan informasi mengenai simpulan dan pendapat berdasarkan hasil penilaian atas proses pengadaan barang/jasa yang diaudit, dikaitkan dengan pemenuhan probity requirement, serta saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung. Selain melalui laporan hasil audit, probity auditor dapat memberikan saran-saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung dengan menggunakan mekanisme atensi manajemen.

Sedangkan outcome-nya adalah dimanfaatkannya Laporan Hasil Audit untuk pengambilan keputusan oleh Pemerintah Kota Bengkulu dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa agar lebih efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

G. Kewenangan dan Tanggung Jawab Auditor

1. Probity Auditor diberikan kewenangan untuk mengakses secara penuh seluruh dokumen (dalam bentuk hardcopy maupun softcopy) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola, Penyedia dan pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mengamati pertemuan-pertemuan, melakukan kunjungan lapangan dan membuat fotokopi (photo copy) dokumen relevan yang diperlukan.
2. Probity Auditor juga diberikan hak akses ke sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk untuk melakukan e-audit atau audit pada sistem pengadaan barang/jasa berbasis teknologi informasi pada saat proses pengadaan sedang berlangsung. Apabila diperlukan, sebagai bagian dari prosedur audit, probity auditor meminta bantuan ahli untuk lingkup pengujian yang di luar kompetensi probity auditor, termasuk diantaranya ahli untuk melaksanakan prosedur audit atas sistem informasi/teknologi informasi pengadaan barang/jasa.

3. Pelaksanaan Probity Audit tidak memindahkan tanggung jawab manajerial pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PjPHP, PPHP, Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai prinsip dan etika pengadaan kepada probity auditor.
4. Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai prinsip dan etika pengadaan barang/jasa (prinsip-prinsip probity) termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi auditi (PA/KPA, PPK, Pokja Pemilihan, UKPBJ, PjPHP, PPHP, Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola). Tanggung jawab auditor terbatas pada hasil audit berupa pendapat dan/atau saran yang diberikan kepada auditi sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa berdasarkan data/dokumen yang diterima dari auditi maupun pihak ketiga lainnya. Kewenangan dan tanggung jawab untuk menindaklanjuti saran yang diberikan oleh probity auditor, sepenuhnya berada pada pihak auditi.

H. Kriteria dan Kualifikasi Probity Auditor

Probity Auditor setidaknya memenuhi kriteria ideal sebagai berikut:

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

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

2. Syarat Formal

- a. Memiliki Sertifikat Keahlian bidang Pengadaan Barang/Jasa
- b. Memiliki pengalaman dalam audit PBJ
- c. Memiliki Sertifikat Jabatan Auditor/P2UPD

Sekurang-kurangnya memiliki sertifikasi Jabatan Auditor/P2UPD dan pengalaman melakukan audit PBJ.

Dalam hal, Auditor/P2UPD yang ditugaskan dalam suatu penugasan probity audit tidak atau belum memenuhi kriteria pada butir 1 dan 2, maka penanggung jawab audit dapat menugaskan Auditor/P2UPD yang ada, namun harus mempertimbangkan risiko-risiko terhadap pencapaian tujuan penugasan dan telah menyiapkan mitigasinya selama proses audit.

I. Standar Audit yang Digunakan

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

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

J. Kebutuhan Probity Audit

Probity Audit dilakukan berdasarkan kebutuhan dan komitmen Pemerintah Kota Bengkulu akan proses pengadaan barang/jasa yang berdasarkan pada prinsip-prinsip efisien (best value for public

money), efektif, terbuka, transparan, adil/tidak diskriminatif, bersaing dan akuntabel serta menghindari benturan kepentingan (prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa atau prinsip-prinsip probity) mulai dari proses perencanaan pengadaan sampai dengan serah terima, serta berdasarkan pada etika pengadaan barang/jasa.

Dampak atau manfaat yang diharapkan dari proses pengadaan barang/jasa yang memenuhi prinsip-prinsip probity dan etika pengadaan barang/jasa yaitu:

1. Menghindari konflik kepentingan dan permasalahan;
2. Menghindari praktik korupsi;
3. Meningkatkan integritas sektor publik melalui perubahan perilaku dan perubahan organisasi;
4. Memberi keyakinan yang memadai kepada masyarakat bahwa penyelenggaraan kegiatan sektor publik, khususnya pengadaan barang/jasa, telah dilakukan melalui proses yang berintegritas dan dapat dipercaya sesuai ketentuan, efisien, efektif, dan ekonomis;
5. Memberikan keyakinan secara objektif dan independen bahwa proses pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa (probity requirement);
6. Menghindari potensi adanya litigasi (permasalahan hukum); dan
7. Memberikan informasi untuk pengambilan keputusan/kebijakan terkait PBJ pemerintah kedepannya.

Kemandirian dan independensi Probity Auditor merupakan faktor yang sangat penting untuk memberikan jaminan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka mendapatkan kepercayaan yang lebih besar mengenai apakah persyaratan kejujuran (probity requirement) dari suatu pengadaan telah dipatuhi.

K. Unit yang Bertanggung Jawab Melakukan Probity Audit

Probity audit terutama dilaksanakan oleh APIP, walaupun dimungkinkan audit ini dilaksanakan oleh APIP dari eksternal (BPKP).

L. Kriteria Paket Pekerjaan yang Dilakukan Probity Audit

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

1. Paket pekerjaan melekat risiko yang tinggi dan bersifat kompleks;
2. Paket pekerjaan memiliki sejarah/latar belakang yang kontroversial atau berhubungan dengan permasalahan hukum;
3. Paket pekerjaan sangat sensitif terkait isu politis;
4. Paket pekerjaan yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan;
5. Paket pekerjaan berhubungan dengan kepentingan masyarakat luas;
6. Paket pekerjaan untuk memenuhi pelayanan dasar masyarakat;
7. Nilai paket pekerjaan relatif besar dibandingkan dengan nilai paket- paket pekerjaan yang lain.

N. Biaya Probit Audit

Biaya sehubungan dengan pelaksanaan Probit Audit dianggarkan dalam dokumen anggaran Inspektorat Kota Bengkulu dan/atau sumber pembiayaan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dengan mempertimbangkan independensi, obyektivitas, efisiensi, efektifitas serta risiko-risiko dalam pelaksanaan probity audit.

BAB III TAHAPAN AUDIT

Tahapan probity audit mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengkomunikasian hasil audit. Tahapan probity audit berikut merupakan acuan yang dapat dimodifikasi sesuai situasi dan kondisi tanpa mengabaikan risiko, efisiensi, dan efektivitas probity audit.

A. Perencanaan

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

1. Mendapatkan mandat probity audit

- 1) Untuk melakukan audit probity ini diperlukan mandat tertulis dari pihak yang berwenang sebagai dasar pelaksanaan probity audit, dan sebagai bentuk komitmen bahwa proses pengadaan barang/jasa akan dilakukan sesuai prinsip-prinsip probity.
- 2) Penetapan pengadaan barang/jasa yang akan diaudit oleh pejabat yang berwenang dan/atau Program Kerja Pemeriksaan Tahunan/PKPT dapat menjadi bentuk mandat bagi Inspektorat Kota Bengkulu untuk melakukan probity audit.
- 3) Probity audit juga dapat dilaksanakan berdasarkan permintaan tertulis dari pimpinan instansi/Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan pelaksanaannya didasarkan pada kesepakatan bersama yang dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) antara APIP dan pimpinan instansi/PA/KPA.

2. Penelaahan Awal

Sebagai persiapan audit, sebelum pelaksanaan audit, dilakukan penelaahan atas permintaan dan/atau rencana probity audit. Penelaahan ini dapat dilakukan melalui mekanisme ekspose dan dilanjutkan dengan penilaian risiko penugasan. Hasil ekspose dituangkan dalam bentuk notulen/risalah hasil ekspose dan Penilaian risiko ini dituangkan dalam bentuk Hasil Penilaian Risiko Penugasan Probity Audit.

Mekanisme ekspose ini dapat digantikan dengan metode lain sepanjang dapat memenuhi tujuan dari ekspose ini. Ekspose ini juga menjadi salah satu dasar untuk menerima penugasan jika audit probity dilaksanakan oleh APIP dari eksternal (BPKP).

3. Mendapatkan surat pernyataan probity dan surat representasi manajemen yang memuat hal-hal sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:
 - a. Pemahaman bahwa tanggung jawab proses pengadaan barang/jasa sepenuhnya berada di manajemen.
 - b. Audit probity yang dilakukan adalah proses untuk membantu manajemen guna meyakinkan bahwa isu-isu probity dan risiko fraud, serta dampaknya telah diantisipasi dan dikendalikan.
 - c. Jaminan bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam rangka probity audit telah lengkap dan disajikan dengan jujur dan transparan.
 - d. Komitmen manajemen pengadaan barang/jasa untuk tidak melakukan kecurangan selama proses pengadaan barang/jasa.
 - e. Pemahaman bahwa hasil probity audit semata-mata didasarkan pada data dan informasi yang disampaikan oleh manajemen.
 - f. Pernyataan kesediaan untuk diaudit dan persetujuan pemberian akses sepenuhnya kepada probity auditor atas seluruh data, informasi, dokumen, sistem dan proses pengadaan barang/jasa yang diaudit.
 - g. Pemahaman bahwa tanggung jawab tindak lanjut hasil probity audit sepenuhnya berada pada manajemen pengadaan barang/jasa.
 - h. Pernyataan bahwa pengadaan barang/jasa yang akan dilakukan probity audit tidak sedang dalam penanganan oleh aparat penegak hukum.

4. Penyusunan Tim Audit dan Surat Tugas Audit

Berdasarkan mandat tertulis, hasil telaah (ekspose dan analisis risiko), keputusan untuk melakukan penugasan probity audit, surat pernyataan probity/integritas dan/atau management representation letter dan KAK, disusunlah tim audit. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada tahapan ini antara lain, namun tidak terbatas pada:

- a. Jumlah, susunan tim, jangka waktu audit disesuaikan dengan ruang lingkup audit yang dilakukan dan tingkat risiko dari pengadaan barang/jasa yang akan diaudit.
- b. Tim audit mendapatkan alokasi waktu dan sumber daya yang cukup dalam melaksanakan penugasan probity audit.

- c. Auditor/P2UPD yang ditugaskan untuk melaksanakan Probity Audit mengacu pada kriteria dan persyaratan yang diuraikan sebelumnya. Dalam hal dilakukan penunjukkan auditor/P2UPD yang tidak memenuhi persyaratan tersebut, sudah dipertimbangkan risikonya terhadap pencapaian tujuan probity audit dan telah ditetapkan mitigasi risiko yang akan dilakukan.
 - d. Tim Probity Audit, dengan mengacu hasil telaah awal (ekspose dan analisis risiko penugasan), dan dengan mempertimbangkan risiko-risiko (termasuk risiko fraud) serta titik-titik kritis dalam pengadaan barang/jasa, menyusun tentative audit objective (TAO) sebagai acuan untuk mengembangkan program audit.
 - e. Tim audit menyusun program audit dengan mengacu pada program audit generik dalam pedoman ini dan TAO yang telah disusun sebelumnya. Program audit dalam pedoman ini merupakan acuan umum yang harus disesuaikan/dimodifikasi dengan mempertimbangkan ruang lingkup audit, kondisi spesifik pengadaan barang/jasa yang akan diaudit serta risiko utama dan signifikan terkait ruang lingkup audit (termasuk risiko fraud), serta TAO.
 - f. Penerbitan surat tugas mengikuti mekanisme yang diatur dalam tata kelola Inspektorat Kota Bengkulu. Jika probity audit dilaksanakan oleh APIP dari eksternal (BPKP), surat tugas yang diterbitkan mengacu juga pada mandat yang menjadi dasar penugasan probity audit.
5. Pembicaraan Awal dengan Pihak Auditi

Berdasarkan surat tugas yang telah diterbitkan, dilakukan pembicaraan pendahuluan (entry meeting) antara auditor dengan auditi untuk membahas teknis pelaksanaan audit, serta mendapatkan gambaran umum tahapan proses pengadaan barang/jasa pada saat audit mulai dilakukan. Hal ini ditujukan untuk meyakinkan relevansi pendekatan probity audit (real time audit) dengan kondisi terkini proses pengadaan barang/jasa.

B. Pelaksanaan

Langkah-langkah pelaksanaan probity audit mengacu pada pedoman pelaksanaan probity audit yang mencakup:

1. Audit atas Tahap Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
2. Audit atas Tahap Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;

3. Audit atas Tahap Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
4. Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Jasa Konstruksi;
5. Audit atas Tahap Pelaksanaan dan Kontrak Jasa Konsultansi Badan Usaha;
6. Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya;
7. Audit atas Swakelola.

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

1. Skema audit, menjelaskan tujuan dan waktu pelaksanaan audit;
2. Program audit, berisi langkah-langkah audit. Program audit ini merupakan program audit generik sebagai acuan umum dan harus dimodifikasi menyesuaikan dengan situasi dan kondisi spesifik pengadaan barang/jasa yang diaudit, terutama dengan mempertimbangkan risiko signifikan pada tahapan pengadaan barang/jasa yang diaudit (termasuk risiko fraud). Dalam melakukan modifikasi program audit, probity auditor harus mengacu juga pada pedoman bagian umum ini;
3. Daftar Uji Hasil Audit, merupakan alat bantu untuk mempermudah auditor dalam mengambil kesimpulan hasil audit. Penggunaan Daftar Uji ini bukan menjadi satu-satunya alat bantu bagi probity auditor dalam mengambil kesimpulan. Instrumen dan atau teknik lain dapat digunakan sepanjang relevan, efisien dan efektif dalam membantu mencapai tujuan audit.

BAB IV PENGOMUNIKASIAN HASIL AUDIT

Pengomunikasian dan pelaporan hasil audit merupakan tahapan penting dalam probity audit, dimana probity auditor menyampaikan hasil auditnya kepada para pihak yang berkepentingan sesuai dengan tujuan audit. Pada dasarnya pengomunikasian hasil audit dilakukan melalui mekanisme pelaporan yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil Probity Audit. Namun demikian, sesuai karakteristik probity audit sebagai mekanisme peringatan dini, probity auditor dapat menyampaikan hal-hal terkait hasil audit, selama proses audit masih berlangsung.

Apabila dalam pelaksanaan probity audit ditemukan proses pengadaan barang/jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan dan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa serta etika pengadaan barang/jasa, auditor segera menyampaikan kondisi demikian kepada pihak yang bertanggung jawab terhadap pengadaan barang/jasa untuk dilakukan perbaikan/koreksi pada saat proses pengadaan dan/atau audit sedang berlangsung dalam bentuk atensi manajemen, tanpa menunggu laporan hasil audit sebagai bentuk peringatan dini (early warning) agar manajemen bisa memperbaiki proses tersebut sebelum berdampak negatif bagi pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa. Secara umum atensi manajemen memuat pokok/kondisi permasalahan dan ketidaksiannya dengan probity requirement, penyebab, dampak/potensi dampak kepada proses pengadaan barang/jasa, serta saran terkait permasalahan tersebut.

Dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas penugasan audit, atensi manajemen ini ditandatangani oleh penanggung jawab audit atau personil lain dalam tim audit yang mendapatkan pendelegasian tertulis dari penanggung jawab audit. Atensi manajemen ini bukan sebagai bentuk intervensi ataupun keikutsertaan probity auditor dalam proses pengadaan barang/jasa dan tidak memindahkan tanggung jawab pelaksanaan proses kepada auditor. Kewenangan dan tanggung jawab pelaksanaan saran yang disampaikan melalui atensi manajemen sepenuhnya berada pada penanggung jawab pengadaan barang/jasa. Tindak lanjut yang dilakukan oleh penanggung jawab pengadaan barang/jasa diberitahukan kepada probity auditor dan ditembuskan kepada Walikota Bengkulu atau pihak yang meminta audit. Probity auditor memonitor tindak lanjut atensinya dan mengungkapkannya dalam laporan hasil probity audit.

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

Dalam hal, probity auditor berdasarkan pertimbangan profesional menganggap bahwa tingkat risiko penugasan audit menjadi sangat tinggi dan berdampak pada pencapaian tujuan audit seperti dilakukannya penanganan kasus pidana korupsi oleh aparat penegak hukum atas pengadaan barang/jasa tersebut, maka probity auditor harus melaporkan kondisi tersebut kepada penanggung jawab audit. Penanggung jawab audit dapat mempertimbangkan untuk menghentikan penugasan probity audit dengan menerbitkan surat pemberhentian penugasan dengan tanpa memberikan simpulan atas pengadaan barang/jasa yang diaudit disertai alasan penghentian penugasan tersebut.

Proses pengomunikasian hasil audit juga perlu dilakukan oleh auditor setelah selesainya proses audit, melalui mekanisme pembahasan hasil audit. Dalam pembahasan hasil probity audit dibahas hasil temuan dan simpulan auditor, termasuk saran-saran yang diberikan oleh auditor dan rencana tindak lanjutnya. Pada saat pembahasan ini dibahas juga atensi manajemen yang telah disampaikan oleh auditor, dan tindak lanjut yang telah dan akan dilakukan oleh pihak auditi. Hasil pembahasan ini dituangkan dalam Berita Acara/Risalah Hasil Pembahasan yang ditandatangani dua belah pihak. Mempertimbangkan karakteristik probity audit yang real time dan dalam rangka meyakinkan kesesuaian proses pengadaan barang/jasa dengan probity requirement, maka tindak lanjut hasil audit tidak perlu menunggu selesainya laporan hasil audit. Setiap tindak lanjut hasil audit disampaikan buktinya kepada probity auditor, dan instansi auditor harus memonitor tindak lanjut terkait hasil probity audit tersebut.

Setelah dilakukan pembahasan hasil audit, probity auditor segera menyusun Laporan Hasil Probit Audit. Hal-hal terkait pelaporan hasil probity audit, diuraikan sebagai berikut:

A. Tujuan Pengomunikasian Hasil Audit

Pelaporan hasil audit pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kota Bengkulu mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

1. Memberikan informasi yang obyektif kepada pihak terkait mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kota Bengkulu;

2. Menyajikan hasil penilaian atas kondisi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Pemerintah Kota Bengkulu, ditinjau dari prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, serta memberikan rekomendasi perbaikan;
3. Menyajikan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa yang lebih efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

B. Substansi Hasil Audit

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

1. Dasar Audit

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

2. Tujuan dan Sasaran Audit

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

3. Ruang Lingkup Audit

Lingkup yang harus disajikan adalah luasnya pengujian dari tahapan proses pengadaan barang/jasa yang diaudit misalnya dari perencanaan pengadaan barang/jasa sampai serah terimanya (audit menyeluruh) atau audit atas tahapan proses pengadaan barang/jasa tertentu yang ditetapkan, periode audit, pernyataan penggunaan standar audit dan atau dapat menyesuaikan memilih tahapan kegiatan pada prosedur audit atas tahapan terpilih dengan mempertimbangkan sumberdaya yang ada baik sumberdaya probity auditor, jangka waktu penugasan audit dan pembiayaan maupun lokasi

4. Batasan dan Tanggung Jawab Penugasan

Dalam hal ini disajikan batasan tanggung jawab auditor dan auditi, termasuk dalam hal ini penyajian tentang persyaratan kejujuran (probity requirement) yang menjadi kriteria audit. Penyajian persyaratan kejujuran ini sebagai bentuk pembatasan assurance yang menjadi tanggung jawab probity auditor

5. Metodologi

Dalam hal ini disajikan metodologi atau teknik audit yang benar-benar dilakukan oleh auditor

6. Informasi Umum Auditi

Dalam hal ini disajikan data umum auditi yang antara lain mencakup unit kerja, pengelola kegiatan dan data keuangan yang terkait.

7. Daftar data/dokumen yang digunakan dalam audit

Menyajikan daftar data/informasi yang diterima dan digunakan oleh auditor dalam membuat simpulan hasil audit. Penyajian daftar ini bisa di dalam laporan atau menjadi lampiran laporan.

8. Hasil Audit.

Hasil audit diantaranya menyajikan simpulan dan saran berdasarkan hasil pengujian dan penilaian yang dilaksanakan atas proses pengadaan barang/jasa berdasarkan data/informasi yang diperoleh selama penugasan audit. Di dalam hasil audit juga diuraikan mengenai kelemahan/penyimpangan proses pengadaan barang/jasa dikaitkan dengan prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa, termasuk atensi manajemen yang telah disampaikan dan tindaklanjutnya.

C. Format Pengomunikasian Hasil Audit

Contoh Format laporan hasil audit berbentuk surat beserta lampiran dapat mengacu pada lampiran I.1.

D. Distribusi Pengomunikasian Hasil Audit

Distribusi laporan hasil audit disampaikan kepada Walikota Bengkulu dan Kepala OPD yang bersangkutan.

BAB V

PENGELOLAAN RISIKO PROBITY AUDIT

Pengelolaan risiko probity audit menjadi kebutuhan mutlak bagi probity auditor. Auditor harus mengelola risiko penugasan probity audit, termasuk mempertimbangkan risiko-risiko dalam tahapan-tahapan pengadaan barang/jasa (termasuk risiko fraud) dalam perencanaan dan pelaksanaan auditnya.

Pengelolaan risiko penugasan ini bukan merupakan aktivitas terpisah dari proses probity audit, namun menjadi bagian terintegrasi proses yang dilakukan oleh probity auditor, sejak tahap perencanaan sampai dengan tahap pelaporan. Setiap auditor harus paham bahwa dalam pencapaian tujuan probity audit akan dipengaruhi juga bagaimana auditor mengelola risiko-risiko penugasan. Pola pikir dan pola sikap (mindset and attitude) pengelolaan risiko harus selalu diterapkan dalam proses probity audit. Probity auditor harus mengintegrasikan proses penilaian risiko (risk assessment) dan mitigasinya ke dalam setiap tahapan auditnya.

Selain risiko-risiko penugasan, probity auditor juga diharapkan melakukan penilaian risiko-risiko yang melekat dalam proses pengadaan barang/jasa, sebagai bagian terintegrasi dari proses audit, bukan menjadi kegiatan yang berdiri sendiri. Kembali mindset dan attitude sadar risiko menjadi hal penting dan selalu menjadi dasar dalam perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan pelaporan hasil audit. Penilaian risiko pengadaan barang/jasa juga harus dipertimbangkan ketika menyusun program audit spesifik untuk pengadaan barang/jasa yang akan diaudit, sehingga probity auditor dapat memfokuskan sumberdaya audit untuk mengungkap kejadian-kejadian yang akan berdampak langsung pada pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa.

Untuk meningkatkan efektifitas probity audit, dalam pengembangan program audit atas tahapan-tahapan pengadaan barang/jasa, auditor harus mempertimbangkan risiko fraud pada setiap tahapannya. Risiko fraud yang mungkin terjadi dalam pengadaan barang/jasa diantaranya, namun tidak terbatas pada:

1. Menggelembungkan anggaran, harga perkiraan sendiri (HPS)/Owner's Estimate, dan harga penawaran
2. Menyuap
3. Menggabungkan dan memecahkan pekerjaan.
4. Penunjukan langsung
5. Mengatur/merekayasa proses lelang
6. Memalsukan dokumen perusahaan

7. Mensub-kontrakkan seluruh pekerjaan
8. Membuat spesifikasi yang mengarah kepada rekanan tertentu/merk tertentu
9. Membuat syarat-syarat lelang untuk membatasi peserta lelang
10. Mengurangi kuantitas barang/jasa
11. Mengurangi kualitas barang/jasa
12. Pengadaan fiktif
13. Salah merancang kontrak
14. Kontrak tanpa tersedia anggarannya

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

1. Penyalahgunaan hak akses ke aplikasi.
2. Akses yang dilakukan oleh pihak yang tidak berhak.
3. Kerjasama antar peserta tender untuk mempengaruhi hasil tender.
4. Dokumen penawaran yang dievaluasi tidak sama dengan dokumen yang diunggah oleh peserta lelang.
5. Kerjasama antara pelaksana pengadaan dengan peserta tender.
6. Pembatasan akses ke aplikasi.

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

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI

FORMAT I.1



PEMERINTAH KOTA BENGKULU INSPEKTORAT

Jl. Sukajadi No. 56 Kel. Penurunan Telp./Fak (0736) 21714 Kode Pos 34224
B E N G K U L U

Nomor : ... /LHA/ ... /Insp
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Laporan Hasil Probity Audit
Pengadaan untuk
Tahap pada
Kota Bengkulu Tahun
Anggaran 20xx

Bengkulu, 20xx
Kepada :
Yth. Sdr. Kepala OPD
Kota Bengkulu
di
Tempat

Kami telah melaksanakan Probity Audit atas Pengadaan untuk Tahap pada OPD Kota Bengkulu Tahun Anggaran 20xx berdasarkan Surat Perintah Tugas Kota Bengkulu Nomor :, Tanggal 20xx. Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah yang diterbitkan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia, dengan hasil sebagai berikut :

1. Simpulan Hasil Audit

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

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

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

Rincian permasalahan terlampir

2. Saran/Rekomendasi

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

.....

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

Mengetahui,
Inspektur Kota Bengkulu,

NAMA

NIP.

