



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2 Lt. 17, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kebon Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10340

Yth.

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Pejabat Administrator;
3. Pejabat Pengawas; dan
4. Para Auditor.

Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman

SURAT EDARAN
NOMOR: 01 /SE/Ij/2025

TENTANG

PEDOMAN *PROBITY AUDIT*
DI KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. Umum

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, efektif, dan akuntabel.

Namun dalam pelaksanaannya, pengadaan barang/jasa sering menjadi sumber permasalahan hukum terkait dengan tindak pidana korupsi atau kejadian-kejadian *fraud* lainnya. Dampak dari kejadian *fraud* ini sangat signifikan dalam pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa khususnya, maupun tujuan pemerintahan secara umum. *Fraud*/korupsi, dalam berbagai bentuknya, menjadi risiko utama dan signifikan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa, sehingga mau tak mau harus menjadi salah satu perhatian utama dalam pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa.

Salah satu upaya untuk mewujudkan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa adalah melaksanakan audit selama proses pengadaan barang/jasa berlangsung (*real time audit*) dengan mendasarkan pada prinsip-prinsip kejujuran (*probity*), yang disebut sebagai *Probity Audit*. *Probity Audit* merupakan *assurance* yang diberikan oleh auditor untuk melakukan pengawasan independen terhadap suatu proses 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.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman selaku APIP Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman perlu mengatur tentang tata cara pelaksanaan *probity audit* pengadaan barang/jasa di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam rangka menjaga mutu hasil audit dan keseragaman dalam pelaksanaan *probity audit* yang dapat diaplikasikan auditor Inspektorat Jenderal.

B. Dasar Pembentukan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Keuangan Negara;
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67) perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) dan perubahannya;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 1 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1064);
7. Peraturan Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 317);
8. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 69);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyediaan Infrastruktur dan Pengadaan Barang/Jasa yang Lainnya dengan Kekhususan Dalam Rangka Kegiatan Persiapan, Pembangunan dan Pemindahan Ibu Kota Negara, Serta Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Nusantara;
10. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 593);

11. Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI).

C. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman audit ini dimaksudkan untuk:
 - a. Memberikan panduan dan standar yang sama kepada seluruh Tim Audit untuk menjaga kualitas penugasan *Probity Audit*; dan
 - b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas penugasan *Probity Audit*.
2. Pedoman audit ini bertujuan untuk:
 - a. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa (efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel) serta sesuai dengan etika pengadaan barang/jasa.
 - b. Meningkatkan tata kelola, pengendalian dan manajemen risiko satuan kerja; dan
 - c. Mekanisme peringatan dini (*early warning mechanism*) untuk mendeteksi potensi penyimpangan sebelum terjadi pelanggaran hukum atau kerugian Negara dan pencegahan *fraud*.

D. Ruang Lingkup

Pedoman ini mengatur proses pelaksanaan *probity audit* atas pengadaan barang/jasa pemerintah di Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, sejak tahap perencanaan dan persiapan, pemilihan, pelaksanaan sampai dengan penyerahan hasil pengadaan barang/jasa (sebelum pembayaran 100%).

E. Sistematika Pedoman

Pedoman ini mengatur tentang:

1. Pedoman Umum *Probity Audit*;
2. Audit atas Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/ Jasa;
3. Audit atas Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
4. Audit atas Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
5. Audit atas Pelaksanaan Kontrak Konstruksi;
6. Audit atas Pelaksanaan Kontrak Jasa Konsultansi Badan Usaha; dan
7. Audit atas Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/ Jasa Lainnya.

Penjelasan lebih rinci mengenai masing-masing proses pelaksanaan *probity audit*, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

F. Penutup

1. Formulir-formulir yang diperlukan dalam pelaksanaan *Probity Audit* di Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Wakil Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
4. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
5. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
6. Para Pejabat Administrator;
7. Para Pejabat Pengawas; dan
8. Para Pejabat Perbendaharaan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 18 Juni 2025

INSPEKTUR JENDERAL,



Dr. HERI JERMAN, SH. MH.