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Bapak Walikota (sebagai laporan)
2. Bapak Wakil Walikota (sebagai laporan)
3. Bapak Sekretaris Daerah Kota Bengkulu

*) pilih salah satu

FORMAT 1.2

Laporan Hasil Probity Audit
Pengadaan untuk tahap
..... pada OPD Tahun
Anggaran 20xx

1. Dasar pelaksanaan penugasan ini didasarkan pada :
 - a. Surat Kepala OPD Nomor tanggal 20xx perihal Permintaan Probity Audit.
 - b. Surat Perintah Tugas Inspektur Kota Bengkulu Nomor : tanggal 20xx.
2. Tujuan Penugasan
Tujuan Probity audit ini adalah untuk memberikan pendapat dan saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan manajemen sesuai dengan probity requirement, yaitu telah mematuhi prosedur, prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku, berdasarkan hasil audit atas data/dokumen yang kami peroleh.
3. Sasaran/Ruang Lingkup Penugasan
Sasaran/Ruang lingkup pelaksanaan Probity Audit Pengadaan untuk tahap pada OPD Tahun Anggaran Probity audit dilaksanakan mulai tanggal sampai dengan 20xx.
4. Batasan dan Tanggung Jawab Penugasan
 - a. Pelaksanaan pengadaan serta kebenaran formil dan materiil atas data yang digunakan dalam proses audit sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen pada OPD Kota Bengkulu.
 - b. Tanggung jawab auditor adalah terhadap hasil audit dan saran yang diberikan berdasarkan dokumen dan informasi yang diterima dari auditi.
5. Metodologi
Metodologi yang digunakan dalam pelaksanaan probity audit ini meliputi :
.....
(Diuraikan mengenai metodologi yang digunakan selama proses audit. Pastikan bahwa metodologi yang dicantumkan dalam laporan hasil probity audit, merupakan metodologi yang benar-benar direalisasikan dalam pelaksanaan penugasan)
6. Informasi Umum Auditi
 - a. Pemerintah daerah : Pemerintah Kota Bengkulu
 - b. Unit Kerja :
 - c. Alamat :
 - d. Pengguna Anggaran (PA) :

- e. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
 - 1) Nama PPK :
 - 2) Pejabat yang menetapkan :
 - 3) SK Penetapan :
 - 4) Nomor :
- f. Tanggal DPAP :
- 1) Nomor :
- 2) Tanggal :
- g. Program
- h. Kegiatan
- i. Nama Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan :
- j. Nilai Paket Pekerjaan yang akan dilelangkan :

7. Daftar Data/Dokumen yang digunakan dalam audit
(Merupakan daftar data/dokumen yang digunakan selama proses audit dan menjadi dasar bagi auditor/P2UPD menyimpulkan hasil auditnya. Apabila daftarnya cukup banyak, dapat dituangkan dalam bentuk lampiran)

- 8. Hasil Audit
 - a. Uraian Hasil Audit
 - b. Hal-Hal yang Perlu Mendapatkan Perhatian.....

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

- 1.
- 2.

FORMAT 1.2

RISALAH HASIL EKSPOSE
PERMINTAAN PROBITY AUDIT

1. Waktu/Tempat Ekspose : (Waktu dan tempat pelaksanaan ekspose)
2. Dasar Pelaksanaan Ekspose : (Surat permintaan probity audit dan undangan ekspose)
3. Instansi : Pemerintah Kota Bengkulu
4. Unit Kerja : OPD
5. Kegiatan PBJ : (Nama kegiatan pengadaan dan tahun anggaran)
6. Tahapan BPJ : (Sebutkan tahapan PBJ yang dimintakan probity audit; contoh : Tahapan Persiapan/Tahapan Persiapan Pengadaan/...)
7. Permasalahan : (Uraikan permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan pengadaan sehingga memerlukan probity audit)
8. Batas Waktu : (Batasan waktu yang tersedia untuk pelaksanaan probity audit)
9. Hasil Ekspose :
 1. Memenuhi/tidak memenuhi kriteria untuk dilakukan probity audit.
 2. Cukup/tidak cukup waktu untuk melaksanakan probity audit.
 3. Penanggung jawab kegiatan bersedia menyampaikan surat pernyataan (format terlampir) selambat-lambatnya tanggal 20xx.
 4. Penanggung jawab kegiatan bersedia/tidak bersedia menyampaikan surat representasi manajemen (format terlampir) selambat-lambatnya tanggal 20xx.
10. Simpulan : Dapat/tidak dapat dilakukan probity audit

Bengkulu, 20xx

Koordinator/Dalnis/...

Nama

NIP.

PA/KPA/PPK/...

Nama

NIP.

FORMAT 1,3

SURAT PERNYATAAN
PENANGGUNG JAWAB PENGADAAN BARANG/JASA

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

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

(Penanggung Jawab
Pengadaan)

Nama

NIP.

FORMAT 1.4

KOP SURAT

SURAT REPRESENTASI MANAJEMEN

Nomor :

..... 20xx

Hal : Surat Representasi Manajemen
atas Probity Audit

Yth. Inspektur Kota Bengkulu
di
tempat

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

Kami memahami bahwa probity audit tersebut bertujuan untuk :

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

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

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

(Pimpinan Instansi
Penanggung Jawab
Pengadaan Barang/Jasa)

Nama

NIP.

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PROBITY AUDIT
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

AUDIT ATAS PERENCANAAN DAN PERSIAPAN
PENGADAAN BARANG/JASA

BAB I

AUDIT ATAS PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

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

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

- 1) Untuk memberikan keyakinan bahwa rencana pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa.
- 2) Mengidentifikasi kelemahan/permasalahan yang signifikan dalam proses perencanaan pengadaan barang/jasa.
- 3) Memberikan saran perbaikan yang diperlukan.

2. Waktu Pelaksanaan:

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

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

3. Prosedur Audit

No	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A. Identifikasi Kebutuhan				
	1. Analisis kelayakan kebutuhan barang/jasa	Dokumen Hasil Identifikasi Kebutuhan	Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah.	AP (Audit atas Proses)
B. Penetapan Barang/Jasa				
	1. Analisis kodefikasi barang/jasa yang akan ditetapkan.	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	Untuk meyakinkan bahwa penyusunan barang/jasa yang akan ditetapkan mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia atau peraturan dari kementerian teknis terkait.	AP
C. Cara Pengadaan Barang/Jasa				
	1. Analisis materi kebijakan umum tentang cara pengadaan	Dokumen Penetapan Cara Pengadaan	Untuk meyakinkan bahwa cara pengadaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.	AP
D. Penetapan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa				
	1. Analisis jadwal kegiatan PBJ	Jadwal PBJ	Untuk meyakinkan bahwa jadwal kegiatan PBJ yang akan dilaksanakan telah memberikan alokasi waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan barang/jasa.	AP

No	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
E.	Penetapan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa			
	a. Analisis komponen biaya pengadaan barang/jasa	Dokumen Anggaran PBJ	Untuk meyakinkan bahwa anggaran yang akan ditetapkan telah mencakup biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukung, serta meyakinkan nilai anggaran tidak ditinggikan/di-mark up	AP
F.	Pengumuman RUP			
	1. Pelaksanaan pengumuman RUP	Dokumen Pengumuman RUP	Untuk meyakinkan bahwa materi RUP telah lengkap dan diumumkan melalui aplikasi SIRUP dan website PD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan portal nasional melalui LPSE.	AP

B. PROGRAM AUDIT

Tim audit dapat mengembangkan dan atau dapat menyesuaikan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
A	Identifikasi Kebutuhan					
	1. Analisis kelayakan kebutuhan barang/jasa.					
	- Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa rencana pengadaan sesuai					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	kebutuhan riil.					
	- Prosedur Audit:					
	a. Dapatkan konsep dokumen Identifikasi Kebutuhan Barang/ Jasa dan dokumen pendukungnya (seperti RKBMD dan RKPBMMD).					
	b. Telaah kesesuaian dan kelayakan jumlah dan jenis barang/jasa yang dibutuhkan dengan rencana kebutuhan riil pengadaannya dan Renja PD.					
	c. Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
B	Penetapan Barang/Jasa					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa barang/jasa yang akan diadakan telah mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia atau peraturan dari kementerian teknis terkait.					
	Prosedur Audit:					
	a. Dapatkan konsep dokumen Penetapan Barang/Jasa.					
	b. Telaah kesesuaian dan kelayakan rencana penetapan barang/jasa dengan klasifikasi sesuai peraturan yang berlaku.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	c. Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
C	Cara Pengadaan Barang/Jasa					
	- Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa cara pengadaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi PD serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.					
	- Prosedur Audit:					
	a. Dapatkan konsep dokumen penetapan cara pengadaan barang/jasa dan dokumen pendukungnya.					
	b. Analisis pemenuhan kriteria pengadaan dengan cara swakelola/melalui penyedia.					
	c. Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
D	Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					
	- Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa jadwal kegiatan PBJ yang akan dilaksanakan telah memberikan alokasi waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan barang/jasa.					
	- Prosedur Audit:					
	a. Dapatkan konsep dokumen jadwal pengadaan barang/jasa dan pendukungnya.					

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	d. Tuangkan dalam daftar uji dan kertas kerja, dan buat simpulan hasil audit.					
F	Rencana Umum Pengadaan (RUP)					
	- Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa RUP telah diumumkan melalui website PD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan portal nasional melalui LPSE secara lengkap.					
	- Prosedur Audit:					
	a. Monitor pengumuman RUP pada website dan LPSE PD (SiRUP).					
	b. Monitor pengumuman RUP pada papan pengumuman resmi untuk masyarakat.					
	c. 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.					
	d. Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda \surd pada kotak jawaban yang sesuai

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	<p>Terdapat dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standar barang - Standar kebutuhan - SK Walikota Bengkulu tentang standar harga - Peraturan Walikota Bengkulu tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Kota Bengkulu. 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	<p>Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah telah disusun dengan memperhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) masing- masing unit kerja/OPD. - Ketersediaan barang milik daerah yang ada, sesuai dengan data barang pada pengguna barang dan/atau pengelola barang. 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11	<p>Perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah telah berpedoman pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Standar barang, - Standar kebutuhan, dan - SK Walikota Bengkulu tentang standar harga - Peraturran Walikota Bengkulu tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja Pemerintah Kota Bengkulu. 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	12 Standar berikut ini, telah ditetapkan oleh pengelola barang . setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.(misal: PU, BPS, Lembaga Elektronik Negara): - Standar barang - Standar kebutuhan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	13 Usulan pengadaan pekerjaan konstruksi telah sesuai dengan . desain yang dibuat sebelumnya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	14 Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan . identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa.			
B	Penetapan Barang/Jasa			
	1. Terdapat dokumen penetapan barang/ jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	2. Barang/jasa yang ditetapkan sesuai dengan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia atau peraturan dari kementerian teknis terkait	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	3. Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa.			
C	Cara Pengadaan Barang/Jasa			
	1. Terdapat kebijakan umum tentang cara pengadaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	2. Penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan yang menggunakan Penyedia Barang/Jasa, diarahkan pada pemenuhan ketentuan Penyedia Barang/Jasa yang akan ditunjuk untuk melaksanakan pengadaan, ditetapkan melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	3. Buat simpulan dan rekomendasi perbaikan kebijakan umum tentang cara pengadaan.			
D	Jadwal Pengadaan Barang/Jasa			
	1. Dokumen jadwal kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	2. Terdapat uraian tanggal mulai dan tanggal selesai pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	3. Penyelesaian pekerjaan tidak melewati tahun anggaran, kecuali pekerjaan dengan kontrak tahun jamak;	Ya <input type="checkbox"/>	Tidak <input type="checkbox"/>	
	4. Waktu penyelesaian pekerjaan sesuai dengan kebutuhan pengguna	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	5. Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan jadwal kegiatan PBJ			
E	Anggaran Pengadaan Barang/Jasa			
	1. RAB pengadaan barang/jasa telah mengacu - Enginer Estimate - Hasil Survei Harga - Perhitungan Sendiri - Standar Biaya Umum	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	
	2. Ada dokumen/kertas kerja perhitungan biaya/penganggaran pengadaan barang/jasa.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	3. Perkiraan harga/anggaran pengadaan barang/jasa wajar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	4. Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB).			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
F	Rencana Umum Pengadaan (RUP)			
	1. Dokumen RUP telah ditetapkan oleh PA/KPA yang ditunjuk.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	2. Pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa di masing-masing PD dilakukan secara transparan kepada masyarakat luas, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - papan pengumuman resmi untuk masyarakat - Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE (SiRUP LKPP) - Website masing-masing K/L/PD 	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	
	3. Pengumuman dilakukan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - setelah rencana kerja dan anggaran Pemerintah Kota Bengkulu disetujui DPR; - setelah rancangan Perda APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Kota Bengkulu dan DPRD; - sebelum pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP; - pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang. 	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	<p>4. Materi pengumuman RUP:</p> <ul style="list-style-type: none">- Mencantumkan nama dan alamat PA- Mencantumkan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan- Mencantumkan lokasi pekerjaan- Materi pengumuman RUP mencantumkan perkiraan nilai pekerjaan- Materi pengumuman RUP mencantumkan perkiraan waktu pelelangan dan pelaksanaan pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	5. Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan pengumuman RUP			

BAB II

AUDIT ATAS PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

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

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

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

2. Waktu Pelaksanaan:

Audit dapat dilaksanakan mulai dari kegiatan penetapan spesifikasi teknis/KAK sampai dengan penetapan rancangan kontrak.

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

3. Prosedur Audit

No	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penetapan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)	Dokumen KAK	Meyakinkan bahwa materi KAK telah menggambarkan dari awal proses pekerjaan sampai dengan selesai pekerjaan.	AP
B.	Penetapan HPS	Dokumen HPS	Meyakinkan bahwa Harga Perkiraan Sendiri (HPS) merupakan harga yang wajar dan metode penetapannya dapat dipertanggungjawabkan	AP
C.	Penetapan Rancangan Kontrak	Dokumen Rancangan Kontrak	Meyakinkan Rancangan Kontrak telah sesuai dengan standar dan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	AP
D	Penetapan Aturan Lain (Uang Muka, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi dan/atau Penyesuaian Harga	Dokumen Rancangan Syarat Umum/ Khusus Kontrak	Meyakinkan rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	AP

B. PROGRAM AUDIT

Tim audit dapat mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	Penetapan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
	- Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa materi KAK telah menggambarkan dari awal proses pekerjaan sampai dengan selesai pekerjaan, dan spek teknis tidak mengarah pada produk/penyedia tertentu.					
	- Prosedur Audit:					
	Dapatkan dokumen Kerangka Acuan Kerja yang mendukung kegiatan pengadaan barang/jasa.					
	a. Pelajari dan analisis materi yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	b. Yakinkan bahwa materi yang tertuang dalam KAK untuk barang/ konstruksi/ jasa lainnya antara lain telah memuat uraian kegiatan, lokasi kegiatan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, spesifikasi teknis barang/konstruksi, perkiraan biaya pekerjaan, garansi barang/masa pemeliharaan, dan gambar brosur/ desain pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.					
	c. Yakinkan bahwa materi yang tertuang dalam KAK untuk pekerjaan konsultasi 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.					
e.	d. Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
B.	Penetapan HPS					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	- Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa Harga perkiraan sendiri (HPS) telah disusun dengan harga yang wajar, dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tidak ada penggelembungan HPS, tidak ada penambahan item biaya yang tidak diperlukan.					
	- Prosedur Audit:					
	a. Dapatkan dokumen HPS yang telah selesai disusun oleh PPK dan dokumen pendukungnya;					
	b. Analisis kesesuaian HPS dengan data pendukungnya;					
	c. Lakukan pengujian atas hasil perhitungan dalam kertas kerja HPS;					
	d. Melakukan konfirmasi harga melalui survei ke pasar dan/atau browsing internet dan/atau media cetak dan/atau media elektronik lainnya dan/atau sumber data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai pembanding kewajaran harga satuan HPS;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
e.	<p>Teliti apakah komponen biaya pada HPS sudah memasukkan unsur:</p> <p>a) Biaya untuk barang yang akan diadakan;</p> <p>b) Biaya untuk pemasangan (termasuk untuk komponen peralatan yang digunakan);</p> <p>c) Biaya untuk transportasi, termasuk untuk transportasi lokal dan pemindahan barang (apabila diperlukan);</p> <p>d) Biaya untuk asuransi barang dan tenaga kerja yang diperlukan;</p> <p>e) Biaya untuk pelatihan cara pengoperasian/ penggunaan dan cara pemeliharaan (apabila diperlukan);</p> <p>f) Biaya untuk pajak yang wajib dibayar/ yang menjadi tanggungannya (PPN);</p> <p>Biaya lain yang dipergunakan.</p>					
C.	Penetapan Rancangan Kontrak					
a.	Dapatkan rancangan kontrak yang disusun oleh PPK;					
b.	Analisis kesesuaian rancangan kontrak dengan Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP) dan/atau Standar lainnya.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
D.	Penetapan Aturan Lain (Uang Muka, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi dan/atau Penyesuaian Harga					
	Tujuan Audit Meyakinkan rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.					
	Prosedur Audit					
a.	Dapatkan rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak					
b.	Analisis kesesuaian Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, khususnya meyangkut: <ul style="list-style-type: none"> - Pengaturan uang muka; - Pengaturan jaminan uang muka; - Pengaturan jaminan pelaksanaan - Pengaturan pemeliharaan; - Pengaturan sertifikat garansi; - Pengaturan penyesuaian harga. 					

C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda \surd pada kotak jawaban yang sesuai.

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	7. Dokumen spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan-persyaratan untuk melakukan pelatihan tentang cara pengoperasian/ penggunaan barang yang akan diadakan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	8. Dokumen spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan penerapan manajemen K3	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	9. Dokumen spesifikasi teknis untuk konstruksi telah sesuai ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	10. Dokumen teknis telah mencantumkan persyaratan-persyaratan minimal pendidikan formal dari tenaga ahli sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan untuk jasa konsultasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	11. Dokumen teknis untuk jasa konsultan persyaratan minimal pendidikan formal dari tenaga ahli sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	12. Penyusunan dokumen teknis untuk jasa konsultan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
B.	Penetapan HPS			
	1. HPS dibuat oleh PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	2. Tanggal ditetapkan HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan yang menggunakan pasca kualifikasi, sedangkan pemilihan berdasarkan prakualifikasi ditambah dengan lamanya waktu kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	3. HPS telah disusun berdasarkan data pendukung/pembanding	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	4. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar (paling tinggi 15% dari harga dasar tidak termasuk PPN)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	5. Komponen HPS telah memperhitungkan semua unsur biaya yang diperlukan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	6. Telah dibuat kertas kerja perhitungan volume yang terdapat dalam Daftar Kuantitas dan Harga atau Bill of Quantity (BoQ) dengan mengacu kepada gambar desain.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	7. Perhitungan perkalian antara volume dengan harga satuan telah tepat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	8. Perhitungan biaya non personil maksimum sebesar 40% dan personil sebesar 60% dari total biaya Konsultan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	9. HPS untuk konsultan perencana desain berulang, yaitu: a) Pengulangan pertama 75% b) Pengulangan kedua 65% c) Pengulangan ketiga, dan seterusnya masing- masing sebesar 50% terhadap komponen biaya perencanaan (Permen PU Nomor 45 tahun tahun 2007)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	10. Buat Simpulan dan rekomendasi			
C	Penetapan Rancangan Kontrak			
	1. Dokumen rancangan kontrak telah disusun oleh PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	2. Rancangan kontrak mengacu kepada Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	3. Buat Simpulan dan rekomendasi			
D	Penetapan Aturan Lain (Uang Muka, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi dan/atau Penyesuaian Harga			
	1. Dokumen rancangan Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	2. Rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak mengacu kepada Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	3. Buat Simpulan dan rekomendasi			

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H.HELMY

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PROBITY AUDIT
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

AUDIT ATAS PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

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

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

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

2. Waktu Pelaksanaan:

Audit dapat dilaksanakan mulai dari kegiatan penetapan metode pemilihan penyedia sampai dengan penyusunan dokumen pemilihan.

Pelaksanaan audit dapat dilakukan pada saat proses persiapan pemilihan penyedia sedang berlangsung.

3. Prosedur Audit

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

No	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
F.	e-Reverse Auction	Dokumen Metode e-Reverse Auction	Meyakinkan persyaratan e- reverse auction terpenuhi.	AP
G.	Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan	Dokumen Tahapan dan Jadwal Pemilihan	Meyakinkan tahapan dan jadwal pemilihan sesuai dengan ketentuan.	AP
H.	Penyusunan Dokumen Pemilihan	Dokumen Pemilihan	Meyakinkan dokumen pemilihan telah secara lengkap mengatur dokumen kualifikasi dan dokumen tender/ seleksi/penunjukan langsung/pengadaan langsung.	AP

B. PROGRAM AUDIT

Tim audit dapat mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

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

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

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

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen penetapan tahapan pemilihan.					
b.	Dapatkan dokumen penetapan jadwal pemilihan.					
c.	Analisis kesesuaian tahapan dan jadwal dengan ketentuan yang ditetapkan LKPP.					
d.	Buat Simpulan dan Rekomendasi					

C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : Beri tanda \surd pada kotak jawaban yang sesuai

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
A.	Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan			
1.	Pokja Pemilihan telah melakukan reviu KAK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pokja Pemilihan telah melakukan reviu HPS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pokja Pemilihan telah melakukan reviu rancangan kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Anggaran tersedia dan mencukupi untuk pengadaan di dalam DPA atau RKA- PD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	ID Paket RUP telah tersedia	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Waktu untuk proses pengadaan sesuai dengan rencana waktu penggunaan/pemanfaatan barang/jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pokja Pemilihan telah melakukan analisis pasar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
B.	Penetapan Metode Pemilihan Penyedia			
1.	Pokja Pemilihan telah memiliki rencana metode pemilihan penyedia	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Metode pemilihan sesuai dengan jenis barang/jasa yang akan diadakan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
3.	Metode pemilihan sesuai dengan KAK dan kompleksitas pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Metode pemilihan sesuai dengan nilai pagu anggaran atau HPS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Metode pemilihan sesuai dengan dokumen rancangan kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Metode pemilihan sesuai dengan hasil analisis pasar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
C.	Penetapan Metode Kualifikasi			
1.	Pokja Pemilihan telah menyusun metode kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Metode kualifikasi yang ditetapkan sesuai untuk menyaring kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
D.	Penetapan Metode Evaluasi Penawaran			
1.	Rancangan metode evaluasi penawaran telah disusun oleh Pokja Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Metode evaluasi penawaran yang ditetapkan sesuai dengan jenis barang/ jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
E.	Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran			
1.	Rancangan metode penyampaian penawaran telah disusun oleh Pokja Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Metode penyampaian penawaran yang ditetapkan sesuai dengan jenis barang/jasa, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
F.	e-Reverse Auction			
1.	Rancangan pemberlakuan e-reverse auction telah ditetapkan Pokja Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Persyaratan pelaksanaan e-reverse auction terpenuhi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
G.	Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan			
1.	Rancangan tahapan dan jadwal pemilihan telah ditetapkan Pokja Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tahapan dan jadwal pemilihan sesuai dengan ketentuan LKPP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN PROBITY AUDIT
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH
BAGI APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

AUDIT ATAS PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

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

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum

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

2. Waktu Pelaksanaan

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

3. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	e- audit	User ID dan password auditor	Meyakinkan bahwa probity audit dapat dilaksanakan melalui e-audit.	AP & AO
B.	Pengumuman Tender/seleksi	Pengumuman	Meyakinkan bahwa pengumuman pemilihan telah dilaksanakan secara transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, dalam hal: <ul style="list-style-type: none">- Substansi Pengumuman- Jangka waktu pengumuman- Media Pengumuman	AO (Audit atas Output)
C.	Pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan	Daftar Peserta	Meyakinkan bahwa tidak terdapat hambatan pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan melalui pengunduhan (download) dari SPSE.	AP & AO
D.	Pemberian Penjelasan	Kumpulan Tanya Jawab dan Keterangan Lain (Berita Acara Pemberian Penjelasan/ BAPP)	Meyakinkan bahwa seluruh pertanyaan calon penyedia telah dijawab oleh Pokja Pemilihan yang dituangkan dalam Kumpulan Tanya Jawab dan Keterangan Lain (Berita Acara Pemberian Penjelasan/ BAPP).	AP & AO

No.	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
E.	Adendum Dokumen pemilihan	Adendum Dokumen pemilihan	Meyakinkan bahwa setiap perubahan substansi dokumen pemilihan telah dibuatkan adendurnya dan telah diunggah kembali.	
F.	Pengunggahan (upload) dokumen penawaran	Daftar dokumen penawaran yang masuk/ diunggah	Meyakinkan bahwa tidak terdapat hambatan dalam pemasukan/ pengunggahan dokumen penawaran.	AO & AP
G.	Pembukaan Dokumen Penawaran	BA Pembukaan Dokumen Penawaran	Meyakinkan bahwa seluruh dokumen penawaran yang masuk/ diunggah calon penyedia telah dicek kelengkapannya oleh Pokja Pemilihan.	AO & AP
H.	Evaluasi Dokumen Penawaran (Administrasi, teknis, harga)	BA Evaluasi Penawaran	Meyakinkan bahwa proses evaluasi dokumen penawaran telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.	AO & AP
I.	Evaluasi Kualifikasi	BA Evaluasi Kualifikasi	Meyakinkan bahwa proses evaluasi kualifikasi telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.	AO& AP

No.	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
J.	Pembuktian Kualifikasi	BA Pembuktian Kualifikasi	Meyakinkan bahwa proses pembuktian kualifikasi telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan dokumen pemilihan.	AO
K.	Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	Meyakinkan bahwa hasil tender/seleksi telah dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sesuai dengan ketentuan.	AP & AO
L.	Penetapan Pemenang	Surat Penetapan Pemenang	Meyakinkan bahwa calon penyedia pemenang tender/seleksi telah ditetapkan sebagai pemenang tender/seleksi oleh Pokja Pemilihan.	AO
M.	Pengumuman Pemenang	Pengumuman pemenang	Meyakinkan bahwa pengumuman pemenang telah diumumkan pada website Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE.	AP & AO
N.	Sangguh dan Sangguh Banding	Jawaban atas surat sangguh dan Sangguh Banding	Meyakinkan bahwa proses sangguh dan sangguh banding serta pemberian jawaban atas sangguh dan sangguh banding telah dilaksanakan sesuai ketentuan.	AO

No.	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
O.	Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	SPPBJ	Meyakinkan bahwa calon penyedia pemenang tender/seleksi telah ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa oleh PPK.	AO

B. PROGRAM AUDIT

Tim audit dapat mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	e-audit					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa probity audit dapat dilaksanakan melalui e-audit.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan kode akses auditor dari admin LPSE untuk masuk ke dalam SPSE dengan Menunjukkan surat tugas audit;					
2.	Login sebagai non penyedia ke dalam SPSE;					
3.	Pilih nomor surat tugas;					
4.	Pilih kode tender/ seleksi yang akan diaudit.					
B.	Pengumuman Tender/seleksi					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa pengumuman pemilihan telah dilaksanakan secara transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, dalam hal: Substansi Pengumuman Jangka waktu pengumuman Media Pengumuman					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit:					
1.	Jika probity audit dimulai pada tahap pemilihan, maka auditor terlebih dahulu harus melakukan reviu tahapan sebelumnya yaitu tahap persiapan pemilihan;					
2.	Dapatkan informasi pengumuman tender/ seleksi dengan menyalin (print screen) pengumuman tender/ seleksi yang telah diunggah oleh Pokja Pemilihan;					
3.	Teliti dan uji apakah substansi pengumuman tender/ seleksi telah sesuai dengan dokumen pemilihan (ketentuan yang berlaku);					
4.	Observasi jangka waktu penayangan pengumuman dilakukan selama 7 hari kalender, kecuali untuk tender/seleksi sederhana;					
5.	Bandingkan tanggal mulai pengumuman dengan rencana pengumuman tender/ seleksi yang terdapat dalam RUP;					
6.	Unduh dokumen tender/seleksi yang diunggah pada LPSE Perangkat Daerah;					
7.	Bandingkan substansi dokumen pemilihan sebelum diunggah dengan yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada LPSE;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
8.	Jika terjadi perbedaan lakukan konfirmasi penyebab perbedaan dan uji apakah perubahan tersebut untuk lebih mengoptimalkan prinsip dan/atau tujuan pengadaan barang/ jasa Perangkat Daerah.					
C.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen pemilihan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa tidak terdapat hambatan pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan melalui pengunduhan (download) dari SPSE.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan register/ daftar peserta yang mengunduh dokumen pengadaan dari SPSE;					
2.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan Pokja Pemilihan apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait hambatan pendaftaran dan dalam mengunduh dokumen pemilihan;					
3.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP address yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar dan mengunggah dokumen tender/seleksi (diluar yang disediakan oleh LPSE);					

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Teliti dan uji apakah semua pertanyaan dari calon penyedia melalui SPSE telah dijawab dengan tepat (sesuai dengan ketentuan baik dalam dokumen tender/ seleksi maupun ketentuan lainnya yang berlaku) dan oleh Pokja Pemilihan beserta tenaga ahli (konsultan perencana) dan/atau tenaga ahli lainnya;					
5.	Jika terdapat pertanyaan yang belum dijawab minta Pokja Pemilihan agar memberikan tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan tersebut (jika diperlukan);					
6.	Teliti dan lakukan pengujian apakah Aanwijzing terhadap pekerjaan konstruksi perlu dilanjutkan dengan peninjauan lapangan (jika diperlukan);					
7.	Teliti apakah hasil dari peninjauan lapangan telah dibuatkan Berita Acara Penjelasan Lanjutan dan diunggah dalam SPSE;					
8.	Dapatkan dokumen Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) atau dokumen kumpulan tanya jawab yang dilakukan secara online dan/atau dari hasil peninjauan lapangan;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
9.	<p>Teliti dan analisis dokumen tanya jawab dan/atau hasil peninjauan lapangan apakah terdapat hal-hal yang harus diubah dalam dokumen pemilihan. Jika ada diskusikan dengan Pokja Pemilihan dan PPK;</p> <p>Catatan: Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.</p>					
E.	Adendum Dokumen Pemilihan					
	<p>Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa setiap perubahan substansi dokumen pemilihan telah dibuatkan adendumnya dan telah diunggah kembali.</p>					
	<p>Prosedur Audit:</p>					
1.	<p>Teliti apakah setiap perubahan substansi dokumen pemilihan telah dibuatkan adendumnya;</p>					
2.	<p>Teliti apakah adendum dokumen pemilihan tersebut diunggah paling kurang 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran;</p>					

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Khusus untuk metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) tahap, lakukan observasi bahwa peserta tender/seleksi tidak mengunggah file penawaran harga/ biaya sebelum hasil evaluasi tahap 1 (satu) diunggah pada SPSE;					
5.	Lakukan konfirmasi terhadap calon penyedia yang mengunduh dokumen pemilihan, namun tidak mengunggah dokumen penawaran;					
6.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan Pokja Pemilihan apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait hambatan pengunggahan (upload) dokumen penawaran;					
7.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP (di luar LPSE) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen penawaran.					
G.	Pembukaan Dokumen Penawaran					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa seluruh dokumen penawaran yang masuk/diunggah calon penyedia telah dicek kelengkapannya oleh Pokja Pemilihan.					
	Prosedur Audit:					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
1.	Teliti apakah terdapat perubahan waktu pembukaan dokumen penawaran;					
2.	Jika terdapat perubahan waktu pembukaan dokumen penawaran, lakukan analisis terhadap alasan perubahan tersebut apakah telah sesuai ketentuan yang berlaku;					
3.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah mengunduh semua dokumen penawaran yang diunggah oleh calon penyedia;					
4.	Dapatkan dokumen penawaran untuk metode pemasukan penawaran dengan 1 (satu) dan 2 (dua) file yang terdiri dari penawaran administrasi, teknis, dan harga dari Pokja Pemilihan atau mengunduh melalui e-audit pada SPSE;					
5.	Untuk metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) file lakukan observasi bahwa Pokja Pemilihan tidak membuka dokumen penawaran harga/biaya sebelum dilakukan hasil evaluasi administrasi dan Teknis diumumkan melalui SPSE;					
6.	Teliti apakah UKPBJ telah menguji kelengkapan dokumen penawaran yang di unduh meliputi:					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>a. Dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka dan dianggap tidak menawar, terlebih dahulu dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPP serta telah mendapat keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka;</p> <p>b. Dokumen penawaran yang tidak lengkap sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan dianggap tidak menawar;</p>					
7.	Teliti dan pastikan bahwa Pokja Pemilihan tidak menggugurkan penawaran pada saat pembukaan penawaran.					
H.	Evaluasi Dokumen Penawaran					
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>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.</p>					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan kertas kerja, berita acara serta notulen kegiatan hasil evaluasi penawaran;					
2.	Teliti apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, apakah pemilihan penyedia dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;					

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>3) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;</p> <p>4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol;</p> <p>5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.</p> <p>b. Untuk Kontrak Lump Sum atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:</p> <p>1) Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;</p>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>2) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;</p> <p>3) Hasil koreksi aritmatik pada bagian Lump Sum tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran;</p> <p>4) Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur;</p> <p>5) Apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, tender/seleksi dinyatakan gagal.</p>					
Evaluasi Administrasi:						
5.	Dapatkan BA evaluasi administrasi dan Kertas kerja evaluasinya;					
6.	Teliti apakah untuk pelaksanaan evaluasi administrasi dengan metode pemasukan penawaran 1 (satu) file dilakukan dari tiga penawar terendah setelah koreksi aritmatik (jika ada);					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
7.	Teliti dan uji apakah Pokja Pemilihan menambah persyaratan lain di luar dari yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan (post bidding);					
8.	Teliti apakah terdapat peserta yang digugurkan pada saat evaluasi administrasi;					
9.	Lakukan pengujian atas peserta yang digugurkan apakah telah sesuai dengan ketentuan di dalam dokumen pemilihan antara lain jangka waktu penawaran tidak kurang dari yang ditetapkan dalam LDP dan dokumen penawaran tidak bertanggal;					
10.	Lakukan pengujian apakah Pokja Pemilihan menggugurkan penawaran administrasi apabila ada substansi penawaran yang tidak jelas misalnya: alamat perusahaan yang tidak lengkap atau terjadinya kesalahan administrasi antara lain surat penawaran tidak bermaterai, kesalahan pengetikan, surat penawaran tidak ber-KOP perusahaan;					
11.	Teliti dan uji bila terdapat kesamaan data dalam dokumen penawaran yang masuk antara lain alamat dan nomor telepon untuk menguji adanya indikasi persengkongkolan;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
12.	Teliti apakah pada angka 10. Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi sebelum menggugurkan penawaran;					
13.	Teliti dan uji apakah penawar yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi telah memenuhi Persyaratan sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP) antara lain jangka waktu penawaran tidak kurang dari yang ditetapkan dalam LDP dan bertanggal;					
14.	Teliti apakah Pokja Pemilihan membatalkan proses tender/seleksi tanpa mengambil penawar terendah berikutnya (jika ada) apabila tiga penawar terendah pertama tidak memenuhi syarat administrasi;					
15.	Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teliti apakah evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis.					
Evaluasi Teknis						
16.	Teliti apakah Pokja Pemilihan melakukan negosiasi teknis jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 penawar;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
17.	Teliti apakah unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen pemilihan;					
18.	Teliti apakah peserta yang digugurkan pada saat evaluasi teknis telah sesuai dengan ketentuan dalam LDP (terutama untuk peserta yang harga penawarannya paling rendah, kecuali untuk metode pemasukan penawaran 2 file/2 tahap);					
19.	Teliti apakah Pokja Pemilihan menggugurkan/ tidak menggugurkan penawaran teknis peserta terhadap hal-hal yang kurang jelas dalam dokumen penawaran teknis sebelum melakukan klarifikasi;					
20.	Teliti apakah Pokja Pemilihan membatalkan proses tender/seleksi tanpa mengambil penawar terendah berikutnya (jika ada) apabila tiga penawar terendah pertama tidak memenuhi syarat teknis;					
21.	Tambahan audit program untuk pengadaan barang/ jasa 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;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>b. Jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang dalam dokumen penawaran telah sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;</p> <p>c. Dokumen penawaran mencantumkan jenis, tipe, dan merk sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila dipersyaratkan);</p> <p>d. Kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan dalam dokumen penawaran sesuai dengan persyaratan minimal yang tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan);</p> <p>e. Tenaga teknis/ trampil dalam dokumen penawaran sesuai dengan LDP (apabila dipersyaratkan);</p> <p>f. Uraian pekerjaan yang disubkontrakkan dalam dokumen penawaran sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam LDP;</p> <p>g. Apabila dipersyaratkan dokumen penawaran teknis mencantumkan adanya layanan purna jual (khusus untuk pengadaan barang).</p>					
22.	<p>Tambahan audit program khusus untuk pekerjaan konstruksi:</p> <p>Teliti dan uji apakah penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP) yaitu:</p> <p>a. jangka waktu penawaran dalam dokumen penawaran tidak kurang dari yang ditetapkan</p>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>dalam LDP;</p> <p>b. metode pelaksanaan dalam dokumen penawaran telah menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;</p> <p>c. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan PHO dokumen penawaran tidak melampaui batas waktu yang tercantum dalam LDP;</p> <p>d. jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal dokumen penawaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;</p> <p>e. uraian spesifikasi teknis dokumen penawaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;</p> <p>f. jumlah dan kualitas personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan dalam LDP termasuk posisinya dalam organisasi;</p> <p>g. uraian bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;</p> <p>h. sertifikat garansi khususnya untuk Engineering Procurement Construction/EPC (jika diperlukan).</p>					

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>2) kualitas metodologi; 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.</p> <p>f. Pokja Pemiliha telah melakukan penilaian kualifikasi tenaga ahli yang meliputi:</p> <p>1) Tingkat pendidikan yang dibuktikan dengan 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.</p> <p>Terhadap penilaian kelima sub unsur di atas diberikan nilai bobot sesuai yang ditetapkan dalam LDP. Untuk tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidika yang dipersyaratkan diberi nilai nol "0" sedangkan yang lebih tidak mendapatkan tambahan nilai.</p>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	g. Melewati ambang batas nilai teknis seperti yang tercantum dalam LDP.					
24.	Teliti dan uji apakah Pokja Pemilihan telah melakukan uji mutu/ teknis/fungsi untuk bahan/peralatan (jika diperlukan);					
25.	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 untuk menguji adanya indikasi persekongkolan;					
26.	Teliti dan lakukan pengujian jika evaluasi teknis menggunakan metode ambang batas, apakah penilaian telah dilakukan secara konsisten terhadap unsur dan sub unsur teknis yang dinilai dari penawar sesuai dengan LDP;					
27.	Teliti dan lakukan pengujian jika evaluasi teknis menggunakan metode sistem nilai (merit point), apakah telah sesuai dengan persyaratan dalam LDP;					
28.	Teliti dan lakukan pengujian jika evaluasi teknis menggunakan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis, apakah telah sesuai dengan persyaratan dalam LDP;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
29.	Teliti dan lakukan pengujian jika evaluasi teknis menggunakan metode evaluasi penyetaraan teknis apakah telah sesuai dengan LDP.					
EVALUASI HARGA						
30.	Teliti apakah Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 (tiga) penawar;					
31.	Lakukan pengujian terhadap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar 110% dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, apakah telah dilakukan klarifikasi dan analisis hasil klarifikasinya (timpang/ tidak timpang);					
32.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi terhadap harga penawaran yang terkena koreksi aritmatik;					
33.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi terhadap perhitungan komponen dalam negeri jika terdapat perbedaan dengan perkiraan Pokja Pemilihan dan/atau Daftar Inventaris Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;					
34.	Teliti dan lakukan pengujian terhadap penawaran di bawah 80% dari HPS, apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi sebagai berikut:					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender/seleksi, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan</p> <p>2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam;</p> <p>3) Hasil klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dengan Penyedia.</p>					
35.	Teliti untuk 1 (satu) file sistem gugur, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga apakah Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;					
36.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan perhitungan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan LDP;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
37.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
I.	Evaluasi Kualifikasi					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa proses evaluasi kualifikasi telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Teliti dan uji apakah terdapat anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada perusahaan lainnya yang menjadi peserta pada tender/seleksi yang sama;					
2.	Teliti dan uji apakah terdapat penawar menyampaikan dokumen dan /atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dokumen kualifikasi;					
3.	Untuk pekerjaan konstruksi teliti apakah konsultan perencana/pengawas juga bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi yang direncanakannya/ diawasinya, kecuali untuk kontrak pekerjaan terintegrasi;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Teliti dan uji apakah konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana dan/atau konsultan pengawas.					
Metode Pascakualifikasi						
5.	Dapatkan kertas kerja, berita acara serta notulen kegiatan evaluasi kualifikasi;					
6.	Teliti apakah evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang tender/seleksi serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada);					
7.	<p>Teliti dan uji apakah peserta yang dinyatakan lulus kualifikasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan LDP antara lain:</p> <p>a. Untuk peserta yang melakukan KSO dokumen kualifikasi ditanda tangani oleh yang mewakili KSO;</p> <p>b. Ijin usaha (kecuali perusahaan perorangan) dan ijin lainnya (jika dipersyaratkan) sesuai dengan LDP;</p> <p>c. Surat pernyataan dari penawar yang menyatakan bahwa perusahaan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya.</p>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
8.	Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas, teliti apakah telah dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak mengubah substansi formulir isian kualifikasi;					
9.	Teliti apakah Pokja Pemilihan menambah persyaratan penilaian kualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam LDP (Post Bidding);					
10.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
Metode Prakuualifikasi						
Pengumuman Prakuualifikasi						
11.	Dapatkan informasi pengumuman tender/seleksi dengan menyalin (print screen) pengumuman prakuualifikasi yang telah diunggah oleh Pokja Pemilihan;					
12.	Teliti dan bandingkan apakah substansi pengumuman prakuualifikasi telah sesuai dengan Lembar Data Kualifikasi (LDK);					
13.	Lakukan observasi penayangan pengumuman minimal selama 7 (tujuh) hari kerja;					
14.	Bandingkan tanggal mulai pengumuman prakuualifikasi dengan jadwal pada RUP;					

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi						
1.	Dapatkan daftar peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
2.	Bandingkan daftar peserta yang mengunduh dokumen kualifikasi dengan daftar peserta yang mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
3.	Lakukan konfirmasi terhadap calon penyedia yang mengunduh dokumen kualifikasi, namun tidak mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
4.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pengunggahan (upload) dokumen isian kualifikasi;					
5.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
6.	Teliti apakah terdapat perubahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi, jika ya lakukan konfirmasi kepada LPSE dan UKPBJ alasan perubahan tersebut dan lakukan analisis apakah alasan tersebut dapat diterima;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
7.	<p>Jika tidak dapat diterima (pilih salah satu):</p> <p>a. Teliti apakah terdapat calon penyedia yang mengunggah dokumen isian kualifikasi saat masa penambahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi;</p> <p>b. Teliti apakah pengurangan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi dapat membatasi jumlah calon penyedia yang mengunggah dokumen isian kualifikasi.</p>					
8.	<p>Teliti apakah Pokja Pemilihan telah mengunduh dan mengevaluasi semua dokumen isian kualifikasi yang diunggah calon penyedia paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima;</p>					
9.	<p>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;</p>					
10.	<p>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;</p>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
11.	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;					
12.	Dapatkan Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Kualifikasi, catat tanggal pelaksanaan evaluasi dan metode evaluasi;					
13.	Teliti dan analisis apakah Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan persyaratan dalam LDK;					
14.	Dapatkan dokumen klarifikasi untuk hal-hal dan/atau yang kurang jelas dan periksa apakah ada perubahan substansi formulir isian kualifikasi;					
15.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
J.	Pembuktian Kualifikasi					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa proses pembuktian kualifikasi telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan dokumen pemilihan.					
	Prosedur Audit:					

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
6.	Lakukan analisis apakah Pokja Pemilihan perlu melakukan pembuktian kualifikasi dengan pengujian ke lapangan seperti: keberadaan kantor, keberadaan peralatan yang dipersyaratkan dll;					
7.	Buat simpulan hasil audit.					
K.	Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa hasil tender/seleksi telah dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan;					
2.	Teliti dan uji apakah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) telah disusun sesuai dengan LDP antara lain berisi: a. Nama seluruh peserta; b. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta; c. Metode evaluasi yang digunakan; d. Unsur-unsur yang dievaluasi; e. Rumus yang dipergunakan;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan tender/seleksi; g. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan h. Tanggal dibuatnya Berita Acara					
3.	Lakukan pengujian apakah penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam dokumen tender/seleksi;					
4.	Jika terjadi keterlambatan penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), teliti apakah keterlambatan tersebut mempengaruhi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dapat mengakibatkan hasil pekerjaan tidak bisa dimanfaatkan;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
L.	Penetapan Pemenang					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa calon pemenang tender/seleksi telah ditetapkan sebagai pemenang tender/seleksi oleh Pokja Pemilihan.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan Surat Penetapan Pemenang dari Pokja Pemilihan;					
2.	Teliti apakah pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah diterbitkan oleh Pokja Pemilihan;					
3.	Lakukan pengujian apakah pengadaan dengan nilai di atas Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah ditetapkan oleh PA atas usulan dari Pokja Pemilihan, dengan tembusan kepada PPK dan APIP 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: - Nama paket pekerjaan - Nilai total HPS - Nama penyedia dan alamat penyedia - Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi NPWP Hasil evaluasi penawaran					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
M.	Pengumuman Pemenang					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa pengumuman pemenang telah diumumkan pada website Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan informasi dari UKPBJ, apakah ada/tidak perubahan waktu pengumuman pemenang serta media/tempat pengumuman pemenang;					
2.	Pada tanggal pengumuman pemenang, lakukan observasi apakah UKPBJ melaksanakan pengumuman pemenang di website Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE;					
3.	Teliti apakah pengumuman pemenang telah memuat sekurang-kurangnya: - Nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; - Nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; - NPWP;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	- Evaluasi penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi.					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
N.	Sangghah dan Sangghah Banding					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa proses sangghah dan sangghah banding serta pemberian jawaban atas sangghah dan sangghah banding telah dilaksanakan sesuai ketentuan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dan teliti surat sangghah dari peserta serta uji tentang kebenaran isi surat sangghah;					
2.	Teliti apakah surat sangghah dari peserta segera dijawab oleh Pokja Pemilihan;					
3.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan apakah telah dibuat dan dikirim secara online jawaban atas sangghah;					
4.	Teliti tanggal dan isi jawaban tertulis yang telah dibuat oleh Pokja Pemilihan atas sangghah tersebut, jawaban sangghah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sangghah;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
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 pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi apabila sanggah dinyatakan salah, apakah Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan;					
7.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan, untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, dalam hal penyanggah tidak setuju dengan jawaban 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;					
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;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
10.	Jika Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, teliti apakah UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia 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 proses pemilihan;					
13.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
O.	Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa calon penyedia pemenang tender/seleksi telah ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa oleh PPK.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dari PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
2.	Teliti apakah SPPBJ dibuat oleh PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak segera setelah menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan;					
3.	Teliti apakah SPPBJ diterbitkan setelah: <ul style="list-style-type: none"> - Tidak ada sanggahan dari peserta; - Sanggahan terbukti tidak benar; - Masa sanggah berakhir. 					
4.	Teliti apakah SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang apabila tidak ada sanggahan, atau 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dijawab;					
5.	Teliti apakah PPK telah menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan yang dilaksanakan Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti;					
6.	Dalam hal tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan Pokja Pemilihan, maka pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
7.	Teliti, dalam hal PA/KPA menyetujui penolakan PPK, apakah PA/KPA telah memerintahkan Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang atau tender ulang paling lambat 6 (enam) kerja;					
8.	Teliti, dalam hal PA/KPA menyetujui hasil pemilihan, apakah PA/KPA telah memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja;					
9.	Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, klarifikasi kepada PPK apakah ada pernyataan tertulis dari pemenang tersebut dan disertai dengan alasan yang jelas;					
10.	Mintakan kepada UKPBJ hasil keputusan/pertimbangan UKPBJ atas pernyataan pengunduran diri pemenang (diterima secara obyektif atau tidak dapat diterima secara obyektif);					
11.	Teliti, apakah calon penyedia tersebut dimasukkan dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan jaminan penawarannya dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah, apabila surat pernyataan pengunduran diri tidak dapat diterima secara obyektif;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
12.	Teliti, apakah penunjukan penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada), dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang;					
13.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

Tim audit dapat menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

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

Petunjuk : beri tanda \surd pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	Pengumuman Pascakualifikasi (untuk barang/pekerjaan konstruksi/ Jasa lainnya)			
1.	Proses tender/seleksi dilaksanakan melalui LPSE;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Substansi pengumuman tender/seleksi telah sesuai dengan dokumen pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penayangan pengumuman tender/ seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penayangan pengumuman tender/ seleksi pascakualifikasi dilaksanakan melalui:			
	- Website Perangkat Daerah masing-masing;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Papan pengumuman resmi untuk masyarakat;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Portal Pengadaan Nasional.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Tanggal mulai pengumuman dengan rencana pengumuman tender/seleksi yang terdapat dalam RUP adalah sama;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
6.	Substansi dokumen pemilihan sebelum diunggah dengan yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada LPSE adalah sama;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
B	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen pemilihan			
1.	Peserta dapat mengunduh dokumen pemilihan tanpa hambatan dan sesuai waktu yang ditentukan dalam pengumuman;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Terdapat peserta yang menggunakan IP (internet protocol) address yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar dan mengunggah dokumen tender/seleksi (di luar yang disediakan oleh LPSE);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
C.	Pemberian Penjelasan			
1.	Pelaksanaan pemberian penjelasan sesuai dengan jadwal dalam aplikasi SPSE;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pokja Pemilihan mengikutsertakan konsultan pengawas dan/atau tenaga ahli lainnya untuk menjawab pertanyaan dari calon peserta tender/seleksi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Semua pertanyaan dari penyedia melalui SPSE telah dijawab dengan tepat (sesuai dengan ketentuan baik dalam dokumen tender/seleksi maupun ketentuan lainnya yang berlaku);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pokja Pemilihan memberikan tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang belum dijawab (jika diperlukan);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
5.	Aanwijzing terhadap pekerjaan konstruksi dilanjutkan dengan peninjauan lapangan (jika diperlukan) dan dibuatkan Berita Acara Penjelasan Lanjutan serta diunggah dalam SPSE;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Dokumen tanya jawab dan/atau hasil peninjauan lapangan mengakibatkan terdapat hal-hal yang harus diubah dalam dokumen tender/seleksi/;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
D. Adendum Dokumen pemilihan				
1.	Setiap perubahan substansi dokumen pengadaan telah dibuatkan adendumnya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Adendum dokumen pemilihan tersebut diunggah paling kurang 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pokja Pemilihan telah mengundurkan batas akhir pengunduhan dokumen penawaran (jika Pokja Pemilihan mengunggah adendum Dokumen pemilihan paling kurang 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
E. Pengunggahan (Upload) Dokumen Penawaran				
1.	Daftar peserta yang mengunduh dokumen pemilihan sama dengan daftar peserta yang mengunggah dokumen penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
2.	Pokja Pemilihan tidak membatalkan proses tender/seleksi jika penawar yang mengunggah penawaran kurang dari 3 (tiga) penawar dan tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Peserta tender/seleksi tidak mengunggah file penawaran harga/biaya sebelum hasil evaluasi tahap 1 (satu) diunggah pada SPSE (metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) tahap);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Terdapat keluhan dari calon penyedia terkait hambatan pengunggahan (upload) dokumen penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Terdapat peserta yang menggunakan IP (di luar LPSE) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
E.	Pelaksanaan Pembukaan Dokumen Penawaran:			
1.	Terdapat perubahan waktu pembukaan dokumen penawaran dan alasannya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pokja Pemilihan telah mengunduh semua dokumen penawaran yang diunggah oleh calon penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pokja Pemilihan tidak membuka dokumen penawaran harga/biaya sebelum dilakukan hasil evaluasi administrasi dan Teknis diumumkan melalui SPSE (metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) file);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	UKPBJ telah menguji kelengkapan dokumen penawaran yang di unduh;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
5.	Pokja Pemilihan tidak menggugurkan penawaran pada saat pembukaan penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
F.	Evaluasi Penawaran			
1.	Jika penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia tetap dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Koreksi aritmatik dilakukan pada saat melakukan evaluasi harga/biaya (Untuk metode pemasukan penawaran 2 file dan 2 tahap);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Koreksi aritmatik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Evaluasi Administrasi:			
4.	Evaluasi administrasi dengan metode pemasukan penawaran 1 (satu) file dilakukan dari tiga penawar terendah setelah koreksi aritmatik (jika ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pokja Pemilihan menambah persyaratan lain di luar dari yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan (post bidding);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Terdapat peserta yang digugurkan pada saat evaluasi administrasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pengguguran penawaran administrasi oleh Pokja Pemilihan telah sesuai dengan ketentuan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
16.	Penawaran yang dinyatakan lulus telah memenuhi persyaratan sesuai dengan dokumen pemilihan/LDP (a.1: spesifikasi teknis, jangka waktu pelaksanaan, jenis, tipe, dan merk, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan, tenaga teknis/trampil, uraian pekerjaan yang disubkontrakkan, dan layanan purna jual (khusus untuk pengadaan barang);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
Daftar Uji untuk Pekerjaan Konstruksi:				
17.	Penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan/LDP (a.1: jangka waktu penawaran, metode pelaksanaan, jangka waktu pelaksanaan, jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal, spesifikasi teknis, jumlah dan kualitas personil inti, uraian bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan, dan sertifikat garansi khususnya untuk Engineering Procurement Construction/EPC (jika diperlukan);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
Daftar Uji untuk Jasa Konsultansi:				
	Penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan/LDP yaitu Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman penawar selama 10 tahun terhadap pekerjaan sejenis, pengalaman melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama, pengalaman manajerial dan fasilitas utama, kapasitas perusahaan (jumlah dan kualifikasi tenaga ahli), lingkup pekerjaan, dan melewati ambang batas nilai teknis;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
18.	Pokja Pemilihan telah melakukan uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan (jika diperlukan);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
19.	Terdapat indikasi persekongkolan (seperti: adanya kesamaan uraian dalam dokumen teknis);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
20.	Evaluasi teknis dengan metode yang terkait telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dalam LDP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
Evaluasi Harga:				
21.	Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 penawar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
22.	Klarifikasi dan analisis hasil klarifikasi telah dilaksanakan terhadap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar 110% dari harga satuan yang tercantum dalam HPS (timpang/tidak timpang);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
23.	Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi terhadap harga penawaran yang terkena koreksi aritmatik;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
24.	Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi terhadap perhitungan komponen dalam negeri, jika terdapat perbedaan dengan perkiraan Pokja Pemilihan dan/atau Daftar Inventaris Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
25.	Untuk nilai penawaran di bawah 80% dari HPS, Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
26.	Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi (untuk metode 1 (satu) file sistem gugur);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
27.	Pokja Pemilihan telah melakukan perhitungan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan LDP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
30.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
G.	Evaluasi Kualifikasi			
1.	Terdapat anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada perusahaan lainnya yang menjadi peserta pada tender/seleksi yang sama;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Terdapat penawar menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Konsultan perencana/pengawas juga bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali untuk Kontrak pekerjaan terintegrasi (pekerjaan konstruksi);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana dan/atau konsultan pengawas;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
Metode Pascakualifikasi				