NIP. 196610151993031004

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN
NOMOR 01/SE/IJ/2025
TENTANG
PEDOMAN *PROBITY AUDIT* DI
KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN

PEDOMAN UMUM *PROBITY AUDIT*

BAB I
PENDAHULUAN

Probity diartikan sebagai integritas (*integrity*), kebenaran (*uprightness*), dan kejujuran (*honesty*). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian integritas, kebenaran, dan kejujuran adalah:

1. Integritas adalah mutu, sifat, atau keadaan yang menunjukkan kesatuan yang utuh sehingga memiliki potensi dan kemampuan yang memancarkan kewibawaan dan kejujuran.
2. Kebenaran adalah keadaan (hal dan sebagainya) yang cocok dengan keadaan (hal) yang sesungguhnya.
3. Kejujuran adalah sifat (keadaan) jujur; ketulusan (hati); kelurusan (hati).

Dikaitkan dengan kejujuran (*probity*), pihak-pihak yang terkait dalam proses pengadaan barang/jasa harus:

1. Memiliki sikap yang teguh mempertahankan prinsip tidak ingin korupsi;
2. Memiliki potensi/kemampuan yang memancarkan kejujuran dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
3. Melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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. 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.

BAB II

PROBITY AUDIT

1. Definisi

BPKP 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 objektif 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 digunakan untuk memberikan keyakinan bahwa proses penyelenggaraan kegiatan sektor publik, khususnya proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara wajar, objektif, transparan, akuntabel, dan 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 utamanya dilakukan terhadap paket pekerjaan yang bersifat strategis (melibatkan kepentingan masyarakat, merupakan pelayanan dasar masyarakat, dan terkait dengan isu politis). Dalam pelaksanaannya, *Probity audit* terutama dilakukan bersamaan dengan proses pengadaan barang/jasa atau segera setelah proses pengadaan barang/jasa terjadi (*real time audit*). Dengan demikian, teknik *Probity Audit* yang lebih diutamakan adalah peninjauan fisik, observasi atas proses tahapan pengadaan barang/jasa, analisis, konfirmasi, diskusi, dan klarifikasi tanpa mengesampingkan teknik-teknik audit yang lainnya.

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 pasal 7 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya, 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*).

Para pihak yang terkait dalam pengadaan barang/jasa bertanggung jawab untuk mewujudkan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa (prinsip-prinsip *probity*) dan etika pengadaan barang/jasa tersebut dalam setiap tahapan pengadaan barang/jasa. Etika pengadaan barang/jasa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahannya, yaitu:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggungjawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa;
- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis pihak terkait;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/ atau kolusi;
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

2. Ruang Lingkup Audit

- a. *Probity audit* atas pengadaan barang/jasa pemerintah ini merupakan audit dengan tujuan tertentu, (vide penjelasan Pasal 4 ayat 4 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara). 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.
- b. *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.
- c. Audit dapat dilakukan atas seluruh tahapan pengadaan barang/jasa, mulai dari proses identifikasi kebutuhan sampai dengan penyerahan

barang/jasa (sebelum pembayaran 100%) atau hanya tahapan terpilih dari suatu proses pengadaan barang/jasa.

- d. Ruang lingkup audit ini harus ditetapkan sejak proses perencanaan audit dan diungkapkan secara jelas di laporan hasil audit.
- e. 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%).
- f. Untuk tahapan terpilih, agar dipastikan terlebih dahulu bahwa tahap sebelumnya mulai dari perencanaan tidak terdapat permasalahan. Hal ini harus ditegaskan pada saat ekspose, dengan Pernyataan tidak terdapat permasalahan pada proses sebelumnya yang dituangkan dalam Notulensi Kesepakatan.