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
5.	Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang tender/seleksi serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Peserta yang dinyatakan lulus kualifikasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan LDP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak mengubah substansi formulir isian kualifikasi, apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Pokja Pemilihan menambah persyaratan penilaian kualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam LDP (Post Bidding);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
	Metode Prakuualifikasi			
	Pengumuman Prakuualifikasi			
10.	Informasi pengumuman tender/seleksi prakuualifikasi telah diunggah oleh Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Substansi pengumuman prakuualifikasi telah sesuai dengan Lembar Data Kualifikasi (LDK);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Penayangan pengumuman minimal selama 7 (tujuh) hari kalender, kecuali untuk tender/seleksi sederhana;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Tanggal mulai pengumuman prakuualifikasi sesuai dengan jadwal pada RUP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Jadwal penyelesaian pekerjaan tersebut masih sesuai dengan jadwal kebutuhan dan tidak melebihi tahun anggaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
15.	Selama masa pengumuman terdapat adendum dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
16.	Adendum dokumen kualifikasi tersebut diunggah paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pengunggahan dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
17.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
	Pendaftaran dan Download Dokumen Kualifikasi			
18.	Terdapat register/daftar peserta yang mengunduh (download) dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
19.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
20.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
21.	Terdapat peserta yang menggunakan IP (internet protocol) yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
22.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
	Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi			
23.	Terdapat daftar peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
24.	Terdapat peserta yang mengunduh dokumen kualifikasi namun tidak mengunggah dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
25.	Terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pengunggahan (upload) dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
26.	Terdapat peserta yang menggunakan IP (internet protocol) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
27.	Terdapat perubahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
28.	Alasan perubahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi dapat diterima;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
29.	Pokja Pemilihan telah mengunduh dan mengevaluasi semua dokumen isian kualifikasi yang diunggah calon penyedia paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
30.	Dokumen isian kualifikasi yang tidak dapat dibuka telah dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPP serta telah mendapat keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
31.	Pokja Pemilihan masih memberikan waktu kepada calon penyedia untuk melengkapi dokumen isian kualifikasi dari calon penyedia yang masih kurang paling lambat sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
32.	Pokja Pemilihan mengundurkan batas akhir pemasukan Data kualifikasi bila Pokja Pemilihan mengunggah (upload) file addendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
33.	Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan persyaratan dalam LDK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
34.	Terdapat dokumen klarifikasi untuk hal-hal dan/atau yang kurang jelas;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
35.	Terdapat perubahan substansi formulir isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
36.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
H.	Pembuktian Kualifikasi			
1.	Metode pembuktian kualifikasi yang dilakukan sesuai dengan LDK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PA/KPA mengusulkan agar badan usaha serta pengurus atau peserta perorangan yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam bila BA pembuktian kualifikasi terdapat adanya pemalsuan data;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Peserta menawarkan personil (tenaga ahli) dan peralatan yang sama untuk beberapa paket yang diikuti;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi dengan pengujian ke lapangan seperti: keberadaan kantor, keberadaan peralatan yang dipersyaratkan dll;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
I.	Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)			
1.	Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) telah disusun sesuai dengan LDP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
2.	Penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam dokumen tender/seleksi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Keterlambatan penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) mempengaruhi keterlambatan penyelesaian dan pemanfaatan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
J.	Penetapan Pemenang			
1.	Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah diterbitkan oleh Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Surat Penetapan Pemenang telah ditetapkan oleh PA atas usulan dari Pokja Pemilihan, dengan tembusan kepada PPK dan APIP untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp100 miliar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan tender/seleksi gagal Jika PA tidak setuju dengan usulan Pokja Pemilihan dengan alasan sesuai peraturan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penetapan pemenang disusun dengan memuat hal- hal yang seharusnya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
K.	Pengumuman Pemenang			
1.	Terdapat perubahan waktu pengumuman pemenang serta media/tempat pengumuman pemenang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
2.	UKPBJ melaksanakan pengumuman pemenang di website Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pengumuman pemenang telah memuat uraian sesuai ketentuan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
L.	Sangghah dan Sangghah Banding			
1.	Surat Sangghah dibuat oleh peserta;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pokja Pemilihan telah membuat dan mengirim secara online jawaban atas sangghah sesuai ketentuan yang berlaku;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3	Pokja Pemilihan telah mengambil tindakan antara lain berupa evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang, jika isi surat sangghah tersebut benar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan apabila sangghah dinyatakan salah;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, dalam hal penyangghah tidak setuju dengan jawaban sangghah, penyangghah menyampaikan Sangghah Banding kepada KPA. Dalam hal tidak ada KPA, maka Sangghah Banding ditujukan kepada PA;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penyangghah telah menyerahkan jaminan Sangghah Banding dan Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi atas kebenaran nilai dan masa berlaku jaminan tersebut;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	KPA telah menyampaikan jawaban Sangghah Banding dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
8.	Jika Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Jika Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dan UKPBJ mencairkan jaminan Sanggah Banding dan menyetorkan ke kas daerah;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Pokja Pemilihan menghentikan proses pemilihan apabila Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
M.	Penunjukan Penyedia Barang/Jasa			
1.	SPPBJ dibuat oleh PPK sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak segera setelah menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	SPPBJ diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Surat penolakan PPK atas hasil pemilihan penyedia kepada, dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan yang dilaksanakan Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Surat Keputusan PA/KPA dalam hal tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Surat PA/KPA kepada Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang atau tender ulang paling lambat 6 (enam) kerja, dalam hal PA/KPA menyetujui penolakan PPK:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

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

WALIKOTA BENGKULU,

HELMI

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PROBITY AUDIT PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH BAGI
APARAT PENGAWASAN INTERN
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU.

AUDIT ATAS PELAKSANAAN KONTRAK KONSTRUKSI

BAB I

PROSES PENANDATANGANAN KONTRAK

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

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

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

2. Waktu Pelaksanaan:

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

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

3. Prosedur Audit

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penetapan SPPBJ	Dokumen SPPBJ	Untuk meyakinkan proses/ penetapan SPPBJ sesuai ketentuan	AO
B.	Draft/ Rancangan Kontrak	Rancangan Kontrak Siap Ditanda tangani	Untuk meyakinkan kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.	AO
C.	Substansi Kontrak	Dokumen Kontrak	Untuk meyakinkan isi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.	AO
D.	Proses Tanda Tangan Kontrak	Rancangan Kontrak yang Disempurna-kan	Untuk meyakinkan bahwa: Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya	AO
			Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan	
E.	Jaminan Pelaksanaan	DPA/DIPA, SPPBJ, Jaminan Pelaksanaan	Untuk meyakinkan bahwa besaran dan jangka waktu jaminan pelaksanaan yang diterima telah sesuai dengan ketentuan	AO

B. PROGRAM AUDIT

Tim audit dapat mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A	Penetapan SPPBJ					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan proses penetapan SPPBJ sesuai ketentuan					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen hasil reviu Pejabat Penandatangan Kontrak atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.					
2.	Bandingkan SPPBJ dengan laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.					
3.	Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, lakukan pengecekan apakah Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan bersama dan bukti.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Lakukan telaahan hasil Penolakan Pejabat Penandatanganan Kontrak tersebut.					
5.	Lakukan pengujian, apakah PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dapatkan dokumen hasil pembahasan bersama tersebut.					
6.	Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, lakukan pengecekan apakah pengambilan keputusan telah diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan tsb.					
7	Dapatkan dokumen keputusan PA/KPA dan lakukan pengujian apakah keputusan tersebut dilaksanakan sesuai Perka LKPP Bagian VII. 7.1.1 Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan.					
8	Bila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang telah ditunjuk mengundurkan 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 Daerah.					
9	Bandingkan tanggal SPPBJ dan Tanggal DPA-PD.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
10	Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, Lakukan pengecekan apakah tanggal SPPBJ diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan					
11.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
B.	Draft/ Rancangan Kontrak					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan draft/rancangan kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.					
	Prosedur Audit :					
1.	Bandingkan Rancangan Kontrak (dalam dokumen pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi) dengan kontrak yang akan ditandatangani PPK (draft kontrak).					
2.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan penyedia pekerjaan konstruksi tidak melakukan perubahan secara substansi atas rancangan kontrak.					

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>a. Uraian pembukaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Judul kontrak - Nomor kontrak - Tanggal kontrak - Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila Penyedia barang/jasa merupakan KSO/kemitraan 					
	<p>b. Isi Pekerjaan yang akan dilaksanakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan - Harga kontrak dalam angka - Harga kontrak dalam huruf - Hak & Kewajiban para pihak - Termijn & cara Pembayaran - Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil. - Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri. - Klausul pemutusan kontrak. - Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spesifikasi, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi) 					
2.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
D.	Proses Tanda Tangan Kontrak					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa : Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya					
	Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan					
	Prosedur Audit :					
1.	Lakukan pengujian dan minta dokumen (notulen) terkait rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia.					
2.	Bandingkan tanggal yang tertera dalam kontrak dengan SPPBJ, apakah tanggal kontrak mendahului tanggal SPPBJ;					
3.	Cek tanggal kontrak tersebut dan bandingkan tanggal tersebut apakah tidak mendahului DPA-PD. Apabila tanggal kontrak mendahului tanggal pada dokumen DPA-PD, tanyakan penyebabnya.					
4.	Cek apakah kontrak yang telah ditandatangani PPK telah tersedia cukup dananya dalam DPA-PD.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5.	Bila tanggal Kontrak mendahului tanggal DPA-PD, cek dalam dokumen kontrak apakah terdapat klausul “Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DPA berlaku efektif”.					
6.	Cek apakah penandatanganan Kontrak dilakukan setelah Penyedia Barang/ Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.					
7.	Lakukan pengujian, apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak.					
8.	Dapatkan copy dokumen Jaminan Pelaksanaan dan bandingkan apakah tanggal diterimanya lebih awal dari tanggal kontrak.					
9.	Dapatkan bukti/ dokumen Publikasi proses Penandatanganan kontrak.					
10	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
E.	Jaminan Pelaksanaan					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa besaran dan jangka waktu jaminan pelaksanaan yang diterima telah sesuai dengan ketentuan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit :					
1.	Bandingkan harga penawaran terkoreksi dengan Harga perkiraan sendiri untuk mengetahui besaran jaminan pelaksanaan yang kurang dari seharusnya (jika nilai penawaran lebih rendah dari 80% dari nilai total HPS, maka nilai jaminan pelaksanaan dihitung 5% dari total HPS).					
2.	Lakukan verifikasi apakah jaminan pelaksanaan yang disampaikan telah mencukupi dengan jumlah yang ditentukan.					
3.	Cek apakah jangka waktu jaminan pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan.					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

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

Petunjuk : beri tanda pada kotak jawaban yang sesuai

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	Penetapan SPPBJ			
1.	SPPBJ didukung dengan hasil review dan laporan hasil Pemilihan Penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Alasan dan Bukti Ketidaksesuaian SPPBJ dg Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penerbitan SPPBJ tepat waktu dan tidak mendahului RKA/RKAPD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Proses penggantian penetapan Calon Penyedia sesuai Perka LKPP Bagian VII. 7.1.1 Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Sanksi Daftar Hitam dan Pencairan Jaminan Penawaran atas Pengunduran diri Calon Penyedia yang telah ditetapkan telah diterapkan sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
B.	Draft/Rancangan Kontrak			
1.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap draft kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang ditandatangani PPK, dibandingkan dengan rancangan kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Rancangan kontrak tahun jamak telah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang:			
	- Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis darat/laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa cleaning service.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang tidak termasuk dalam kriteria kegiatan sebagaimana diatur dalam pasal 52 ayat (2) huruf a	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Kepala Daerah untuk kontrak tahun jamak pada pemerintah daerah.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
5.	PPK telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Redaksional	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Angka dan huruf	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penyedia telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Redaksional	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Angka Dan Huruf	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Paraf Pada Setiap Lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
C.	Substansi Kontrak minimal berisi:			
1.	Terdapat pokok perjanjian	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Adanya uraian pembukaan :			
	- Judul kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Nomor kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO/kemitraan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Isi			
	- Pekerjaan yang akan dilaksanakan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

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

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	• Gambar-gambar; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Jaminan-jaminan,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• SPPBJ,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• BAHP,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• BAPP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Keadaan kahar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penutup			
	- Pernyataan persetujuan dari para pihak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal penandatanganan kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal mulai berlaku efektif kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
D.	Proses tanda tangan kontrak			
1.	Kegiatan terdapat/tersedia dalam DPA-PD tahun yang bersangkutan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal SPPBJ.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal DPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Adanya alasan yang dapat diterima/ bukti/dokumen yang menjelaskan bila Tanggal kontrak mendahului tanggal Pengesahan DPA.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penyedia Barang/Jasa telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum kontrak ditandatangani	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
6.	Proses penandatanganan kontrak secara terbuka/dipublikasikan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Sebelum penandatanganan kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan penyedia yang membahas finalisasi rancangan kontrak, kelengkapan dok.pendukung kontrak, rencana penandatanganan dan klarifikasi hasil evaluasi penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
E.	Jaminan Pelaksanaan			
1.	Besaran jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Bila harga penawaran terkoreksi dibawah 80% dari nilai total HPS, besaran jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% nilai total HPS; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Masa berlaku jaminan pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan kontrak s.d serah terima pertama pekerjaan berdasarkan kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

BAB II

PELAKSANAAN KONTRAK

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

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

Untuk memberikan keyakinan bahwa :

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

2. Waktu Pelaksanaan:

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

3. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penyerahan Lokasi Kerja	BA Serah Terima lokasi Kerja (apakah sesuai ketentuan)	Untuk meyakinkan bahwa lokasi kerja telah diserahkan kepada penyedia.	AO
B.	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	SPMK	Untuk meyakinkan bahwa penerbitan SPMK sesuai ketentuan dan dapat dijadikan acuan untuk memulai pelaksanaan pekerjaan.	AO
C.	Pemberian Uang Muka	Dokumen Pembayaran dan Jaminan Uang Muka	Untuk meyakinkan bahwa pembayaran uang muka tepat jumlah, tepat waktu dan tepat penggunaan.	AO
D.	Penyusunan Program Mutu	Program Mutu	Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak	AP & AO
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	Notulen Rapat	Untuk meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepakatan materi rapat, sesuai kontrak	AP & AO
F.	Mobilisasi	Pelaksanaan Mobilisasi	Untuk meyakinkan bahwa mobilisasi telah dilaksanakan tepat waktu dan materinya sesuai kontrak	AP

G.	Pemeriksaan Bersama (Lokasi Kerja)	Berita Acara Pemeriksaan Bersama	Untuk meyakinkan bahwa kondisi lokasi kerja sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kontrak dan perubahan kontrak sesuai kondisi lokasi kerja (jika ada).	AP
H.	Pengendalian Kontrak			
H.1	Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan	BA Rapat Pemantauan dan Pernyataan Tertulis Keputusan Pengawas	Untuk meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat pemantauan pelaksanaan pekerjaan dan adanya keputusan pengawas yang relevan dengan permasalahan.	AP & AO
H.2	Perubahan Kegiatan	Addendum Kontrak	Untuk meyakinkan bahwa perubahan kegiatan pekerjaan sesuai kontrak, dan prosedurnya sesuai ketentuan.	AO
H.3	Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan	Laporan Kemajuan Hasil Pekerjaan	Untuk meyakinkan bahwa kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang disepakati oleh Penyedia dan PPK telah sesuai dengan kemajuan fisik dilapangan dan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak	AP & AO
I.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	SPM	Untuk meyakinkan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan tidak melebihi kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan	AO

J.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	Addendum	Untuk meyakinkan bahwa perpanjangan waktu pelaksanaan diberikan sesuai ketentuan dalam kontrak.	AO
K.	Pembayaran Hasil Pekerjaan	SPM	Untuk meyakinkan bahwa : pembayaran hasil pekerjaan dilakukan setelah pekerjaan selesai, yang dilaksanakan sesuai dengan kontrak diterimanya jaminan pemeliharaan atau retensi telah diperhitungkan dengan uang muka, pajak, ganti rugi, denda (bila ada) perhitungan denda, ganti rugi sesuai dengan kontrak.	AO
L.	Penyesuaian Harga	Addendum Penyesuaian Harga	Untuk meyakinkan bahwa penyesuaian harga sesuai dengan kontrak	AO
M.	Keadaan Kahar	Addendum Kontrak (perpanjangan waktu pelaksanaan/tambahan biaya pelaksanaan) atau Penghentian	Untuk meyakinkan bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang	AO
N.	Pemutusan Kontrak	Surat Pemutusan Kontrak	Untuk meyakinkan bahwa pemutusan kontrak disebabkan oleh hal yang disepakati dalam kontrak dan jika pemutusan kontrak dilakukan oleh Penyedia, PPK telah melakukan pemutusan kontrak sesuai ketentuan	AO