3. Tujuan dan Sasaran Audit

a. *Probity Audit* bertujuan untuk:

- 1) Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa (efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, bebas dari benturan kepentingan, dan akuntabel) serta sesuai dengan etika pengadaan barang/jasa;
- 2) Meningkatkan tata kelola, pengendalian dan manajemen risiko satuan kerja; dan
- 3) Mekanisme peringatan dini (*early warning mechanism*) dan pencegahan *fraud*.

b. Sasaran *Probity Audit* adalah:

- 1) Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan kebutuhan baik segi jumlah, kualitas, waktu dan nilai pengadaan yang tidak menimbulkan kerugian 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; dan
- 5) Mengidentifikasi kelemahan pengendalian intern dan manajemen risiko atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

4. Metodologi Audit

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

- a. *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 mengidentifikasikan kelemahan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa;
- b. *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;
- c. *Benchmarking*, yaitu suatu proses membandingkan dan mengukur suatu kegiatan unit kerja dengan unit kerja lainnya terhadap proses operasi yang terbaik di kelasnya sebagai inspirasi dalam meningkatkan kinerja (*performance*).
 - d. Perbandingan dan Analisis, misalnya membandingkan;
 - 1) Rencana kebutuhan dengan rencana pengadaan barang/jasa;
 - 2) Harga Perkiraan Sendiri/HPS/OE dengan harga pasar setempat yang wajar atau pedoman harga satuan yang telah ditetapkan oleh Instansi Teknis, organisasi/media lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - 3) Dokumen Pengadaan/lelang dengan Standar Dokumen Pengadaan (SDP) yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - 4) Basil kegiatan yang dilaksanakan dengan kontrak baik dari segi mutu (spesifikasi teknis) maupun kuantitas.

Jika dalam menilai kesesuaian kualitas dan kuantitas barang/jasa dibutuhkan keahlian tertentu di luar kompetensi auditor wajib menggunakan tenaga ahli.

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; dan
- f. Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa lainnya.

5. *Output dan Outcome*

Output dan Outcome yang diharapkan dari Pelaksanaan Audit

- a. *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;
- b. Sedangkan *outcome*-nya adalah dimanfaatkannya Laporan Hasil Audit untuk pengambilan keputusan oleh pejabat/pegawai yang terkait dalam pengadaan barang/jasa di lingkungan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa agar

lebih efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, bebas dari benturan kepentingan, dan akuntabel.

6. Kewenangan dan Tanggung Jawab Auditor:

- a. *Probity auditor* diberikan kewenangan untuk mengakses secara penuh seluruh dokumen (dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, 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;
- b. Selain itu *Probity Auditor* juga diberikan hak akses ke sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk untuk melakukan e-audit atau audit pada sistem pengadaan barang/jasa berbasis teknologi informasi pada saat proses pengadaan sedang berlangsung. Apabila diperlukan, sebagai bagian dari prosedur audit, *probity auditor* meminta bantuan ahli untuk lingkup pengujian yang di luar kompetensi *probity auditor*, termasuk diantaranya ahli untuk melaksanakan prosedur audit atas sistem informasi/teknologi informasi pengadaan barang/jasa;
- c. Pelaksanaan *Probity Audit* tidak memindahkan tanggung jawab manajerial pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai prinsip dan etika pengadaan kepada *probity auditor*;
- d. Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai prinsip dan etika pengadaan barang/jasa (prinsip-prinsip *probity*) termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi auditi (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola);
- e. 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 tanggungjawab untuk menindaklanjuti saran yang diberikan oleh *probity auditor*, sepenuhnya berada pada pihak auditi.

7. Kriteria dan Kualifikasi *Probity Auditor*

- a. *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 komunikasi 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; dan
 - l) Memiliki pengalaman dalam bidang audit PBJ.
- 2) Syarat Formal
- a) Memiliki Sertifikat Keahlian bidang Pengadaan Barang/Jasa;
 - b) Memiliki pengalaman dalam audit PBJ; dan
 - c) Memiliki Sertifikat Jabatan Auditor.
- b. Sekurang-kurangnya memiliki sertifikasi Jabatan Auditor dan pengalaman melakukan audit PBJ.
- c. Dalam hal auditor yang ditugaskan dalam suatu penugasan *probity audit* tidak atau belum memenuhi kriteria pada butir 2) .a). dan 2).b), maka penanggung jawab audit dapat menugaskan auditor yang ada, namun harus mempertimbangkan risiko-risiko terhadap pencapaian tujuan penugasan dan telah menyiapkan mitigasinya selama proses audit.

8. 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:

- a. Standar Umum;
- b. Standar Pelaksanaan Audit Intern; dan
- c. Standar Komunikasi Audit Intern.