B. PROGRAM AUDIT

Tim audit dapat mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
C.	Pemberian Uang Muka					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa uang muka dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan surat permohonan uang muka dari Penyedia, jaminan uang muka, dan SPP pemberian uang muka;					
2.	Teliti surat permohonan uang muka apakah telah disertai dengan rencana penggunaan uang muka dan jumlahnya telah sesuai dengan kontrak;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>Catatan:</p> <p>Uang muka dapat diberikan kepada penyedia Barang/Jasa untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> mobilisasi alat dan tenaga kerja pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan atau persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa. <p>Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> PPK menyetujui rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa; Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% dari nilai kontrak; Untuk usaha non kecil dan penyedia jasa konsultasi, 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; 					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	<p>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;</p>					
4.	<p>Dapatkan jaminan uang muka, teliti dan pastikan bahwa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - besarnya jaminan uang muka sama dengan jumlah uang muka yang diberikan; - masa berlakunya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan penyerahan pertama pekerjaan; <p>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).</p>					
5.	<p>Dapatkan jawaban klarifikasi tertulis dari PPK mengenai keabsahan jaminan uang muka terutama mengenai kepastian pencairan jaminan uang muka bila terjadi wanprestasi;</p>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
D.	Penyusunan Program Mutu					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan telah memenuhi spesifikasi teknis yang yang ditetapkan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit :					
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 perbaikan hasil program mutu penting telah dilakukan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5.	Dapatkan seluruh kegiatan program mutu yang telah dilakukan dan teliti apakah semua rencana program mutu telah dilaksanakan, jika terdapat kegiatan program mutu yang tidak dilaksanakan dapatkan penjelasan dari PPK;					
6.	Dapatkan seluruh hasil program mutu yang telah dilaksanakan disertai data pendukungnya (misalnya sampel/benda uji mutu laboratorium lapangan serta hasil uji laboratoriumnya), dan dapatkan daftar hasil program mutu yang memerlukan perbaikan;					
7.	Pastikan bahwa semua hasil program yang memerlukan perbaikan, telah disampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan ditetapkan batas waktu perbaikannya;					
8.	Dapatkan daftar hasil program yang telah diperbaiki oleh Penyedia, bandingkan dengan daftar hasil pengawasan yang harus diperbaiki, untuk memastikan bahwa semua hasil program telah dilaksanakan perbaikannya oleh Penyedia;					
9.	Jika terdapat hasil program yang belum diperbaiki sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, teliti apakah PPK telah melakukan tindakan sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam kontrak;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
10.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak					
	Tujuan Audit :					
	Untuk meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepakatan materi rapat sesuai kesepakatan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan jadwal/ undangan rapat persiapan pelaksanaan kontrak, dan teliti bahwa rapat persiapan pelaksanaan kontrak dilaksanakan paling lambat tujuh hari setelah diterbitkannya SPMK;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
2.	Amati setiap pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kontrak, dan pastikan bahwa Penyedia telah menyerahkan program mutu sesuai kontrak, dihadiri oleh PPK, Penyedia, unsur perencana, unsur pengawas, dan telah dilakukan pembahasan serta kesepakatan materi rapat antara lain meliputi program mutu, organisasi kerja, tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan, jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan;					
3.	Dapatkan Notulen/Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, dan pastikan bahwa Isi Notulen/Berita Acara tersebut telah sesuai dengan hasil pengamatan;					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
F.	Mobilisasi					
	Tujuan Audit :					
	Untuk meyakinkan bahwa mobilisasi telah dilaksanakan tepat waktu dan materinya sesuai kontrak.					
	Prosedur Audit :					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
1.	Lakukan konfirmasi kepada PPK bahwa tidak ada perubahan jadwal mobilisasi;					
2.	Cek apakah mobilisasi dilaksanakan paling lambat 30 hari sejak SPMK terbit;					
3.	Teliti kembali klausul kontrak mengenai peralatan, personil, kantor di lokasi kerja, gudang bahan/material dan persiapan lainnya yang harus dikerjakan/ disediakan Penyedia pada saat mobilisasi;					
4.	Lakukan pengamatan pelaksanaan mobilisasi, dan pastikan bahwa mobilisasi dilaksanakan sesuai item yang ditetapkan dalam kontrak;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
G.	Pemeriksaan Bersama (Lokasi Kerja)					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa kondisi lokasi kerja sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Lakukan pemeriksaan bersama lokasi kerja dengan didampingi Tim Teknis/Tenaga Ahli;					
2.	Lakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	Dapatkan Berita Acara Pemeriksaan bersama, jika terdapat perbedaan sampaikan kepada PPK untuk ditindak lanjuti;					
4.	Jika hasil pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan dapat mengakibatkan perubahan volume pekerjaan, dan nilai kontrak, tanyakan kepada PPK apakah telah dilakukan negosiasi 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 addendum kontrak, dapatkan addendum kontrak, dan analisa apakah telah mengacu Berita Acara Negosiasi volume dan Harga;					
7.	Dapatkan gambar perubahan pekerjaan, dan pastikan bahwa gambar tersebut telah sesuai dengan addendum kontrak dan telah ditandatangani oleh Pengawas pekerjaan;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
H.	PENGENDALIAN KONTRAK					
H1.	Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa konsultan pengawas atau konsultan manajemen konstruksi telah melakukan pemantauan pelaksanaan pekerjaan dengan maksimal.					
	Prosedur Audit :					
1.	Tanyakan kepada PPK mengenai jadwal pelaksanaan rapat pemantauan dan informasikan kepada PPK bahwa auditor akan menghadiri rapat tersebut;					
2.	Pada saat pelaksanaan rapat pemantauan, amati apakah pelaksanaan rapat pemantauan telah dihadiri oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia;					
3.	Amati apakah Rapat Pemantauan membahas tentang: - Perkembangan pekerjaan; - Perencanaan atas sisa pekerjaan; - Rencana tindak lanjut atas peringatan dini; - Hal-hal yang bersifat teknis yang perlu pengawasan tinggi.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Apabila tidak terdapat pembahasan materi peringatan dini, konfirmasi kepada Penyedia apakah memang tidak ada peringatan dini yang perlu disampaikan kepada Pengawas Pekerjaan;					
5.	Dapatkan Berita Acara Rapat Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan dan teliti apakah materi yang dibahas dalam rapat telah dimasukkan dalam Berita Acara;					
6.	Konfirmasi kepada peserta rapat pemantauan apakah telah menerima Berita Acara Hasil Pemantauan;					
7.	Tanyakan kepada Pengawas apakah seluruh permasalahan yang tertuang dalam BA Pemantauan pelaksanaan Pekerjaan telah diambil keputusan melalui pernyataan tertulis. Dapatkan pernyataan tertulis tersebut dan tanyakan apakah keputusan tersebut telah disampaikan kepada semua pihak yang menghadiri rapat;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
H2.	Perubahan Kegiatan Pekerjaan					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa perubahan kegiatan pekerjaan dan prosedurnya sesuai kontrak.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit					
1.	Bila terdapat perubahan kegiatan pekerjaan, dapatkan surat perintah perubahan secara tertulis dari PPK kepada penyedia, Berita Acara Negosiasi teknis dan harga, adendum kontrak, Surat PA/KPA tentang pembentukan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak;					
2.	Teliti surat perintah perubahan secara tertulis PPK untuk memastikan bahwa perubahan pekerjaan telah sesuai dengan hasil penelitian Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak, dan SSUK;					
3.	Jika perubahan pekerjaan merupakan pekerjaan tambah, pastikan bahwa pekerjaan tambah tersebut belum tercantum dalam kontrak dan memang pekerjaan yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan, tersedianya anggaran untuk pekerjaan tambah serta nilainya tidak melebihi 10% dari nilai kontrak awal;					
4.	Bandingkan BA negosiasi teknis dan harga, dengan kontrak awal untuk memastikan bahwa negosiasi teknis dan harga telah mengacu pada kontrak awal;					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	Bandungkan laporan kemajuan pekerjaan dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan, laporan bulanan/mingguan/harian, lakukan analisa dan teliti Kurva S jika terdapat perbedaan kemajuan pekerjaan antara rencana dengan realisasi teliti perbedaan tersebut dan dapatkan					
	Penjelasan kepada PPK/Pengawas Pekerjaan;					
4.	Bandungkan laporan kemajuan pekerjaan dengan kemajuan pekerjaan yang diungkapkan pada BA Rapat Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan, jika terdapat perbedaan teliti perbedaan tersebut, dan dapatkan penjelasan kepada PPK/Pengawas Pekerjaan;					
5.	Dapatkan data kemajuan fisik pekerjaan yang disubkontrakan, dan pastikan bahwa pekerjaan yang disub kontrakan sesuai dengan kontrak. Dapatkan penjelasan perbedaan kepada PPK (bila ada);					
6.	Lakukan peninjauan kelokasi pekerjaan, untuk memastikan bahwa kemajuan fisik telah sesuai dengan kemajuan pekerjaan yang terpasang;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
I.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pembayaran pekerjaan tidak melebihi prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan dokumen permintaan pembayaran dari Penyedia;					
2.	Teliti permintaan pembayaran prestasi pekerjaan dari Penyedia, pastikan bahwa :					
	- jumlah tagihan sesuai dengan klausula dalam kontrak;					
	- prestasi pekerjaan yang diajukan tidak lebih dari prestasi pekerjaan yang telah disepakati oleh Penyedia dan PPK,;					
	- dilampirkan dokumen pembayaran kepada sub Kontraktor atas pekerjaan yang terpasang.					
3.	Teliti bukti pembayaran kepada sub kontraktor bahwa pekerjaan sub kontraktor telah terpasang sesuai dengan hasil pemeriksaan dilapangan;					
4.	Jika ada pembayaran uang muka pastikan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan telah dikurangi dengan angsuran uang muka, denda atau ganti rugi (jika ada) serta pajak;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
J.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa perpanjangan waktu pelaksanaan diberikan sesuai ketentuan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan usulan perpanjangan yang diajukan secara tertulis oleh Penyedia beserta dokumen pendukungnya;					
2.	Dapatkan hasil penelitian PPK atas usulan perpanjangan waktu pelaksanaan yang diajukan oleh Penyedia, untuk mengetahui alasan perpanjangan atau penolakannya;					
3.	Teliti alasan diterima/ ditolaknya perpanjangan, dengan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa alasan perpanjangan/ penolakan tersebut sesuai dengan kontrak dan telusuri alasan pengajuan perpanjangan ke laporan harian, untuk memastikan kesesuaian alasan dengan kondisi yang dilaporkan dalam laporan harian;					
4.	Jika keterlambatan tersebut, karena peristiwa kompensasi, teliti peringatan dini yang disampaikan Penyedia untuk memastikan bahwa Penyedia telah menyampaikan peringatan dini terkait peristiwa kompensasi yang di klaim Penyedia;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5.	Dapatkan persetujuan perpanjangan oleh PPK, dan teliti tanggal surat persetujuan tersebut, untuk memastikan bahwa persetujuan perpanjangan pelaksanaan pekerjaan tersebut tidak lebih dari 21 hari setelah Penyedia meminta perpanjangan;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
K.	Pembayaran Hasil Pekerjaan					
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pembayaran hasil pekerjaan dilakukan setelah pekerjaan selesai, yang dilaksanakan sesuai dengan kontrak; - diterimanya jaminan pemeliharaan atau retensi; - telah diperhitungkan dengan uang muka, pajak, ganti rugi, denda (bila ada); - perhitungan denda, ganti rugi sesuai dengan kontrak. 					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan permintaan pembayaran hasil pekerjaan oleh Penyedia dan Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan kepada PPK;					
2.	Teliti permintaan jumlah permintaan pembayaran tersebut apakah telah sesuai dengan kontrak;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	<p>Jika jumlah permintaan pembayaran 100 % maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan jaminan pemeliharaan; - Teliti masa berlaku jaminan pemeliharaan yaitu sejak tanggal serah terima pertama sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan, dan besarnya 5 % dari nilai kontrak; - 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); - Dapatkan jawaban klarifikasi tertulis dari PPK mengenai keabsahan jaminan pemeliharaan terutama mengenai kepastian pencairan jaminan pemeliharaan bila terjadi wanprestasi; - Dapatkan SPP yang diajukan PPK kepada Pejabat Penandatanganan SPM, dan teliti tanggal penerbitan SPP sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak (paling lambat 7 hari pengajuan permintaan pembayaran); - Pastikan jumlah yang akan dibayarkan sebesar 100 % dan telah dipotong uang muka, pajak, denda (jika ada) atau telah diperhitungkan ganti rugi (jika ada). 					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	- Teliti apakah kerugian atas peristiwa kompensasi tersebut dibebankan kepada PPK atau kepada negara/daerah dan analisis apakah pembebanan tersebut telah tepat.					
4.	<p>Jika jumlah permintaan pembayaran 95 % dari nilai kontrak maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan SPP yang diajukan PPK kepada Pejabat Penandatangan SPM, dan teliti tanggal penerbitan SPP sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak (paling lambat 7 hari pengajuan permintaan pembayaran); - 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.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
L.	Penyesuaian Harga					
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa penyesuaian harga sesuai ketentuan dalam kontrak</p>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit					
1.	Teliti kembali kontrak yang ditanda tangani untuk memastikan bahwa kontrak yang ditandatangani adalah kontrak harga satuan, kontrak tahun jamak dan bukan pekerjaan dengan harga satuan timpang;					
2.	Teliti kembali dokumen pengadaan untuk memastikan bahwa tata cara perhitungan penyesuaian harga telah dicantumkan dengan jelas dalam dokumen tersebut;					
3.	Dapatkan perhitungan penyesuaian harga yang diajukan oleh penyedia beserta data-datanya (termasuk indeks penyesuaian harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, bila ada);					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	<p>Teliti perhitungan penyesuaian harga yang diajukan penyedia dan pastikan bahwa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - perhitungan penyesuaian harga dimulai pada bulan ke 13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan; - penyesuaian harga satuan tidak termasuk komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam dokumen penawaran; - penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/ addendum kontrak; - 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 dengan jadwal realisasi pekerjaan. 					
5.	Teliti rumusan penyesuaian harga satuan, apakah telah sesuai dengan klausul kontrak dan tepat perhitungannya;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
6.	Teliti rumusan penyesuaian nilai kontrak, apakah telah sesuai dengan klausul kontrak dan tepat perhitungannya;					
7.	Dapatkan tagihan, teliti tagihan penyesuaian harga yang diajukan oleh PPK, apakah telah sesuai dengan kontrak;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
M.	Keadaan Kahar					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan informasi dan data mengenai : - surat pemberitahuan dari Penyedia tentang terjadinya keadaan kahar; - salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/ instansi yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan; - addendum akibat keadaan kahar,					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
2.	Teliti tanggal surat pemberitahuan tersebut, dan bandingkan dengan tanggal terjadinya keadaan kahar serta pastikan bahwa tanggal surat pemberitahuan tersebut tidak melebihi 14 hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar;					
3.	Teliti keadaan kahar yang diungkapkan dalam surat pemberitahuan, apakah sesuai dengan keadaan kahar yang disepakati dalam kontrak dan sesuai ketentuan yang ada, jika berbeda dapatkan penjelasan perbedaan tersebut kepada PPK;					
4.	Teliti addendum kontrak akibat keadaan kahar, apakah pekerjaan dihentikan sementara, dilanjutkan, atau dihentikan dan dapatkan penjelasan pertimbangannya;					
1)	Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara:					
	Teliti addendum kontrak, dan pastikan bahwa perpanjangan masa pelaksanaan kontrak, tidak melebihi masa terjadinya keadaan kahar. Jika melebihi masa keadaan kahar, dapatkan penjelasan penyebabnya kepada PPK;					
2)	Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan :					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	- Teliti addendum kontrak, dan buat rincian biaya-biaya yang harus dikeluarkan PPK, untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar;					
	- Dapatkan dasar pertimbangan penetapan biaya yang harus dikeluarkan PPK untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar, dan teliti dasar pertimbangan tersebut apakah telah memadai;					
	- Dapatkan laporan harian, mingguan atau bulanan pada keadaan kahar dan teliti biaya tambahan yang terkait pekerjaan tersebut untuk memastikan bahwa biaya tambahan adalah biaya yang dikeluarkan pada masa keadaan kahar dan biaya tersebut sesuai dengan addendum kontrak;					
3)	Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan :					
	- Lakukan pemeriksaan prestasi pekerjaan yang diajukan Penyedia sesuai prosedur audit poin I mengenai penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	- Dapatkan hasil inventarisasi bahan/ perlengkapan yang dilakukan oleh Pengawas/Penyedia dan biaya langsung pembongkaran, demobilisasi peralatan dan personil;					
	- Lakukan peninjauan kelengkapan untuk memastikan kesesuaian hasil inventarisasi Pengawas/Penyedia dengan keadaan di lapangan;					
	- Teliti kesesuaian kuantitas bahan dan perlengkapan hasil inventarisasi dengan kuantitas yang tercantum dalam kontrak dan kesesuaian harga bahan/ perlengkapan yang diperhitungkan dengan harga yang ditetapkan dalam kontrak. Jika terdapat perbedaan, dapatkan penjelasan kepada PPK;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
N.	Pemutusan Kontrak					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pemutusan kontrak disebabkan oleh hal yang disepakati dalam kontrak dan jika pemutusan kontrak dilakukan oleh Penyedia, PPK telah melakukan tindakan sesuai ketentuan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatka surat keputusan kontrak dari PPK dan teliti penyebab dilakukannya keputusan kontrak;					
2.	Dapatkan data-data pendukung penyebab keputusan kontrak, untuk memastikan ketepatan penyebab diputuskannya kontrak;					
3.	Teliti apakah keputusan kontrak secara sepihak oleh PPK dilakukan apabila:					
	- Kebutuhan Barang/ Jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;					
	- Berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/ Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;					
	- Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	- PenyediaBarang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;					
	- Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau					
	- Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN, dan/atau pelanggaran 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 point 3b dan 3c;					
5.	Jika pemutusan kontrak, karena kesalahan Penyedia, apakah PPK telah melakukan :					
	- Pencairan jaminan pelaksanaan;					
	- Pencairan jaminan uang muka atau sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia;					

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

C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

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

Petunjuk : beri tanda \surd pada kotak jawaban yang sesuai

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	Penyerahan Lokasi Kerja			
1.	Telah dilakukan pemeriksaan lapangan bersama lokasi kerja, sebelum diserahkan kepada Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK telah menyerahkan seluruh lokasi kerja yang dibutuhkan kepada penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Dalam pemeriksaan lapangan bersama tidak ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Jika terjadi perubahan isi kontrak, telah dituangkan dalam addendum, dan addendum tersebut sesuai dengan kondisi lapangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
6.	Lokasi yang diserahkan telah jelas kepemilikannya dan tidak dalam sengketa;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
B.	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
1.	SPMK diterbitkan setelah lokasi kerja diserahkan kepada Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Dalam SPMK telah mencantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	SPMK telah diterima Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
C.	Pemberian Uang Muka			
1.	Pembayaran uang muka didasarkan pada klausul pembayaran uang muka dalam kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Uang muka diberikan berdasarkan permohonan yang diajukan Penyedia secara tertulis kepada PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Permohonan pemberian uang muka disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk :			
	- mobilisasi alat;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- tenaga kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Besaran uang muka yang diberikan:			
	- Untuk Penyedia usaha kecil 30 % dari nilai kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- untuk non kecil 20 % dari nilai kontrak untuk usaha non kecil;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Untuk kontrak tahun jamak 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak, pengecualian dilakukan melalui persetujuan Menteri Keuangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar uang muka setelah menerima jaminan uang muka;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	SPP diajukan tidak melebihi tujuh hari setelah jaminan uang muka diterima;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Jaminan Uang Muka yang diterima PPK dalam rangka pemberian uang muka nilainya 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Masa berlakunya Jaminan Uang Muka sekurang- kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Jaminan uang muka yang diterima telah Memenuhi persyaratan sebagai berikut:			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- PPK telah melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum/ Perusahaan/ Penjaminan/Perusahaan Asuransi, bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (unconditional);	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
D. Penyusunan Progam Mutu				
1.	PPK melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap program mutu dan kemajuan fisik pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Setiap cacat mutu yang ditemukan PPK, segera diberitahukan secara tertulis kepada penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan cacat mutu selama masa kontrak dan masa pemeliharaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan, PPK dapat melakukan langkah-langkah sesuai dengan klasul yang diatur dalam kontrak,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6	Buat simpulan dan rekomendasi.			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
1.	Rapat persiapan pelaksanaan kontrak dilaksanakan tidak lebih dari tujuh hari setelah diterbitkannya SPMK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyedia Pekerjaan Konstruksi telah menyerahkan Program mutu pada persiapan pelaksanaan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Program mutu yang diserahkan Penyedia berisi :			
	- informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- organisasi kerja penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- jadwal pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- prosedur pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- prosedur instruksi kerja.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Peserta yang mengikuti rapat persiapan meliputi:			
	- PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Unsur perencana;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Unsur pengawasan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Hal yang disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:			
	- program mutu;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- organisasi kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
4.	Berita Acara Pemeriksaan bersama telah menggambarkan hasil sesuai dengan kondisi lokasi kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Lokasi kerja telah sesuai dengan pekerjaan konstruksi yang ditetapkan dalam kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Jika poin 5 jawabannya tidak, penyesuaian volume, teknis, dan pengaruhnya terhadap jangka waktu penyelesaian pekerjaan telah dituangkan dalam addendum kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
H.	PENGENDALIAN KONTRAK			
H.1	Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan			
1.	Telah diselenggarakan rapat pemantauan untuk membahas perkembangan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Rapat pemantauan dihadiri oleh Pengawas pekerjaan dan penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas:			
	- perkembangan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- perencanaan atas sisa pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- untuk menindaklanjuti peringatan dini.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Jika tidak membahas peringatan dini, apakah karena tidak ada peringatan dini dari Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
5.	Hasil rapat pemantauan telah dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat pemantauan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Berita acara rapat diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
H.2.	Perubahan Kegiatan Pekerjaan			
1.	Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA telah membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain :			
	- menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan sesuai lingkup kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Negosiasi teknis dan harga yang dilakukan mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Hasil negosiasi dituangkan dalam Berita acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
H.3	Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan			
1.	Penyedia telah menyampaikan laporan kemajuan hasil pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Laporan kemajuan hasil pekerjaan telah diverifikasi PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Kemajuan hasil pekerjaan yang dilaporkan telah sesuai dengan kemajuan pekerjaan fisik dilapangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Spesifikasi teknis hasil pekerjaan yang terpasang telah sesuai dengan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
I.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan			
1.	Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
2.	Untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran telah dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pembayaran penyedia kepada sub kontraktor telah sesuai dengan pekerjaan yang terpasang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Pembayaran termin telah dipotong angsuran uang muka, denda(bila ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
J.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan			
1.	PPK melakukan penelitian usulan tertulis perpanjangan waktu penyelesaian kontrak oleh Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak telah berdasarkan pertimbangan yang layak dan wajar oleh PPK, karena :			
	- pekerjaan tambah;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- perubahan disain;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.		
	- masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Keadaan Kahar.	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
3.	Penyedia telah memberikan peringatan dini akan terjadi keterlambatan dan telah bekerja sama untuk mencegah keterlambatan;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
4.	PPK telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
5.	Penetapan ada/tidak perpanjangan pelaksanaan dinyatakan secara tertulis;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.					
K.	Pembayaran Hasil Pekerjaan					
1.	Pembayaran terakhir dilakukan setelah :					
	- Pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus);	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
2.	Pembayaran yang dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
3.	Pembayaran yang dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
4.	Masa berlaku jaminan pemeliharaan sejak tanggal serah terima pertama sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Telah dipotong denda (jika ada), pajak, uang muka dan ganti rugi (jika ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Terdapat peristiwa kompensasi yang mengharuskan PPK memberikan kompensasi berupa perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak atau ganti rugi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pembayaran ganti rugi kepada penyedia (jika ada) sesuai kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dan ganti rugi hanya dapat dibayarkan jika berdasarkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh penyedia kepada PPK, telah dapat dibuktikan kerugian nyata akibat Peristiwa Kompensasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Penyedia telah memberikan peringatan dini akan terjadi pengeluaran biaya tambahan dan telah bekerja sama untuk mencegah pengeluaran biaya tambahan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Besarnya denda, pajak, uang muka sesuai dengan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Jika pekerjaan tidak selesai karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Besarnya denda 1/1000 dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, bila pekerjaan yang telah dilaksanakan dapat berfungsi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
13.	Jika pekerjaan yang telah dilaksanakan belum berfungsi, besarnya denda 1/1000 dari harga kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
L.	Penyesuaian Harga			
1.	Kontrak yang ditandatangani adalah bukan Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta bukan pekerjaan dengan Harga Satuan timpang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tata cara perhitungan penyesuaian harga telah dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pengadaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tigabelas) sejak pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
7.	Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya addendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak addendum kontrak tersebut ditandatangani;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Rumusan penyesuaian harga satuan telah sesuai dengan klausul kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Rumusan penyesuaian nilai kontrak telah sesuai dengan klausul kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
M .	Keadaan Kahar			
1.	Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Surat pemberitahuan dibuat dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
3.	Surat pemberitahuan keadaan kahar disertai salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Keadaan kahar telah sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam kontrak:			
	- Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara:			
	Perpanjangan masa kontrak sama dengan terhentinya masa kontrak akibat keadaan kahar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan :			
	Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan, sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pengaruh keadaan kahar, telah dituangkan dalam perubahan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penggantian biaya telah diatur dalam suatu addendum kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan :			
	Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- Biaya langsung pengadaan Bahan dan Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Biaya langsung demobilisasi Personil.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
N.	Pemutusan Kontrak			
1.	Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK telah sesuai dengan pasal 93 Perpres 4/2015;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:			
	- Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- Pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:			
	- Jaminan Pelaksanaan dicairkan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia membayar denda; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

BAB III

SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KONSTRUKSI

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

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

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

2. Waktu Pelaksanaan

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

3. Prosedur Audit

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

B. PROGRAM AUDIT

Tim audit dapat mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	Serah Terima Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO)					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan konstruksi telah selesai dilaksanakan sesuai dengan kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Jika Penyedia telah mengajukan penyerahan hasil pekerjaan, dapatkan surat permintaan penyerahan hasil pekerjaan tersebut dan laporan kemajuan hasil pekerjaan;					
2.	Teliti tingkat penyelesaian pekerjaan konstruksi yang diungkapkan dalam laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah mencapai 100%;					
3.	Lakukan Pengujian pembayaran atas prestasi pekerjaan 100% dan kualitas/ spesifikasi/volume pekerjaan sesuai kontrak sebagaimana yang dilakukan pada Pengujian Prosedur Pembayaran Prestasi huruf K.					

4.	Dapatkan laporan mingguan/bulanan dari PPK serta kemajuan pekerjaan hasil pemantauan dan pengawasan program mutu yang dilakukan PPK, dan lakukan penelaahan untuk memastikan berdasarkan data-data tersebut pekerjaan telah selesai 100%;					
5.	Jika hasil penelaahan terdapat bagian pekerjaan yang mempunyai indikasi belum selesai, indentifikasi bagian pekerjaan tersebut untuk diprioritaskan pada saat dilakukan pemeriksaan fisik;					
6.	Dapatkan informasi dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, apakah telah mempunyai pedoman/ SOP untuk melakukan pemeriksaan, jika tidak langkah apa yang akan dilakukan dalam pemeriksaan hasil pekerjaan;					
7.	Teliti langkah-langkah pemeriksaan yang akan yang dilakukan Tim/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam melakukan pemeriksaan, jika terdapat kelemahan lengkapi langkah pemeriksaan oleh auditor;					
8.	Dapatkan jadwal pemeriksaan fisik /pengujian yang akan dilakukan Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan;					

9.	Lakukan pengamatan atas pemeriksaan/ pengujian yang dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan apakah telah sesuai dengan pedoman pemeriksaan/ standar operating procedures (SOP) yang telah ditetapkan, jika tidak sesuai telaah kemungkinan dampaknya, jika berpengaruh terhadap mutu, prestasi pekerjaan dan harga sampaikan kepada PPK untuk dilakukan pemeriksaan dan pengujian;					
10.	Dapatkan hasil pemeriksaan/pengujian yang dilakukan oleh Panitia/pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan teliti apakah telah sesuai dengan pengamatan yang telah dilakukan;					
11.	Jika hasil pemeriksaan terdapat pekerjaan kurang atau cacat mutu, dapatkan informasi apakah PPK telah memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki pekerjaan kurang atau cacat mutu tersebut;					
12	Jika telah dilakukan perbaikan lakukan peninjauan untuk memastikan perbaikan telah dilakukan;					
13.	Dapatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Panitia/pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;					
14	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

B. Serah Terima Akhir Pekerjaan (Final Hand Over/FHO)						
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa hasil pekerjaan setelah masa pemeliharaan telah sesuai dengan kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan surat permintaan penyerahan akhir dari Penyedia kepada PPK;					
2.	Teliti permohonan penyerahan akhir tersebut apakah telah melalui masa pemeliharaan sebagaimana diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak, jika tidak sesuai dengan kontrak sampaikan kepada PPK untuk menindak lanjutinya;					
3.	Dapatkan hasil-hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (cacat mutu/pekerjaan kurang), dan dapatkan serta cek hasil-hasil pemeriksaan perbaikan yang telah dilakukan oleh Penyedia;					
4.	Analisa hasil-hasil perbaikan yang telah dilakukan penyedia apakah seluruh cacat mutu/pekerjaan kurang telah dilakukan perbaikan oleh Penyedia (bandingkan dengan foto-foto perbaikan bertanggal), jika terdapat cacat mutu/pekerjaan kurang yang belum diperbaiki oleh Penyedia, sampaikan kepada PPK untuk memerintahkan penyedia agar memperbaiki pekerjaan kurang atau cacat mutu untuk segera memperbaikinya;					

5.	Lakukan pengamatan ke lokasi pekerjaan, untuk memastikan bahwa seluruh pekerjaan kurang/cacat mutu telah dilakukan perbaikan oleh Penyedia;					
6.	Jika masih terdapat bagian konstruksi yang tidak berfungsi atau cacat mutu sampaikan ke PPK untuk memerintahkan Penyedia memperbaiki pekerjaan yang cacat mutu dan tidak berfungsi tersebut;					
7.	Dapatkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dan pastikan bahwa Berita Acara telah ditandatangani oleh Penyedia, dan Panitia/Pejabat Penerima hasil Pekerjaan;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
C.	Pengembalian Retensi atau Jaminan Pemeliharaan					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pengembalian retensi atau jaminan pemeliharaan dilakukan setelah Penyedia menyelesaikan semua kewajibannya.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan bukti-bukti pembayaran yang dikeluarkan PPK dalam rangka perbaikan pekerjaan kurang/cacat mutu yang terjadi (bila ada);					
2.	Dapatkan bukti Pengembalian jaminan pemeliharaan/pengembalian retensi kepada PPK;					

3.	Teliti jumlah pengembalian jaminan pemeliharaan/retensi setelah dikurangi pengeluaran PPK pada masa pemeliharaan dalam rangka perbaikan pekerjaan kurang/cacat mutu (bila ada);					
4.	Teliti tanggal pengembalian uang muka/pengembalian retensi/jaminan pemeliharaan, dan pastikan bahwa tanggal pengembalian uang muka/retensi setelah PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan (14 hari setelah masa pemeliharaan);					
5.	Dapatkan informasi dari PPK untuk memastikan Penyedia telah menyerahkan pedoman pengoperasian dan perawatan serta dokumennya, dan piranti lainnya sesuai SSKK;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
D.	Penyerahan Hasil Pekerjaan Konstruksi Kepada PA/KPA					
	Tujuan Audit: Memastikan bahwa hasil pekerjaan konstruksi sudah diserahkan kepada PA/KPA					
	Prosedur Audit :					
1.	Peroleh Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksi dari PPK ke PA/KPA;					

2.	Bandungkan Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksi dari PPK ke PA/KPA dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke PPK.					
3.	Dapatkan dan Lakukan Pengujian atas Dokumen/Bukti Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh PPK/Konsultan Pengawas/Tenaga Ahli/ Tim Teknis ;					
4.	Dapatkan dan verifikasi kelengkapan pendukung Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP.					
5.	Lakukan peninjauan lapangan/cek fisik untuk meyakinkan kebenaran serah terima hasil pekerjaan konstruksi tersebut (jika diperlukan);					
6.	Buat Berita Acara hasil pemeriksaan fisik;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
E.	Pencatatan barang ke dalam daftar aset tetap					
	Tujuan Audit:					
	Memastikan bahwa barang sudah dimasukkan ke dalam daftar aset tetap					
	Prosedur Audit:					
1.	Peroleh daftar aset tetap dan dokumen lain yang relevan;					

2.	Bandungkan barang dalam Berita Acara serah terima hasil pengadaan dengan daftar asset tetap atau dokumen lain yang relevan;					
3.	Yakinkan bahwa barang yang telah diserahkan sudah dimasukkan ke dalam daftar asset tetap atau dokumen lain yang relevan;					
4.	Buat simpulan hasil audit.					

C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

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

Petunjuk :beri tanda √ pada kotak jawaban yang sesuai

No.	Uraian	Hasil uji		Ket.
A.	Serah Terima Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO)			
1.	Penyerahan hasil pekerjaan berdasarkan permintaan secara tertulis dari Penyedia Pekerjaan Konstruksi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Permintaan tersebut setelah pekerjaan selesai 100 %;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Melakukan pemeriksaan sesuai dengan pedoman/SOP yang telah ditetapkan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penyedia telah melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan gambar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

6.	Apabila terdapat ketidaksesuaian dengan kontrak (kekurangan - kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan), penyedia telah memperbaiki/menyelesaikannya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
B.	Serah Terima Akhir Pekerjaan (Final Hand Over/FHO)			
1.	Penyerahan akhir pekerjaan dilaksanakan berdasarkan permintaan tertulis dari penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Permintaan penyerahan akhir setelah masa pemeliharaan berakhir;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Masa pemeliharaan telah ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan telah melakukan pemeriksaan/pengujian sebelum menerima hasil pekerjaan konstruksi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penyedia telah memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

6.	PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
C.	Pengembalian Retensi atau Jaminan Pemeliharaan			
1.	Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar setelah PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK wajib mengembalikan Jaminan Pemeliharaan setelah PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
D.	Penyerahan Hasil Pekerjaan konstruksi kepada PA/KPA			
1.	PPK sudah menyerahkan hasil pekerjaan konstruksi ke PA/KPA dengan membuat Berita Acara serah terima;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyerahan dilakukan segera setelah serah terima akhir barang/konstruksi dari penyedia barang/jasa;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PA/KPA telah memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif dengan BA.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Penyerahan barang/konstruksi dilengkapi dengan:			

4.	Kontrak (beserta perubahannya jika ada);	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
5.	Dokumen Perencanaan Penganggaran;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
6.	Surat penetapan PPK, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
7.	Dokumen perencanaan pengadaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
8.	RUP/SIRUP	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
9.	Dokumen persiapan pengadaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
10.	Dokumen pemilihan Penyedia	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
11.	Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
12.	Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPK dengan Penyedia;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
13.	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
14.	Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPK;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
15.	Berita Acara Pemeriksaan Administratif	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
16.	Spesifikasi pekerjaan konstruksi dalam Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksi sama dengan spesifikasi dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
17.	Volume hasil pekerjaan konstruksi dalam Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksi sama dengan volume dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
18.	Lokasi hasil pekerjaan konstruksi sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
19.	Buat simpulan dan rekomendasi.					

C. Pencatatan barang ke dalam daftar aset tetap			
1.	Barang telah masuk dalam aset tetap atau dokumen lain yang relevan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	Barang hasil pengadaan dalam Berita Acara serah terima hasil pengadaan sesuai dengan yang di input dalam daftar aset tetap atau dokumen lain yang relevan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.		

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

HELMY

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 3 TAHUN 2020
ENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PROBITY
AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA
PEMERINTAH BAGI APARAT PENGAWASAN
INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BENGKULU

AUDIT ATAS PELAKSANAAN KONTRAK
JASA KONSULTANSI BADAN USAHA

BAB I
PENANDATANGANAN KONTRAK

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

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

2. Waktu Pelaksanaan:

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

3. Prosedur Audit

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

Catatan: AP (Audit atas Proses)

B. PROGRAM AUDIT

Tim audit dapat mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	Penyempurnaan Rancangan Kontrak					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa kontrak yang akan ditandatangani PPK telah sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan pengadaan penyedia jasa konsultansi.					
	Prosedur Audit:					
1.	Bandungkan Rancangan Kontrak (dalam dokumen pemilihan penyedia jasa konsultansi) dengan kontrak yang akan ditandatangani PPK;					
2.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan Penyedia Jasa Konsultansi tidak melakukan perubahan secara 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 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);					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
6.	Untuk kontrak jasa konsultansi tahun jamak dengan nilai lebih besar dari Rp 10 miliar, dapatkan dokumen persetujuan dari pejabat yang berwenang (Menteri Keuangan);					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
B.	Substansi Kontrak					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa isi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Teliti substansi kontrak yang akan ditandatangani apakah telah sesuai dengan dokumen pemilihan;					
2.	Bandingkan tanggal penandatanganan kontrak dengan tanggal pada surat penunjukan penyedia jasa konsultansi;					
3.	Teliti apakah tanggal penandatanganan kontrak tidak mendahului tanggal surat penunjukan penyedia jasa konsultasi;					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
C.	Proses Tanda Tangan kontrak					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa : Kontrak yang akan ditandatangani oleh PPK dan penyedia telah tersedia dananya dan sudah sesuai dengan ketentuan.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit:					
1.	Cek apakah kontrak yang telah ditandatangani PPK telah tersedia anggarannya dalam DPA-PD;					
2.	Cek tanggal kontrak tersebut, apakah tanggal tersebut tidak mendahului DPA-PD ? Apabila tanggal kontrak mendahului tanggal pada dokumen DPA-PD, tanyakan penyebabnya;					
3.	Bandungkan tanggal yang tertera dalam kontrak dengan SPPBJ, apakah tanggal kontrak lebih awal atau melebihi 14 hari setelah SPPBJ terbit ?;					
4.	Dapatkan copy dokumen Jaminan Uang Muka dan bandingkan apakah tanggal diterimanya lebih awal dari tanggal kontrak;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

Daftar uji ini sebagai alat bantu untuk menguji kesesuaian proses PBJ dengan mengacu pada probity requirement dan mengambil kesimpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan dan dapat dikembangkan sesuai dengan kondisi di lapangan.

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

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

Petunjuk : beri tanda \surd pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	Kontrak			
1.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap kontrak yang akan ditandatangani;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang akan ditandatangani PPK dan penyedia, dibandingkan dengan rancangan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pelaksanaan surat perintah mulai kerja tidak mendahului pelaksanaan pada kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Rancangan kontrak jasa konsultansi tahun jamak telah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang:			
	- Menteri Keuangan untuk kontrak jasa bernilai di atas Rp 10 Miliar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk jasa yang nilai kontraknya sampai dengan Rp 10 miliar untuk kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Kepala Daerah untuk kontrak tahun jamak pada pemerintah daerah.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Redaksional;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Angka dan huruf;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penyedia telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Redaksional;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Angka dan huruf;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
B.	Subtansi Kontrak minimal berisi:			
1.	Adanya pokok perjanjian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Uraian pembukaan :			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- Judul kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Nomor kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia jasa konsultansi merupakan KSO/kemitraan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Latar belakang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Isi, meliputi :			
	- Para pihak telah sepakat atas Pekerjaan di kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Harga kontrak dalam angka;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Harga kontrak dalam huruf;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Sumber pembiayaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Hak & Kewajiban para pihak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Termijn & cara Pembayaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Klausul pemutusan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Klausul pemberian uang muka;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dokumen-dokumen yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak:			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	• addendum Surat Perjanjian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• pokok perjanjian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• syarat-syarat khusus kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• syarat-syarat umum kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• spesifikasi khusus;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• spesifikasi umum;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• gambar-gambar; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• jaminan-jaminan,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• SPPBJ;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• BAHP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• BAPP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Keadaan kahar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penutup			
	- Pernyataan persetujuan dari para pihak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal penandatanganan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal mulai berlaku efektif kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
C.	Proses Tanda Tangan Kontrak			
1.	Kegiatan ada dalam DPA PD tahun yang bersangkutan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal Pengesahan DPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) kontrak ditandatangani;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyedia Jasa konsultansi telah menyerahkan Jaminan Uang Muka atas uang muka yang akan diterima;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

BAB II

PELAKSANAAN KONTRAK

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

Untuk Meyakini pelaksanaan kontrak jasa konsultasi berbentuk badan usaha sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan turunannya (Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018).

2. Waktu Pelaksanaan:

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

3. Prosedur Audit

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

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

No	Pelaksanaan Kontrak	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
L.	Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia	Surat perubahan personil dan peralatan dan addendum kontrak	1) Meyakinkan bahwa penggantian personil dan peralatan didasarkan pada alasan yang sah. 2) Meyakinkan bahwa penggantian personil dan peralatan tidak mengurangi kualitas pekerjaan.	AP
M.	Pemutusan kontrak	Dokumen pemutusan kontrak	Meyakinkan bahwa penyedia telah melakukan pelanggaran-pelanggaran sesuai dengan ketentuan.	AP
N.	Pemberian Kesempatan	addendum kontrak	Untuk meyakinkan bahwa ada/tidak kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultasi dan jika ada telah dilakukan sesuai dengan ketentuan.	AP
O.	Denda dan Ganti Rugi	Dokumen pembayaran	1) Meyakinkan bahwa ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi kepada penyedia; 2) sanksi finansial (ganti rugi dan denda) yang dikenakan kepada penyedia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	AP

No	Pelaksanaan Kontrak	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
P.	Laporan Hasil Pekerjaan	Laporan Hasil Pekerjaan	Meyakinkan bahwa laporan hasil pekerjaan secara formal dan substansial telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.	AP

Catatan: Keterangan=AP (Audit atas Proses)

B. AUDIT PROGRAM

Tim audit dapat mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	Penandatanganan Kontrak					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa penandatanganan kontrak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan dokumen Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);					

2.	Teliti laporan hasil pemilihan penyedia dari pokja pemilihan atau pejabat pengadaan;					
3.	Teliti apakah calon penyedia jasa memiliki kemampuan untuk melaksanakan kontrak;					
4.	Cek apakah DIPA/DPA telah ditetapkan;					
5.	Periksa apakah penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPJ;					
6.	Kontrak di tandatangani oleh pihak yang berwenang menandatangani kontrak;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
B.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa SPMK yang diterbitkan tepat waktu dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen SPMK;					
2.	Teliti tanggal penerbitan SPMK dan bandingkan dengan tanggal kontrak, apakah melebihi 14 (empat belas) hari kerja ?;					

3.	Dapatkan BA penyerahan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan dari PPK kepada penyedia;					
4.	Bandingkan tanggal BA Penyerahan dan tanggal SPMK;					
5.	Teliti apakah dalam dokumen SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh penyedia;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
C.	Pemberian Uang Muka					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa uang muka yang diberikan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen syarat pembayaran uang muka;					
2.	Teliti kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung pembayaran;					
3.	Dapatkan dokumen Jaminan Uang Muka;					
4.	Teliti besarnya jaminan uang muka, apakah senilai uang muka yang diterima oleh penyedia;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

D.	Penyusunan Program Mutu				
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa program mutu dan kelengkapan informasi mengenai pekerjaan telah disusun sebelum rapat persiapan pelaksanaan kontrak.				
	Prosedur Audit:				
1.	Dapatkan informasi mengenai program mutu dan revisinya bila ada;				
2.	Teliti penyusun dokumen program mutu;				
3.	Pastikan didalam 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.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.				
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak				
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak secara tatap muka agar adanya kesamaan pemahaman dalam administrasi kontrak.				

	Prosedur Audit:					
	Prosedur untuk audit atas Output notulen rapat persiapan pelaksanaan kontrak					
1.	Dapatkan notulen rapat persiapan pelaksanaan kontrak;					
2.	Teliti para pihak yang mengikuti rapat persiapan;					
3.	Teliti materi dalam notulen dan kesepakatan yang tercapai dalam rapat sebagaimana termuat dalam notulen;					
4.	Dapatkan dokumen yang memuat organisasi kerja, tata cara pengaturan pelaksanaan jasa konsultasi, jadwal konsultasi, mobilisasi peralatan dan personil dan rencana pemeriksaan bersama;					
5.	Teliti dokumen dimaksud dan lakukan wawancara/konfirmasi kepada pihak terkait untuk menilai ketepatannya;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Prosedur audit atas proses rapat persiapan pelaksanaan kontrak					
7.	Lakukan observasi atas Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan agenda rapat;					
8.	Identifikasi para pihak yang mengikuti rapat dan perannya (narahubung);					

9.	Amati jalannya rapat dan catat substansi hasil rapat;					
10	Lakukan wawancara kepada para peserta yang dipandang perlu setelah rapat selesai;					
11	Dapatkan daftar hadir dan notulen rapat;					
12	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
F.	Mobilisasi					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa mobilisasi dilaksanakan sesuai dengan lingkup pekerjaan dan tenaga ahli/pendukung serta peralatan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan jadwal mobilisasi;					
2.	Lakukan konfirmasi pada tenaga ahli/tenaga pendukung yang telah dimobilisasi;					
3.	Lakukan pemeriksaan fisik atas peralatan yang telah dimobilisasi;					
4.	Teliti akibat/dampak keterlambatan mobilisasi terhadap pekerjaan;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

G.	Pemeriksaan Bersama					
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Meyakinkan bahwa perlu tidaknya pemeriksaan bersama lokasi pekerjaan;</p> <p>– Meyakinkan bahwa hasil pemeriksaan bersama telah ditindaklanjuti.</p>					
	<p>Prosedur Audit:</p>					
	<p>Prosedur audit atas proses pemeriksaan bersama</p>					
1.	<p>Lakukan observasi atas proses pemeriksaan bersama;</p>					
2.	<p>Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses pemeriksaan bersama serta peran dan tanggung jawabnya;</p>					
3.	<p>Amati jalannya pemeriksaan bersama dan catat substansi hasil pemeriksaan, terutama ketidaksesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak;</p>					
4.	<p>Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai;</p>					
5.	<p>Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia;</p>					
6.	<p>Analisis Berita Acara Pemeriksaan dan nilai kesesuaiannya dengan kondisi pada saat observasi;</p>					

7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Prosedur audit atas output berita acara pemeriksaan bersama					
8.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksanaan lapangan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup pemeriksaan bersama;					
9.	Dapatkan : – Berita acara pemeriksaan bersama; – Addendum kontrak.					
10.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak;					
11.	Lakukan reviu dokumen berita acara dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya;					
12.	Nilai relevansi hasil pemeriksaan terhadap addendum kontrak (jika ada);					
13.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
H.	Pemeriksaan Personil dan Peralatan					
	Tujuan Audit:					
	Meyakinkan bahwa peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan dengan spesifikasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.					

	Prosedur Audit:					
	Prosedur audit atas proses pemeriksaan personil dan peralatan					
1.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksaan personil dan peralatan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup;					
2.	Lakukan observasi atas proses pemeriksaan personil dan peralatan;					
3.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses pemeriksaan serta peran dan tanggung jawabnya;					
4.	Amati jalannya pemeriksaan dan catat substansi hasil pemeriksaan, terutama ketidak sesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak;					
5.	Lakukan wawancara kepada para para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai;					
6.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit;					
	Prosedur audit atas output Berita Acara Pemeriksaan Personil dan Peralatan					

8.	Dapatkan : a. Berita Acara Pemeriksaan; b. Addendum kontrak.					
9.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksaan personil dan peralatan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup;					
10.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak;					
11.	Lakukan reviu dokumen berita acara dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya;					
12.	Nilai relevansi hasil inspeksi terhadap addendum 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.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
I.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pembayaran telah dilaksanakan tepat jumlah dan sesuai prosedur.					
	Prosedur Audit:					

1.	Dapatkan dokumen pembayaran dan dokumen pendukungnya, termasuk laporan kemajuan hasil pekerjaan dan bukti pembayaran kepada penyedia/subpenyedia (jika ada);					
2.	Lakukan analisis ketepatan jumlah, termasuk pemenuhan kewajiban perpajakan;					
3.	Konfirmasikan kesesuaian nomor rekening penerima pembayaran dengan kontrak;					
4.	Lakukan konfirmasi prestasi pekerjaan dan pembayaran kepada penyedia/ sub penyedia (jika ada);					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
J.	Perubahan Kontrak					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa ada/tidaknya perubahan kontrak, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan.					
	Prosedur Audit:					
	Prosedur audit atas proses					
1.	Dapatkan surat keputusan pembentukan tim perubahan kontrak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak;					

2.	Dapatkan berita acara pemeriksaan bersama atas kondisi lapangan;					
3.	Analisis perbedaan kondisi lapangan dengan gambar/spesikasi teknis/ KAK dalam dokumen kontrak;					
4.	Lakukan analisis atas proses perubahan kontrak;					
5.	Amati jalannya negosiasi dan catat substansi hasil negosiasi;					
6.	Lakukan wawancara kepada para pihak terkait setelah negosiasi berlangsung;					
7.	Dapatkan notulen hasil diskusi dan Berita Acara negosiasi teknis dan harga;					
8.	Analisis Berita Acara negosiasi teknis dan harga dan pastikan sesuai dengan hasil pada saat negosiasi;					
9.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Prosedur audit atas output					
10.	Dapatkan : <ul style="list-style-type: none"> - Surat keputusan pembentukan oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak; - Berita acara pemeriksaan bersama; - Berita Acara negosiasi perubahan kegiatan pekerjaan; - Addendum kontrak; 					

11.	Pastikan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak dibentuk oleh PA/KPA atas usul PPK;					
12.	Analisis dan bandingkan kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak yang menjadi alasan perubahan kontrak;					
13.	Lakukan 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.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit;					

K.	Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK				
	<p>Tujuan Audit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meyakinkan bahwa tidak adanya kondisi yang mengharuskan penggantian personil karena dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik; - Meyakinkan bahwa personil pengganti mempunyai kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi; - Meyakinkan bahwa penggantian personil dilakukan tepat waktu. 				
	Prosedur Audit:				
1.	Dapatkan surat perintah penggantian personil dari PPK;				
2.	Lakukan wawancara dan konfirmasi atas alasan keluarnya perintah penggantian personil dari PPK;				
3.	Lakukan wawancara dan konfirmasi kepada pihak terkait untuk memastikan kinerja personil dari penyedia sesuai dengan ketentuan;				
4.	Teliti dokumen pendukung mengenai kualifikasi keahlian profesional personil pengganti dan personil yang digantikan;				
5.	Bandingkan dokumen dari kedua personil dimaksud;				

6.	Konfirmasikan ketepatan tanggal mulai aktifnya personil pengganti dan bandingkan dengan tanggal surat perintah penggantian;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
L.	Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia					
	Tujuan Audit:					
	<ul style="list-style-type: none"> - Meyakinkan bahwa penggantian personil dan peralatan didasarkan pada alasan yang sah; - Meyakinkan bahwa penggantian personil dan peralatan tidak mengurangi kualitas pekerjaan. 					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan materi ketentuan tentang prosedur dan kriteria perubahan personil dan peralatan dalam dokumen kontrak;					
2.	Dapatkan : <ul style="list-style-type: none"> - Surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan dokumen pendukungnya; - Surat/laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak; - Surat menyetujui/tidak menyetujui dari PPK; - Addendum kontrak. 					

3.	Lakukan analisis atas 1) surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan 2) Surat/laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak serta keputusan PPK;					
4.	Analisis persetujuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan pastikan kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan tidak berkurang, dan nilai kontrak tidak bertambah;					
5.	Nilai relevansi persetujuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan terhadap addendum kontrak (jika ada);					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
M.	Pemutusan Kontrak					
	Tujuan Audit:					
	Meyakinkan bahwa pemutusan kontrak telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.					
	1. Pemutusan kontrak oleh PPK					
1.	Dapatkan dokumen pemutusan kontrak oleh pejabat penandatanganan kontrak (PPK);					
2.	Pelajari sebab-sebab dilakukan pemutusan kontrak oleh PPK;					
3.	Klarifikasi dengan pihak-pihak terkait atas pemutusan kontrak pekerjaan;					

4.	Jika keputusan kontrak ini karena kesalahan penyedia :					
	- Jaminan uang muka dicairkan (jika diberikan) atau sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia; - Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
N.	Pemberian Kesempatan					
	Tujuan Audit :					
	Meyakini ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dilakukannya perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dan jika ada telah dilakukan sesuai ketentuan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan :					
	- Usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia untuk perpanjangan penyelesaian pekerjaan;					
	- Hasil penelitian Pejabat Penandatangan kontrak yang memberikan kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan;					
	- Addendum kontrak					

2.	Lakukan analisa 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;					
4.	Analisis lamanya perpanjangan waktu sesuai dengan kondisi yang menyebabkan dan tidak melebihi ketentuan;					
5.	Analisis kemungkinan pekerjaan tidak terselesaikan;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
O.	Denda dan Ganti Rugi					
	<p>Tujuan Audit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Untuk meyakinkan bahwa ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi; - Untuk meyakinkan bahwa jumlah dan prosedur pembayaran denda dan/ atau ganti rugi sudah tepat. 					
	Prosedur Audit:					
1.	Pahami ketentuan tentang pengenaan denda dan/atau ganti rugi karena terjadinya cidera janji;					

2.	Pastikan ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi;					
3.	Analisis kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi, bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak;					
4.	Apabila ada pengenaan denda dan/atau ganti rugi, lakukan rekalkulasi jumlahnya, termasuk ketepatan tarif bunga;					
5.	Pahami tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi dalam Dokumen Kontrak;					
6.	Dapatkan dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi;					
7.	Lakukan analisis kelengkapan dan validitas dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
P.	Laporan Hasil Pekerjaan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa laporan hasil pekerjaan secara formal dan substansial telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit:					
	Prosedur audit atas proses pembahasan dan penilaian terhadap laporan					

1.	Dapatkan : – Laporan hasil pekerjaan dan dokumen lain sesuai ketentuan dalam kontrak; – Tanda terima laporan.					
2.	Observasi proses pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia jasa;					
3.	Amati jalannya pembahasan dan catat substansi hasil;					
4.	Lakukan wawancara kepada para pihak terkait setelah proses pembahasan dan penilaian berlangsung;					
5.	Dapatkan notulen hasil diskusi pembahasan dan penilaian;					
6.	Analisis notulen dan pastikan sesuai dengan hasil diskusi pembahasan dan penilaian;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Prosedur audit atas output laporan hasil pekerjaan					

8.	Dapatkan : – Laporan hasil pekerjaan dan dokumen lain sesuai ketentuan dalam kontrak; Tanda terima laporan – Berita acara/notulen rapat pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia; – Berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.					
9.	Lakukan analisis atas berita acara dan substansi laporan dimaksud dan lakukan revidi dokumen, konfirmasi dan wawancara untuk meyakini kesesuaiannya dengan dokumen kontrak;					
10.	Identifikasi adanya instruksi perbaikan atas kekurangan dan analisis perbaikan yang telah dilakukan;					
11.	Lakukan kontrol hubungan antara laporan dengan dokumen pembayaran atau dokumen lainnya;					
12.	Inventarisir seluruh rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak;					
13.	Pahami ketentuan mengenai pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak dalam syarat-syarat khusus kontrak;					

14.	Pastikan tidak terdapat kondisi penyimpangan atas pembatasan mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak, apabila ada, lakukan konfirmasi kepada PPK;					
15.	Pastikan tidak terdapat kondisi yang mengindikasikan pelanggaran lisensi pengembangan piranti lunak, apabila ada, lakukan konfirmasi kepada PPK;					
16.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda \surd pada kotak jawaban yang sesuai

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
A.	PENANDATANGANAN KONTRAK			
1.	PPK melakukan penandatanganan kontrak kepada peyedia berdasarkan hasil pemilihan penyedia dari pokja pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pemilihan penyedia jasa sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada penyedia sebelum ditandatangani kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Jasa.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Kontrak ditandatangani oleh pihak yang berwenang menandatangani kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Kontrak ditandatangani setelah DPA disahkan atau ditetapkan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
B.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
1.	SPMK diterbitkan tepat waktu dan telah di otorisasi oleh pejabat penandatanganan kontrak;	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	BA seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu telah diserahkan kepada penyedia sebelum terbit SPMK;	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	SPMK diterbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah penandatanganan kontrak;	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	SPMK telah mencakup seluruh lingkup pekerjaan;	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	SPMK tidak mendahului SPPBJ;	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
C.	Pemberian Uang Muka			
1.	Pemberian uang muka telah ditetapkan dalam klausul Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Besarnya jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterima penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Jaminan uang muka diterbitkan oleh Bank Umum, penjaminan atau perusahaan asuransi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

5.	Untuk Kontrak tahun jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
D.	Penyusunan Program Mutu			
1.	Program mutu disusun oleh penyedia, yang paling sedikit berisi:			
	- informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- organisasi kerja penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- jadwal pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- prosedur pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- prosedur instruksi kerja; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pelaksana kerja.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
1.	PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:			

	- program mutu;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- organisasi kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- rencana pelaksanaan pemeriksaan bersama sama.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
F.	Mobilisasi			
1.	Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:			
	- mendatangkan tenaga ahli;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- menyiapkan peralatan pendukung;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

G. Pemeriksaan bersama				
1.	Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Untuk pemeriksaan bersama, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
H. Pemeriksaan Personil dan Peralatan.				
1.	Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan pendukung harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam pemeriksaan personil dan peralatan pendukung, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

3.	Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan pendukung ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan pendukung mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk addendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
1.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan			
1.	Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran telah dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pembayaran penyedia kepada subpenyedia telah sesuai dengan pekerjaan yang terpasang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Pembayaran termin telah dipotong angsuran uang muka, denda(bila ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
J.	Perubahan Kontrak			
1.	Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:			
	- menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- melaksanakan pekerjaan tambah/ kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

5.	Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
K.	Penggantian personil penyedia atas perintah PPK.			
1.	Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
L.	Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia			
1.	Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan pendukung kepada PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan pendukung tanpa persetujuan PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan pendukung, dengan ketentuan:			
	- Menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan pendukung bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

	- Tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (time based), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan pendukung bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
M.	Pemutusan Kontrak			
1.	Pemutusan kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam hal kontrak diputus, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Pemutusan kontrak dilakukan apabila:			
	- denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

	- penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:			
	- sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia atau jaminan uang muka dicairkan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
N.	Pemberian Kesempatan			
1.	Dalam hal penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak, PPK dapat memberikan kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pertimbangan yang layak dan wajar, yaitu :			
	- penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pengenaan sanksi denda keterlambatan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

	- keadaan kahar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK menyetujui perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan penyelesaian pekerjaan (perpanjangan waktu pelaksanaan).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
0.	Denda dan Ganti Rugi			
1.	Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cedera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:			
	- 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila Kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian			

	pekerjaan belum diterima oleh PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
P.	Laporan Hasil Pekerjaan			
1.	Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

5.	PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan/atau file (softcopy).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen- dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10	Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11	Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12	Buat simpulan dan rekomendasi.			

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PROBITY AUDIT PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH BAGI APARAT
PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BENGKULU

AUDIT ATAS PELAKSANAAN KONTRAK
PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

BAB I
PROSES PENANDATANGANAN KONTRAK

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

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

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

2. Waktu Pelaksanaan

Audit dapat dilaksanakan atas tahapan penandatanganan kontrak setelah ditetapkannya pemenang seleksi namun sebelum ditandatanganinya kontrak pengadaan barang/jasa lainnya.

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

3. Prosedur Audit

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penetapan SPPBJ	Dokumen SPPBJ	Untuk meyakini bahwa penyedia yang ditetapkan dalam SPPBJ adalah sesuai dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa lainnya.	AO
B.	Draft/ Rancangan Kontrak	Rancangan Kontrak Siap Ditandatangani	Untuk meyakinkan kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.	AO
C.	Substansi Kontrak	Dokumen Kontrak	Untuk meyakinkan bahwa substansi kontrak sudah sesuai dengan Dokumen Pengadaan dan ketentuan yang berlaku.	AO
D.	Proses Tanda Tangan Kontrak	Rancangan Kontrak yang Disempurnakan	Untuk meyakinkan bahwa: <ul style="list-style-type: none"> - Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya - Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan 	AO

B. PROGRAM AUDIT

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A	Penetapan SPPBJ					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan proses penetapan SPPBJ sesuai ketentuan					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen hasil reuiu Pejabat Penandatanganan Kontrak atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.					
2.	Bandingkan SPPBJ dengan laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.					
3.	Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan					
	Penyedia, lakukan pengecekan apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan bersama dan bukti.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Lakukan telaahan hasil penolakan Pejabat Penandatanganan Kontrak tersebut.					
5.	Lakukan pengujian, apakah PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dapatkan dokumen hasil pembahasan bersama tersebut.					
6.	Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, lakukan pengecekan apakah pengambilan keputusan telah diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan tsb.					
7	Dapatkan dokumen keputusan PA/KPA dan lakukan pengujian apakah keputusan tersebut dilaksanakan sesuai Perka LKPP Bagian VII. 7.1.1 Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan.					
8	Bila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang telah ditunjuk mengundurkan 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 Daerah.					
9	Bandingkan tanggal SPPBJ dan Tanggal DPA-PD.					

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Peroleh hasil penilaian oleh ahli hukum atas kontrak bernilai di atas seratus miliar rupiah					
5.	Untuk kontrak tahun jamak, dapatkan dokumen persetujuan dari pejabat berwenang					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
C. Substansi Kontrak						
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan isi/substansi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Teliti substansi kontrak yang akan ditandatangani apakah telah sesuai dengan ketentuan minimal meliputi:					
	a. Uraian pembukaan: <ul style="list-style-type: none"> - Judul kontrak - Nomor kontrak - Tanggal kontrak - Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO/kemitraan 					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>b. Isi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pekerjaan yang akan dilaksanakan - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan - Harga kontrak dalam angka - Harga kontrak dalam huruf - Hak & Kewajiban para pihak - Termijn & cara Pembayaran - Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil. - Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri. - Klausul pemutusan kontrak - Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spesifikasi, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi) 					
2.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
D.	Proses Tanda Tangan Kontrak					
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Untuk meyakinkan bahwa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya - Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan 					

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
8.	Dapatkan copy dokumen Jaminan Pelaksanaan dan bandingkan apakah tanggal diterimanya lebih awal dari tanggal kontrak.					
9.	Dapatkan bukti/ dokumen publikasi proses penandatanganan kontrak.					
10	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

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

Petunjuk: beri tanda \surd pada kotak jawaban yang sesuai

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
A.	Penetapan SPPBJ			
1.	SPPBJ didukung dengan hasil review dan laporan hasil Pemilihan Penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Alasan dan Bukti Ketidaksesuaian SPPBJ dengan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penerbitan SPPBJ tepat waktu dan tidak mendahului RKA/RKAPD	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Proses penggantian penetapan Calon Penyedia sesuai Perka LKPP Bagian VII. 7.1.1 Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Sanksi Daftar Hitam dan Pencairan Jaminan Penawaran atas Pengunduran diri Calon Penyedia yang telah ditetapkan telah diterapkan sesuai ketentuan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

B.	Draft/Rancangan Kontrak			
1.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap draft kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang ditandatangani PPK, dibandingkan dengan rancangan kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Rancangan kontrak tahun jamak telah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang:			
	- Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis darat/laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa cleaning service.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang tidak termasuk dalam kriteria kegiatan sebagaimana diatur dalam pasal 52 ayat (2) huruf a	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Kepala Daerah untuk kontrak tahun jamak pada pemerintah daerah.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			

	- Substansi	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Redaksional	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Angka dan huruf	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
6.	Penyedia telah memeriksa konsep kontrak meliputi:					
	- Substansi	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Redaksional	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Angka Dan Huruf	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Paraf Pada Setiap Lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
C.	Substansi Kontrak minimal berisi:					
1.	Terdapat pokok perjanjian	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
2.	Adanya uraian pembukaan :					
	- Judul kontrak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Nomor kontrak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Tanggal kontrak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO/kemitraan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
3.	Isi					
	- Pekerjaan yang akan dilaksanakan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Harga kontrak dalam angka	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Harga kontrak dalam huruf	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	

- Hak & Kewajiban para pihak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
- Termijn & cara Pembayaran	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
- Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil.	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
- Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri.	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
- Klausul pemutusan kontrak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
- Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spek, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
- Dokumen-dokumen yang merupakan satu- kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak:					
• Addendum Surat Perjanjian;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
• Pokok perjanjian;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
• Surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
• Syarat-syarat khusus kontrak;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
• Syarat-syarat umum kontrak;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
• Spesifikasi khusus;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
• Spesifikasi umum;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
• Gambar-gambar; dan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
• Jaminan-jaminan,	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
• SPPBJ,	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
• BAHP,	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	

	• BAPP.	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Keadaan kahar	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
4.	Penutup					
	- Pernyataan persetujuan dari para pihak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Tanggal penandatanganan kontrak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
	- Tanggal mulai berlaku efektif kontrak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
D.	Proses tanda tangan kontrak					
1.	Kegiatan terdapat/tersedia dalam DPA PD tahun yang bersangkutan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
2.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal SPPBJ.	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
3.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal DPA	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
4.	Adanya alasan yang dapat diterima/ bukti/dokumen yang menjelaskan bila Tanggal kontrak mendahului tanggal Pengesahan DPA.	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
5.	Penyedia Barang/Jasa telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum kontrak ditandatangani	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
6.	Proses penandatanganan kontrak secara terbuka/dipublikasikan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
7.	Sebelum penandatanganan kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan penyedia yang membahas finalisasi rancangan kontrak, kelengkapan dok.pendukung kontrak, rencana penandatanganan dan klarifikasi hasil evaluasi penawaran.	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	

BAB II PELAKSANAAN KONTRAK

A. SKEMA AUDIT

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

1. Tujuan Umum

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

2. Waktu Pelaksanaan

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

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

3. Prosedur Audit

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
a.	Surat Perintah Pengiriman (SPP)	Surat Perintah Pengiriman (SPP)	Meyakini Surat Perintah Pengiriman (SPP) Barang diterbitkan tepat waktu dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	AO
b.	Pemberian Uang Muka	Surat Permohonan Uang Muka	Meyakini uang muka diberikan dan dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai ketentuan dan prosedur.	AO
c.	Penyusunan Program Mutu	Program Mutu	Meyakini eksistensi dan kelengkapan informasi dalam Program Mutu dan telah sesuai dengan jenis barang/ jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.	AO
d.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	Notulen Rapat	Meyakini telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya ketepatan atas materi pelaksanaan kontrak	AP & AO
e.	Pemeriksaan Bersama	Berita Acara/ Laporan Pemeriksaan Bersama	1) Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan bersama 2) Meyakini hasil pemeriksaan bersama relevan dengan addendum kontrak (jika ada)	AP & AO
f.	Pengendalian Kontrak	Notulen Rapat Pembuktian dan Surat Peringatan	Meyakini bahwa pengendalian kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.	AP & AO

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
g.	Inspeksi Pabrikasi	Berita Acara/ Laporan Inspeksi Pabrikasi	1) Meyakini perlu tidaknya inspeksi pabrikasi 2) Meyakini inspeksi pabrikasi dilaksanakan sesuai kontrak 3) Meyakini hasil inspeksi pabrikasi telah ditindaklanjuti	AP & AO
h.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Dokumen pembayaran	Meyakini bahwa pembayaran telah tepat jumlah dan dilaksanakan sesuai prosedur.	AO
i.	Perubahan Kontrak	Addendum kontrak	Meyakini perubahan kontrak dilakukan sesuai ketentuan kontrak dan ketentuan lainnya.	AO
j.	Penyesuaian Harga	Addendum Penyesuaian Harga	Menyakini perhitungan penyesuaian harga sesuai dengan ketentuan kontrak.	AO
k.	Keadaan Kahar	Addendum Kontrak (perpanjangan waktu pelaksanaan/ tambahan biaya pelaksanaan) atau Penghentian	Untuk meyakinkan bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang	AO

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
l.	Penghentian atau berakhirnya kontrak	Surat Penghentian Kontrak	Meyakini bahwa penghentian atau berakhirnya kontrak sesuai dengan ketentuan kontrak	AP & AO
m.	Pemutusan Kontrak	Surat Pemutusan Kontrak	Meyakini bahwa pemutusan kontrak disebabkan oleh hal yang disepakati dalam kontrak dan jika pemutusan kontrak dilakukan oleh Penyedia, PPK telah melakukan tindakan sesuai ketentuan;	AP & AO
n.	Pemberian Kesempatan	Surat Pemberian Kesempatan	Meyakini pemberian kesempatan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.	AP & AO
o.	Denda dan Ganti Rugi	Dokumen pembayaran denda dan ganti rugi	Meyakini ada/tidaknya yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi serta ketepatan jumlah dan ketepatan prosedur pembayaran denda dan/atau ganti rugi	AO

B. PROGRAM AUDIT

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

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
6.	Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, periksa apakah PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.					
7.	Apabila pemenang pemilihan/calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, periksa apakah calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah					
8.	Periksa apakah selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada). Dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, periksa apakah PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
9.	Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, periksa apakah SPPBJ diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.					
10.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
b.	Penandatanganan Kontrak					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa substansi kontrak sudah sesuai dengan Dokumen Pengadaan dan ketentuan yang berlaku.					
	Prosedur Audit:					
1.	Periksa apakah sebelum penandatanganan Kontrak telah dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia;					
2.	Periksa apakah dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, membahas hal-hal sebagai berikut: a. finalisasi rancangan Kontrak;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>b. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan kontrak, asuransi, dsb;</p> <p>c. rencana penandatanganan kontrak; dan/atau</p> <p>d. hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran.</p>					
3.	<p>Periksa apakah disyaratkan Jaminan Pelaksanaan. Bila ya, teliti apakah Nilai Jaminan Pelaksanaan sesuai ketentuan:</p> <p>a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau</p> <p>b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran</p>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	<p>Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan kontrak.</p> <p>Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).</p>					
5.	<p>Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.</p>					
6.	<p>Periksa apakah penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dilakukan sebelum DPA disahkan.</p> <p>Bila sebelumnya dan ternyata alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DPA.</p> <p>Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.</p>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
7.	Periksa apakah Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak					
8.	Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak					
9.	Periksa apakah Kontrak ditandatangani dengan ketentuan sbb: a. DPA telah ditetapkan; b. penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DPA belum disahkan; dan c. ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
10.	Periksa apakah Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.					
11.	Periksa apakah selain pihak yang disebut di atas (b.10), pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari 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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
12.	<p>Periksa apakah Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :</p> <p>a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:</p> <p>1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan</p> <p>2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;</p> <p>b. Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.</p>					
13.	<p>Periksa apakah Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak</p>					
14.	<p>Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.</p>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
c.	Surat Perintah Pengiriman (SPP)					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa Surat Perintah Pengiriman (SPP) Barang/jasa lainnya diterbitkan tepat waktu dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen SPP Barang					
2.	Teliti tanggal penerbitan SPP dan bandingkan dengan tanggal kontrak, apakah melebihi 14 (empat belas) hari kerja;					
3.	Teliti apakah SPP disetujui/ ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dari pihak penyedia dan teliti tanggal persetujuan oleh penyedia serta bandingkan dengan tanggal penerbitan SPP apakah melebihi 7 (tujuh) hari kerja,					
4.	Teliti apakah dalam dokumen SPP terdapat pernyataan bahwa tanggal penandatanganan SPP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5.	Teliti apakah untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, telah dinyatakan dalam Kontrak.					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
d.	Pemberian Uang Muka					
	Tujuan Audit : Meyakini bahwa uang muka diberikan dan dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai ketentuan dan prosedur					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan dokumen permohonan uang muka .					
2.	Teliti dokumen permohonan apakah telah berisi rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak dan rencana pengembaliannya.					
3.	Teliti apakah nilai besaran uang muka telah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak (paling tinggi).					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
f.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak					
	Tujuan Audit : Meyakini telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepakatan atas materi pelaksanaan kontrak					
	Prosedur Audit :					
1.	Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak					
2.	Periksa apakah rapat tatap muka dilaksanakan secara: a. formal; b. agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan c. para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;					
3.	Periksa apakah hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah sebagai berikut:					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>a. reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;</p> <p>b. pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;</p> <p>c. reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;</p> <p>d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;</p> <p>e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;</p> <p>f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan</p> <p>g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.</p>					
4.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
g.	Pemeriksaan Bersama					
	<p>Tujuan Audit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan bersama - Meyakini hasil pemeriksaan bersama relevan dengan addendum kontrak (jika ada) 					
	<p>Prosedur Audit :</p>					
1.	Lakukan observasi atas proses pemeriksaan bersama					
2.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses pemeriksaan bersama serta peran dan tanggung jawabnya					
3.	Untuk pemeriksaan bersama ini, periksa apakah PA/KPA menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.					
4.	Amati jalannya pemeriksaan bersama dan catat substansi hasil pemeriksaan, terutama ketidaksesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak					
5.	Lakukan wawancara kepada para para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
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 addendum kontrak (jika ada)					
12.	Analisis sebab-sebab addendum kontrak dan bandingkan dengan berita acara pemeriksaan bersama					
13.	Lakukan reviu dokumen berita acara pemeriksaan bersama dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya					
14.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
h.	Pengendalian Kontrak					
	Tujuan Audit : Meyakini bahwa pengendalian kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Periksa apakah para pihak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk.					
2.	Periksa apakah pengawasan/pengendalian kontrak dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh : a. Pejabat Penandatanganan Kontrak; b. pihak ketiga yang independen; c. Penyedia; dan/atau d. pengguna akhir					
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).					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak telah memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan					
5.	Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia bila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM.					
6.	Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku setelah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan.					
7.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
i.	Inspeksi Pabrikasi					
	Tujuan Audit : - Meyakini perlu tidaknya inspeksi pabrikasi - Meyakini inspeksi pabrikasi dilaksanakan sesuai kontrak - Meyakini hasil inspeksi pabrikasi telah ditindaklanjuti					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit :					
1.	Lakukan observasi atas proses inspeksi pabrikasi					
2.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses inspeksi pabrikasi serta peran dan tanggung jawabnya					
3.	Amati jalannya inspeksi pabrikasi dan catat substansi hasilnya, terutama ketidak sesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak					
4.	Lakukan wawancara kepada para para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses inspeksi pabrikasi					
5.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara inspeksi pabrikasi					
6.	Analisis Berita Acara inspeksi pabrikasi dan nilai kesesuaiannya dengan kondisi pada saat observasi.					
7.	Dapatkan materi ketentuan inspeksi pabrikasi dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi					
8.	Dapatkan berita acara/ laporan hasil inspeksi pabrikasi					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
9.	Lakukan analisis atas berita acara/laporan hasil inspeksi pabrikan dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
10.	Lakukan konfirmasi pembiayaan pelaksanaan inspeksi					
11.	Teliti pengaruh hasil inspeksi pabrikan terhadap pencapaian tujuan pengadaan					
12.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
j.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pembayaran telah tepat jumlah dan dilaksanakan sesuai prosedur.					
	Prosedur Audit :					
1.	Periksa apakah penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak.					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	e. Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.					
	<p>f. Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/ terpasang untuk:</p> <p>1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima;</p> <p>2) pembayaran bahan/ material dan/atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahterimakan, namun belum terpasang; atau</p> <p>3) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran.</p> <p>g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.</p>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	Periksa apakah pembayaran termin terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.					
4.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
k.	Perubahan Kontrak					
	Tujuan Audit : Meyakini ada/tidaknya perubahan kegiatan pekerjaan, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan Addendum kontrak					
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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Analisis perhitungan tambah - kurang atas perubahan kontrak dan pastikan ketersediaan anggaran dan batas nilai 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.					
5.	Lakukan observasi atas pelaksanaan negosiasi teknis dan harga (bila mungkin)					
6.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
1.	Penyesuaian Harga					
	Tujuan Audit : Menyakini perhitungan penyesuaian harga sesuai dengan ketentuan kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Teliti kembali kontrak yang ditandatangani untuk memastikan bahwa kontrak yang ditandatangani adalah kontrak harga satuan, kontrak tahun jamak dan bukan pekerjaan dengan harga satuan timpang;					
2.	Teliti kembali dokumen pengadaan untuk memastikan bahwa tata cara perhitungan penyesuaian harga telah dicantumkan dengan jelas dalam dokumen tersebut;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
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 : - perhitungan penyesuaian harga dimulai pada bulan ke 13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;					
	- penyesuaian harga satuan tidak termasuk komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam dokumen penawaran;					
	- penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/addendum kontrak;					
	- penyesuaian harga satuan komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	- 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.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
m.	Keadaan Kahar					
	Tujuan Audit : Meyakini bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang.					

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

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit :					
	Penghentian Kontrak					
1.	Teliti apakah Kontrak dihentikan karena terjadi keadaan kahar					
2.	Teliti apakah penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan 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 Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.					
	Berakhirnya Kontrak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5.	Teliti apakah Kontrak berakhir karena pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi					
6.	Teliti apakah terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.					
7.	Teliti apakah kontrak yang telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) namun masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia.					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
o.	Pemutusan Kontrak					
	Tujuan Audit : Meyakini bahwa pemutusan kontrak disebabkan oleh hal yang disepakati dalam kontrak dan jika pemutusan kontrak dilakukan oleh Penyedia, PPK telah melakukan tindakan sesuai ketentuan;					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan surat pemutusan kontrak dari PPK dan teliti penyebab dilakukannya pemutusan kontrak;					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	- berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan 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 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: <ul style="list-style-type: none"> a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan; b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam 					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5.	Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak karena kesalahan Penyedia, teliti apakah Pokja Pemilihan menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat					
6.	<p>Teliti apakah Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila:</p> <p>a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatanganan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak.</p> <p>b. Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.</p>					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
p.	Pemberian Kesempatan					
	Tujuan Audit : Meyakini pemberian kesempatan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Teliti apakah dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan					
2.	Teliti apakah pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	Teliti apakah pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran					
4.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
q.	Denda dan Ganti Rugi					
	Tujuan Audit : Meyakini ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi serta ketepatan jumlah dan ketepatan prosedur pembayaran denda dan/atau ganti rugi.					
	Prosedur Audit :					
1.	Pahami ketentuan tentang pengenaan denda dan/atau ganti rugi					
2.	Pastikan ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi					
3.	Analisis kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi, bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Apabila ada pengenaan denda dan/atau ganti rugi, lakukan rekalkulasi jumlahnya, termasuk ketepatan tarif bunga					
5.	Pahami tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi dalam Dokumen Kontrak					
6.	Dapatkan dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
7.	Lakukan analisis kelengkapan dan validitas dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
8.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

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

Petunjuk: beri tanda √ pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket	
a.	Penetapan SPPBJ				
1.	SPPBJ didukung dengan hasil review dan laporan hasil Pemilihan Penyedia.	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	- Proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
	- Pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak
2.	PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan Bukti	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
3.	Dalam hal tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan Pokja, apakah pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA.	- Ya	- Tidak	
4.	Apakah penyerahan pengambilan keputusan kepada PA/KPA dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan	- Ya	- Tidak	
5.	Dalam hal PA/KPA menyetujui penolakan oleh PPK, apakah PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang	- Ya	- Tidak	
6.	Dalam hal PA/KPA menyetujui hasil pemilihan Penyedia, apakah PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja	- Ya	- Tidak	
7.	<p>Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PA/KPA menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan - Penolakan disertai dengan alasan dan bukti - memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima. 	- Ya	- Tidak	
		- Ya	- Tidak	
		- Ya	- Tidak	

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
13.	Dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, membahas hal-hal sebagai berikut:			
	a.finalisasi rancangan Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	b.kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	c.rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	d.hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	PPK telah memeriksa konsep Kontrak meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Substansi - Bahasa - Redaksional - Angka dan huruf - Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak. 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
15.	Penyedia telah memeriksa konsep Kontrak meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Substansi - Bahasa - Redaksional 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	<ul style="list-style-type: none"> - Angka dan huruf - Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak. 	- Ya	- Tidak	
		- Ya	- Tidak	
16.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap draf final kontrak.			
17.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang ditandatangani PPK, dibandingkan dengan rancangan kontrak dalam dokumen pemilihan.	- Ya	- Tidak	
18.	<p>Nilai Jaminan Pelaksanaan sesuai ketentuan:</p> <p>a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau</p> <p>b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran</p>	- Ya	- Tidak	
		- Ya	- Tidak	
19.	<p>Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak.</p> <p>Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).</p>	- Ya	- Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
20.	Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan	- Ya	- Tidak	
21.	Terdapat pokok perjanjian yang memuat:			
	1) Adanya uraian pembukaan : - Judul kontrak - Nomor kontrak - Tanggal kontrak - Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa lainnya merupakan KSO/kemitraan	- Ya	- Tidak	
	2) Isi - Pekerjaan yang akan dilaksanakan - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan - Harga kontrak dalam angka - Harga kontrak dalam huruf - Hak & Kewajiban para pihak - Termijn & cara Pembayaran - Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil. - Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri. - Klausul pemutusan kontrak	- Ya	- Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	- Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spek, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dokumen-dokumen yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak: <ul style="list-style-type: none"> • adendum Surat Perjanjian; • pokok perjanjian; • surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada); • syarat-syarat khusus Kontrak; • syarat-syarat umum Kontrak; • spesifikasi khusus; • spesifikasi umum; • gambar-gambar; dan • jaminan-jaminan, • SPPBJ, • BAHP, • BAPP. - Keadaan kahar 3) Penutup <ul style="list-style-type: none"> - Pernyataan persetujuan dari para pihak - Tanggal penandatanganan kontrak - Tanggal mulai berlaku efektif kontrak 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
22.	Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DPA.	- Ya	- Tidak	
23.	Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi	- Ya	- Tidak	
24.	Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak	- Ya	- Tidak	
25.	Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.	- Ya	- Tidak	
26.	Pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah 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	- Ya	- Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
27.	Tanggal Kontrak tidak mendahului tanggal Pengesahan DPA.	☐ Ya	☐ Tidak	
28.	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa lainnya (SPPBJ).	☐ Ya	☐ Tidak	
29.	Penyedia Barang/jasa lainnya telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (sebelum kontrak ditandatangani).	☐ Ya	☐ Tidak	
30.	<p>Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari :</p> <p>a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari:</p> <p>1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan</p> <p>2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;</p> <p>b. Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.</p>	☐ Ya	☐ Tidak	
		☐ Ya	☐ Tidak	
		☐ Ya	☐ Tidak	
		☐ Ya	☐ Tidak	
31.	Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
32.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
c. Surat Perintah Pengiriman (SPP)				
1.	PPK menerbitkan SPP selambat- lambatnnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.	- Ya	- Tidak	
2.	SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat- lambatnnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SPP.	- Ya	- Tidak	
3.	Tanggal penandatanganan SPP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.	- Ya	- Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
d. Pemberian Uang Muka				
1.	Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak.	- Ya	- Tidak	
2.	Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima penyedia.	- Ya	- Tidak	
3.	Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.	- Ya	- Tidak	
4.	Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuaiKontrak.	- Ya	- Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
5.	PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.	-	Ya	
6.	Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);	-	Ya	
7.	Untuk kontrak tahun jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.	-	Ya	
8.	Buat simpulan dan rekomendas.			
e. Penyusunan Program Mutu				
1.	Program mutu disusun oleh penyedia	-	Ya	
2.	Program mutu paling sedikit berisi:	-	Ya	
	- Informasi pengadaan barang/jasa lainnya;	-	Ya	
	- Organisasi kerja penyedia;	-	Ya	
	- Jadwal pelaksanaan pekerjaan;	-	Ya	
	- Prosedur pelaksanaan pekerjaan;	-	Ya	
	- Prosedur instruksi kerja; dan	-	Ya	
	- Pelaksana kerja.	-	Ya	
	- Program mutu direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.	-	Ya	
	- Program mutu telah disepakati oleh PPK	-	Ya	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
f.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
1.	Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.	- Ya	- Tidak	
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;	- Ya	- Tidak	
	b. Agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan	- Ya	- Tidak	
	c. Para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;	- Ya	- Tidak	
3.	Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah sebagai berikut: a. Reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak;	- Ya	- Tidak	
	b. Pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak;	- Ya	- Tidak	
	c. Reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan;	- Ya	- Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket	
	<p>d. Diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan;</p> <p>e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan;</p> <p>f. Melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan;</p> <p>g. Melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.</p>	-	Ya	-	Tidak
		-	Ya	-	Tidak
		-	Ya	-	Tidak
		-	Ya	-	Tidak
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.				
g.	Pemeriksaan Bersama				
1.	Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama- sama dengan penyedia barang/jasa lainnya melakukan pemeriksaan kondisi lapangan.	-	Ya	-	Tidak
2.	Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.	-	Ya	-	Tidak
3.	Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.	-	Ya	-	Tidak
4.	Buat simpulan dan rekomendasi				

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
h.	Pengendalian Kontrak			
1.	Para pihak melakukan pengawasan/ pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk.	- Ya	- Tidak	
2.	Pengawasan/pengendalian Kontrak dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :			
	a. Pejabat Penandatanganan Kontrak;	- Ya	- Tidak	
	b. pihak ketiga yang independen;	- Ya	- Tidak	
	c. Penyedia; dan/atau d. pengguna akhir	- Ya	- Tidak	
3.	Terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis	- Ya	- Tidak	
4.	Para pihak melakukan Rapat Pembuktian (Show Cause Meeting/SCM).	- Ya	- Tidak	
5.	Pejabat Penandatanganan Kontrak telah memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan	- Ya	- Tidak	
6.	Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia bila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM.	- Ya	- Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
7.	Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku setelah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
i.	Inspeksi Pabrikasi			
1.	PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/jasa lainnya/peralatan khusus.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Terdapat daftar hadir dan Berita Acara inspeksi pabrikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
j.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan			
1.	Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatanganan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
2.	Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak.	-	Ya	
3.	Pembayaran dilakukan terhadap pekerjaan yang sudah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan.	-	Ya	
4.	Pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin atau pembayaran secara sekaligus setelah kemajuan hasil pekerjaan dinyatakan diterima sesuai ketentuan dalam Kontrak.	-	Ya	
5.	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.	-	Ya	
6.	Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/ subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.	-	Ya	
7.	Pembayaran termin terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan	-	Ya	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
k.	Perubahan Kontrak			
1.	Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (Turnkey)	-	Ya	-
2.	Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia melakukan perubahan kontrak.	-	Ya	-
3.	Perubahan kontrak meliputi: a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;	-	Ya	-
	b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan;	-	Ya	-
	c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau	-	Ya	-
	d. mengubah jadwal pelaksanaan.	-	Ya	-
4.	Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi disepakati kedua belah pihak	-	Ya	-
5.	Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan:			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.	-	Ya	
		-	Ya	
6.	Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatanganan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli	-	Ya	
7.	Perubahan Kontrak tidak dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir	-	Ya	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
1.	Penyesuaian Harga			
1.	Kontrak yang ditandatangani adalah kontrak harga satuan, kontrak tahun jamak atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan bukan pekerjaan dengan harga satuan timpang	-	Ya	
2.	Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak	-	Ya	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
3.	Penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan	-	Ya	
4.	Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya overhead, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran	-	Ya	
5.	Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak	-	Ya	
6.	Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut	-	Ya	
7.	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	-	Ya	
8.	Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.	-	Ya	
9.	Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut: $P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$	-	Ya	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	<p>P_n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan; H_n = harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan;</p> <p>V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.</p>			
10.	Buat simpulan dan rekomendasi			
m.	Keadaan Kahar			
1.	Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis;	- Ya	- Tidak	
2.	Surat pemberitahuan dibuat dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar;	- Ya	- Tidak	
3.	Surat pemberitahuan keadaan kahar disertai salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;	- Ya	- Tidak	
	Keadaan kahar telah sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam kontrak:	- Ya	- Tidak	
	- Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara:	- Ya	- Tidak	
	- Perpanjangan masa kontrak sama dengan terhentinya masa kontrak akibat keadaan kahar;	- Ya	- Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	- Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Pengaruh keadaan kahar, telah dituangkan dalam perubahan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Penggantian biaya telah diatur dalam suatu addendum kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan :	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Biaya langsung pengadaan Bahan dan Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	- Biaya langsung demobilisasi Personil.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
n.	Penghentian atau Berakhirnya Kontrak			
	Penghentian Kontrak			
1.	Kontrak berhenti karena terjadi keadaan kahar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	penghentian kontrak karena keadaan kahar bersifat: a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/ diselesaikannya pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Berakhirnya Kontrak			
5.	Kontrak berakhir karena pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
6.	Hak dan kewajiban para pihak terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak telah terpenuhi.	- Ya	- Tidak	
7.	Kontrak yang telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) tidak terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia.	- Ya	- Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
o.	Pemutusan Kontrak			
1.	Pemutusan kontrak dilakukan oleh PPK dan/atau Penyedia Jasa	- Ya	- Tidak	
2.	Pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK dilakukan apabila: <ul style="list-style-type: none"> - Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang; 	- Ya	- Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang 	- Ya	- Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> - Penyedia berada dalam keadaan pailit 	- Ya	- Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> - Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak 	- Ya	- Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	- Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali	- Ya	- Tidak	
	- Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan	- Ya	- Tidak	
	- Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan	- Ya	- Tidak	
	- berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan 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	- Ya	- Tidak	
	- setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau	- Ya	- Tidak	
	- Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan	- Ya	- Tidak	
3.	Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia yakinkan bahwa:			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan; b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam	– Ya	– Tidak	
		– Ya	– Tidak	
		– Ya	– Tidak	
4.	Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak karena kesalahan Penyedia, Pokja Pemilihan menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat	– Ya	– Tidak	
5.	Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila: a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak. b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.	– Ya	– Tidak	
		– Ya	– Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi			
p.	Pemberian Kesempatan			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
1.	Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir,	- Ya	- Tidak	
2.	Pejabat Penandatanganan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan,	- Ya	- Tidak	
3.	Pejabat Penandatanganan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan	- Ya	- Tidak	
4.	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam adendum kontrak	- Ya	- Tidak	
5.	Adendum kontrak mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia	- Ya	- Tidak	
6.	Adendum kontrak mengatur perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).	- Ya	- Tidak	
7.	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	- Ya	- Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
q.	Denda dan Ganti Rugi			
1.	Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak	- Ya	- Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket	
2.	<p>Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian barang/jasa lainnya yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau - 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian barang/jasa lainnya yang sudah dilaksanakan belum berfungsi. 	-	Ya	-	Tidak
		-	Ya	-	Tidak
3.	<p>Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.</p>	-	Ya	-	Tidak
4.	<p>Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur di dalam Dokumen Kontrak.</p>	-	Ya	-	Tidak
5.	<p>Buat simpulan dan rekomendasi.</p>				

BAB III
SERAH TERIMA BARANG/JASA LAINNYA

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

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

2. Waktu Pelaksanaan:

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

3. Prosedur Audit:

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

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

B. PROGRAM AUDIT

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

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

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

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

C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

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

Petunjuk: beri tanda \surd pada kotak jawaban yang sesuai

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
a.	Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa (Pasal 57 dan 58 Perpres 16 Tahun 2018)			
1.	Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk serah terima barang/jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa yang diserahkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
4.	PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/ menyelesaikannya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:			
	- Seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	PPK dan Penyedia menandatangani Berita Acara Serah Terima	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Penyedia barang/jasa lainnya memberi informasi kepada PPK tentang jadwal pengiriman barang/jasa lainnya serta menyampaikan dokumen pengiriman barang/jasa lainnya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Sarana transportasi yang dipakai sesuai dengan dokumen Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia barang/jasa lainnya harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
b.	Penyerahan barang ke PA/KPA			
1.	PPHP sudah melakukan pemeriksaan terhadap barang/jasa dan menuangkannya dalam Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani PPHP dan Penyedia Barang/Jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK sudah menyerahkan barang/jasa lainnya ke PA/KPA dengan membuat Berita Acara Penyerahan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penyerahan dilakukan segera setelah serah terima akhir barang/jasa lainnya dari penyedia barang/jasa lainnya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyerahan barang/jasa lainnya dilengkapi dengan:			
	- Kontrak (beserta perubahannya jika ada)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Berita acara serah terima barang/jasa lainnya di titik lokasi penyerahan dengan PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Berita acara hasil ujicoba barang/jasa lainnya (test and commisioning)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Sertifikat keaslian barang/jasa lainnya (Cerftified of origin)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jaminan/garansi barang/jasa lainnya (guaranted)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Berita Acara Penyerahan antara PPK dengan KPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Spesifikasi barang/jasa lainnya dalam Berita Acara Penyerahan sama dengan spesifikasi dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
5.	Volume barang/jasa lainnya dalam Berita Acara Penyerahan sama dengan volume dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Lokasi barang/jasa lainnya sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi			
c.	Pencatatan barang ke dalam daftar aset			
1.	Barang telah masuk dalam daftar aset atau dokumen lain yang relevan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Barang hasil pengadaan dalam Berita Acara serah terima hasil pengadaan sesuai dengan yang di input dalam daftar aset atau dokumen lain yang relevan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

H. HELMI

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA BENGKULU
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN
PROBITY AUDIT PENGADAAN
BARANG/JASA PEMERINTAH BAGI APARAT
PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BENGKULU

AUDIT ATAS SWAKELOLA

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

A. SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:

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

2. Waktu Pelaksanaan:

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

3. Prosedur Audit:

No.	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Perencanaan Swakelola	Draf dokumen perencanaan/ Dokumen perencanaan swakelola	Meyakinkan bahwa perencanaan swakelola sesuai dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.	AO & AP
B.	Persiapan Swakelola	Draft Dokumen persiapan pengadaan swakelola Rancangan Kontrak Swakelola	Meyakinkan bahwa persiapan swakelola telah sesuai dengan ketentuan	AO & AP
C.	Pelaksanaan Swakelola	- Draf Dokumen pelaksanaan swakelola/dokumen perencanaan swakelola - Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa	Meyakinkan bahwa pelaksanaan swakelola sesuai ketentuan.	AO & AP
D.	Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola	Laporan pengawasan Laporan pertanggungjawaban	Meyakinkan pengawasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan swakelola telah dilaksanakan sesuai ketentuan.	AO & AP

B. PROGRAM AUDIT

Tim audit dapat mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit.

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

6.	Khusus untuk Swakelola Tipe II, III, dan IV, dapatkan Nota Kesepahaman dengan pimpinan Perangkat Daerah lain/Pimpinan Ormas/pimpinan Kelompok Masyarakat					
7.	Identifikasi apakah Nota Kesepahaman yang dibuat telah sesuai dengan aturan dan menjelaskan tentang pengadaan barang/jasa melalui Swakelola					
8.	Dapatkan dokumen KAK					
9.	Teliti apakah KAK yang disusun oleh tim perencana telah mencantumkan: a. latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, sumber pendanaan, dan barang/jasa yang disediakan; b. Spesifikasi barang/jasa; c. Jangka waktu Swakelola; d. Kebutuhan tenaga ahli/teknis, tenaga kerja, narasumber, bahan/material termasuk peralatan/ suku cadang, Jasa Lainnya, Jasa Konsultansi, dan/ atau kebutuhan lainnya (apabila diperlukan); dan/atau e. gambar rencana kerja & spesifikasi teknis (apabila diperlukan)					

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 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 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 PD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan;					
17.	Dapatkan kertas kerja perhitungan volume pekerjaan dalam RAB (untuk pekerjaan konstruksi);					
18.	Lakukan pengujian bersama PPK dan pihak terkait lainnya atas angka 16., bandingkan dengan gambar rencana;					
19.	Teliti dan lakukan analisis apakah gambar rencana dalam KAK yang disusun oleh tim perencana telah selaras sesuai dengan spesifikasi teknis dan telah mengacu kepada KAK yang disusun PA/KPA;					
20.	Khusus untuk Swakelola Tipe II, teliti apakah PD Pelaksana Swakelola telah mempunyai standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBPN dan telah menyusun RAB berdasarkan tarif yang telah ditetapkan dalam PNBPN tersebut;					
21.	Khusus untuk Swakelola Tipe III dan IV, dapatkan dokumen revidi atas usulan proposal dan RAB dari Ormas/Kelmas oleh PPK.					

22.	Dapatkan dokumen pengusulan dan penyusunan RKA-PD, teliti apakah telah sesuai dengan hasil perencanaan Swakelola termasuk spesifikasi teknis/KAK, RAB, rencana jadwal pelaksanaan, dan calon Pelaksana Swakelola.					
II.	Persiapan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa persiapan swakelola telah sesuai dengan ketentuan					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen DIPA/DPA, teliti apakah Pengadaan Barang/Jasa Swakelola telah ditetapkan;					
2.	Dapatkan dokumen penetapan sasaran yang disusun oleh Tim Persiapan dan ditetapkan oleh PA/KPA					
3.	Khusus Swakelola Tipe II, III, dan IV, dapatkan dokumen Kesepakatan Kerja sama PA/KPA dengan PD lain/Ormas/ Kelmas					
4.	Dapatkan dokumen penetapan Tim Penyelenggara Swakelola					
5.	Teliti apakah tim Penyelenggara Swakelola telah sesuai dengan ketentuan;					

6.	Dapatkan dokumen rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan Swakelola, teliti apakah telah sesuai dengan RUP dan telah ditetapkan oleh PPK;					
7.	Dapatkan dokumen reviu spesifikasi teknis/KAK, teliti apakah telah sesuai dengan anggaran yang tercantum dalam DIPA/DPA;					
8.	Dapatkan dokumen penetapan RAB Pelaksanaan Swakelola;					
9.	Teliti apakah penetapan RAB telah sesuai dengan anggaran yang tercantum dalam DPA;					
10.	Dapatkan detil 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 DPA;					
12.	Khusus Swakelola Tipe II, III, dan IV, dapatkan Draft Rancangan Kontrak Swakelola					
13.	Dapatkan berita acara hasil negosiasi jika terdapat perbedaan antara biaya yang diusulkan dengan anggaran yang disetujui dalam DPA, teliti apakah hasil negosiasi telah sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa;					
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					
	Pengadaan Barang/Jasa dengan Swakelola melalui penyedia:					

15.	<p>Khusus Swakelola Tipe II, III, dan IV, Teliti apakah:</p> <p>a. PBJ telah dimasukkan ke dalam Kontrak Swakelola untuk PD Pelaksana Swakelola yang telah/ belum menetapkan tarif berdasarkan PNBPN, Ormas/Kelmas yang membutuhkan Pengadaan Barang/ Jasa melalui penyedia; atau</p> <p>b. Pengadaan Barang/ Jasa dilakukan melalui kontrak terpisah oleh PPK apabila Pelaksana Swakelola tidak bersedia/tidak mampu untuk melaksanakan pengadaan bahan/ material/jasa lainnya pendukung yang dibutuhkan dalam melaksanakan Swakelola</p>					
III.	Pelaksanaan					
	<p>Tujuan Audit:</p> <p>Meyakinkan bahwa pelaksanaan swakelola sesuai ketentuan.</p>					
	Prosedur Audit:					
	Pelaksanaan swakelola yang dilaksanakan oleh penanggung jawab anggaran atau instansi lain tanpa melalui penyedia:					

1.	Untuk pekerjaan swakelola yang dilaksanakan oleh instansi lain, teliti apakah telah dibuatkan kontrak antara PPK pada PD Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada 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 Perpres No. 16 Tahun 2018 beserta turunannya, dan ketentuan lain yang terkait, seperti nilai pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp200 juta dan pengadaan jasa konsultasi sampai dengan Rp100 juta dilaksanakan dengan pengadaan langsung					
4.	Teliti apakah telah dibuat daftar hadir dan setiap pekerja yang bertugas telah menandatangani daftar hadir;					
5.	Teliti dan bandingkan apakah pembayaran upah kepada pekerja harian berdasarkan daftar hadir peserta dan pekerja borongan dibayarkan berdasarkan prestasi pekerjaan;					

6.	Teliti dan analisis kehadiran tenaga ahli melalui daftar kehadiran tenaga ahli dan bandingkan dengan jadwal kehadirannya dilapangan untuk menguji pembayaran kepada tenaga ahli tersebut;					
7.	Lakukan konfirmasi ke beberapa pekerja dan tenaga ahli tentang kebenaran pembayaran yang diterima mereka;					
8.	Teliti dan bandingkan harga satuan upah, apakah telah sesuai dengan standar harga satuan upah di daerah yang bersangkutan;					
9.	Teliti apakah semua bahan yang diterima dan digunakan dicatat dalam buku penerimaan dan penggunaan bahan atau buku lainnya yang menggambarkan penerimaan dan penggunaan bahan;					
10.	Teliti dan bandingkan jumlah bahan yang dibayar dengan jumlah bahan yang dibeli/diterima oleh bagian penerima barang;					
11.	Teliti kualitas bahan yang dibeli dan bandingkan dengan rencana spesifikasinya;					
12.	Lakukan konfirmasi harga satuan bahan yang dibeli yang menggunakan uang persediaan/uang muka kepada penyedia barang/jasa atas bahan yang dibeli;					

13.	Teliti apakah peralatan yang dipakai adalah peralatan sendiri atau sewa;					
14.	Jika menggunakan peralatan sewa, lakukan konfirmasi kebenaran harga satuan sewanya dan lakukan survei harga satuan sewa kepada penyedia jasa lainnya sebagai pembandingan;					
15.	Teliti apakah semua peralatan yang disewa sudah berada dilapangan;					
	<ol style="list-style-type: none">1) Bandingkan jumlah bahan bakar yang dibeli dengan jam pemakaian alat dan/atau satuan produk yang dihasilkan dan sisa persediaan bahan bakar;2) Teliti dan lakukan konfirmasi bahwa bahan bakar yang dibeli dan adalah bahan bakar non subsidi;3) Teliti analisis kebenaran pengadaan suku cadang lainnya telah sesuai dengan kebutuhan;4) Teliti kewajaran harga satuan penggantian suku cadang dengan melakukan konfirmasi kepada penyedia jasanya atau kepada penyedia jasa lainnya sebagai pembandingan;					
17.	Jika menggunakan uang muka, teliti bahwa pertanggungjawaban uang muka maksimal sebulan;					

18.	Teliti apakah pemasukan dan penggunaan tenaga kerja, bahan dan / atau peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian;					
19.	Teliti apakah kemajuan fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu yang disesuaikan dengan penyerapan dana;					
20.	Teliti apakah kemajuan non fisik atau perangkat lunak dicatat dan dievaluasi setiap bulan yang disesuaikan dengan penyerapan dana;					
21.	Teliti laporan hasil pengawasan pekerjaan fisik di lapangan yang dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh PPK sebagai penanggung jawab anggaran;					
22.	Bandingkan antara laporan realisasi kemajuan prestasi/ volume/fisik pekerjaan dengan laporan hasil pengawasan pekerjaan;					
23.	Bandingkan antara laporan kemajuan prestasi /volume /fisik pekerjaan dengan prestasi/ volume/fisik yang sudah diselesaikan/terpasang di lapangan;					
24.	Lakukan pengujian terhadap nilai pekerjaan yang dibayar dengan prestasi/volume/fisik pekerjaan yang sudah diselesaikan/terpasang;					
25.	Pastikan bahwa PD/Ormas/Kelmas Pelaksana Swakelola tidak mengalihkan pekerjaan utama kepada pihak lain					

	Pelaksanaan swakelola yang dilaksanakan oleh penanggung jawab anggaran atau instansi lain melalui penyedia:					
26.	Teliti apakah pelaksanaan pengadaan bahan / barang, Jasa Lainnya, peralatan / suku cadang dan tenaga ahli yang menurut ketentuan harus dilaksanakan melalui penyedia barang/jasa diserahkan pejabat, Pengadaan yang melaksanakan swakelola;					
27.	Lakukan analisis dan bandingkan apakah pelaksanaan pengadaan bahan barang/Jasa Lainnya, peralatan / suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh Pejabat Pengadaan telah sesuai dengan Perpres No 16 Tahun 2018 beserta turunannya yang meliputi: a. Persiapan pengadaan: Bandingkan dengan Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP dan instansi terkait lainnya; b. Pelaksanaan pengadaan; Persyaratan dan tata cara evaluasi penawaran harus sesuai dengan dokumen pengadaan yang telah ditetapkan; c. Pelaksanaan Kontrak: Pelaksanaan kontrak harus sesuai dengan spesifikasi teknis kontrak dan persyaratan kontrak lainnya;					

IV.	Pelaporan, Pengawasan dan Pertanggungjawaban Swakelola					
	Tujuan Audit: Meyakinkan pengawasan dan pertanggungjawaban pelaksanaan swakelola telah dilaksanakan sesuai ketentuan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Teliti apakah pelaksana swakelola telah melaporkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan penggunaan keuangan secara berkala kepada PPK;					
2.	Teliti apakah pelaksana swakelola telah melaporkan kemajuan realisasi fisik dan keuangan setiap bulan secara berjenjang sampai kepada PA/KPA;					
3.	Dapatkan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan;					
4.	Teliti apakah Tim Pengawas telah melakukan pemeriksaan atas pekerjaan Pelaksana Swakelola;					
5.	Dapatkan dokumen hasil pemeriksaan oleh Tim Pengawas Swakelola;					
6.	Dapatkan dokumen pemeriksaan administratif dari PjPHP/PPHP atas barang/jasa yang diserahkan PPK kepada PA/KPA;					

7.	Teliti apakah barang/jasa yang diserahkan kepada PA/KPA, waktu pengerjaan, dan anggaran yang dikeluarkan telah sesuai dengan Kontrak Swakelola;					
8.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi					

C. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan Kebutuhan di lapangan.

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

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

Petunjuk: beri tanda √ pada kotak jawaban yang sesuai

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	Pengadaan melalui Swakelola			
I.	Perencanaan			
1.	Daftar kebutuhan dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan cara Swakelola telah disusun	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Kebutuhan Barang/Jasa telah memenuhi Tujuan Swakelola	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Rencana Umum Pengadaan dengan cara Swakelola telah disusun	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Tipe Swakelola telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pemilihan Penyelenggara Swakelola telah sesuai dengan persyaratan penyelenggaraan Swakelola	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

6.	Khusus untuk Swakelola Tipe II, III, dan IV, Nota Kesepahaman dengan Pimpinan Perangkat Daerah lain/Ormas/Kelmas telah disusun	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
7.	KAK telah disusun oleh Tim Perencana dan mencantumkan unsur-unsur sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
8.	Tujuan dan sasaran kegiatan dalam KAK telah sesuai dengan tujuan pelaksanaan pengadaan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
9.	Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan dalam KAK telah sesuai dengan jadwal rencana kebutuhan dan tidak melampaui tahun anggaran	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
10.	Dokumen Perkiraan Biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB) telah disusun	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
11.	Khusus Swakelola Tipe II, III, dan IV, RAB yang ada merupakan RAB yang disampaikan oleh PD/Ormas/Kelmas pelaksana swakelola	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
12.	PPK dan pihak lain terkait telah melakukan pengujian atas kewajaran perhitungan jumlah dan biaya kebutuhan bahan, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan/atau jumlah tenaga ahli perseorangan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
13.	Khusus Swakelola Tipe I, Jumlah tenaga ahli dari luar melebihi 50% jumlah keseluruhan pegawai PD yang terlibat dalam kegiatan Swakelola yang bersangkutan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
14.	Terdapat perbedaan perhitungan volume pekerjaan dalam RAB dengan gambar rencana	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	

15.	Gambar rencana dalam KAK yang disusun oleh tim perencana telah selaras sesuai dengan spesifikasi teknis dan telah mengacu kepada KAK yang disusun PA	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
16.	Khusus Swakelola Tipe II, penyusunan tarif RAB berdasarkan standar biaya yang telah ditetapkan sebagai PNBP	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
17.	Khusus Swakelola Tipe III dan IV, dokumen reviu atas usulan proposal dan RAB dari Ormas/Kelmas telah disusun oleh PPK	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
18.	Dokumen pengusulan dan penyusunan RKA-PD telah sesuai dengan hasil perencanaan Swakelola	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
II.	Persiapan					
1.	Pengadaan Barang/Jasa dengan cara Swakelola telah ditetapkan dalam DPA	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
2.	Dokumen penetapan sasaran telah disusun oleh Tim Persiapan dan ditetapkan oleh PA/KPA	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
3.	Khusus Swakelola Tipe II, III, dan IV, dokumen Kesepakatan Kerja sama PA/KPA dengan PD lain/Ormas/ Kelmas telah disusun dan ditandatangani	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
4.	Dokumen Penetapan Tim Penyelenggara Swakelola telah disusun	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
5.	Penyelenggara Swakelola telah sesuai dengan syarat penyelenggara Swakelola	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	

6.	Dokumen rencana kegiatan dan jadwal pelaksanaan Swakelola telah sesuai dengan RUP dan telah ditetapkan oleh PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Dokumen reviu spesifikasi teknis/KAK telah sesuai dengan anggaran yang tercantum dalam DPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Dokumen penetapan RAB telah sesuai dengan anggaran yang tercantum dalam DPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Dokumen detil lreencana kebutuhan telah disusun dan sesuai dengan KAK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Rencana total biaya secara rinci tidak melampaui Pagu Anggaran dalam DPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Khusus Swakelola Tipe II, III, dan IV, Draft Rancangan Kontrak Swakelola telah disusun	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Berita acara hasil negosiasi telah disusun dan telah sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan barang/jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Rancangan Kontrak Swakelola telah disusun sesuai dengan Nota Kesepahaman dan ketentuan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Pengadaan barang/jasa dengan cara Swakelola melalui penyedia telah sesuai dengan ketentuan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
III.	Pelaksanaan			
1.	Kontrak antara PPK pada Daerah/Instansi Penanggung Jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola pada Instansi Pemerintah lain selaku pelaksana Swakelola telah dibuat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

2.	Laporan Swakelola telah disusun oleh Pelaksana Swakelola dan telah sesuai dengan ketentuan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pelaksanaan pengadaan bahan/barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan yang melaksanakan swakelola	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pelaksanaan pengadaan 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 turunannya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Nilai dan cara pengadaan tenaga kerja, bahan, dan suku cadang yang dibeli telah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahan, turunannya, dan ketentuan lain yang terkait	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Daftar hadir telah dibuat dan ditandatangani setiap pekerja yang bertugas	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pembayaran upah kepada pekerja harian/tenaga ahli berdasarkan daftar hadir/prestasi pekerjaan dan telah sesuai dengan standar harga satuan upah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Semua bahan yang diterima dan digunakan telah diadministrasikan secara tertib	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Kualitas bahan yang dibeli sesuai dengan spesifikasinya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Bahan yang dibeli menggunakan uang muka yang dipertanggungjawabkan dengan benar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

11.	Peralatan yang dipakai adalah peralatan yang di sewa dan telah berada di lapangan saat dibutuhkan	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
12.	Harga satuan sewa merupakan harga sewa terefisien	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
13.	Mutasi tenaga kerja, bahan dan/atau peralatan, kemajuan fisik, non fisik telah diadministrasikan, diaporkan dan dievaluasi secara tertib	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
IV.	Pengawasan dan Evaluasi					
1.	Pelaksana swakelola telah melaporkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan/ kemajuan realisasi fisik dan penggunaan keuangan secara berkala kepada PA/KPA/PPK	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	
2.	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan telah diperiksa dan sesuai dengan KAK dan Kontrak Swakelola	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	

WALIKOTA BENGKULU,

Cap/dto

HELMI