9. Tahapan dan pelaksanaan *Probity Audit*

Pelaksanaan *probity audit* secara umum mencakup tahapan-tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pengkomunikasian hasil audit. Hal-hal penting dalam pelaksanaan *Probity Audit* antara lain:

- a. Penetapan kriteria atau tolok ukur yang digunakan untuk mengukur dan mengevaluasi apakah persyaratan kejujuran/*probity* (*probity requirement*) dalam pengadaan barang/jasa telah terpenuhi. Kriteria, *probity plan*, dan rencana kerja audit harus diklarifikasi dan disepakati oleh *probity* auditor bersama-sama dengan pengelola pengadaan sebelum dimulainya pelaksanaan audit. Kriteria tersebut (*probity requirement*) kemudian digunakan oleh *probity auditor* untuk menetapkan rencana dan program audit;
 - b. *Probity Auditor* diharuskan untuk mendapatkan kecukupan bukti yang sesuai untuk semua kriteria yang ditetapkan. Keputusan *probity* auditor harus didukung oleh fakta dan bukti dokumen yang kuat. Penilaian profesional (*professional judgement*) tidaklah cukup untuk dijadikan pembenaran atas keputusan yang tidak didukung oleh fakta atau kecukupan bukti yang relevan. *Probity* auditor harus menggunakan penilaian profesional mengenai apakah bukti tersebut memadai sehingga dapat mendukung keputusan berdasarkan kriteria yang ditentukan;
 - c. Hasil dan pendapat *Probity* auditor mengenai apakah persyaratan *Probity* telah terpenuhi harus didokumentasikan dalam laporan *probity* audit, yaitu mencakup masalah signifikan yang telah diidentifikasi dan berdampak pada pendapat/ simpulan *Probity* auditor; dan
 - d. Hasil audit dituangkan dalam format laporan hasil audit berisi simpulan/pendapat dan saran auditor atas proses pengadaan barang/jasa. Tanggung jawab atas tindak lanjut hasil audit sepenuhnya menjadi tanggung jawab manajemen pengadaan barang/jasa. Instansi *probity* auditor harus mengelola laporan hasil audit dan melakukan pemantauan atas tindak lanjut hasil audit.
10. 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:
- a. Paket pekerjaan melekat risiko yang tinggi dan bersifat kompleks;
 - b. Paket pekerjaan memiliki sejarah/latar belakang yang kontroversial atau berhubungan dengan permasalahan hukum;
 - c. Paket pekerjaan sangat sensitif terkait isu politis;
 - d. Paket pekerjaan yang berpotensi menimbulkan konflik kepentingan;
 - e. Paket pekerjaan berhubungan dengan kepentingan masyarakat luas;
 - f. Paket pekerjaan untuk memenuhi pelayanan dasar masyarakat; dan
 - g. Nilai paket pekerjaan relatif besar dibandingkan dengan nilai paket-paket pekerjaan yang lain.
11. *Probity requirement*
- Pengertian *Probity requirement* dalam pedoman ini adalah ketaatan kepada proses pengadaan barang/jasa menurut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 beserta perubahannya dan peraturan pelaksanaannya, dan ketaatan kepada peraturan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan, serta prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.

BAB III

TAHAPAN AUDIT

Tahapan *probity audit* terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pengkomunikasian hasil audit. Tahapan-tahapan pelaksanaan *probity audit* ini merupakan tahapan-tahapan umum *probity audit* secara umum mencerminkan siklus audit berbasis pendekatan real time dan berprinsip *probity*

1. Perencanaan

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

a. Mandat *probity audit*

- 1) *Probity audit* dilaksanakan atas dasar kebutuhan dari pihak pelaksana PBJ, mengingat tanggung jawab terhadap pelaksanaan, ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan, integritas, transparansi, dan akuntabilitas, berada sepenuhnya pada pihak tersebut. Oleh karena itu, untuk melakukan audit *probity* ini diperlukan mandat tertulis dari pihak yang berwenang sebagai dasar pelaksanaan *probity audit*, dan sebagai bentuk komitmen bahwa proses pengadaan barang/jasa akan dilakukan sesuai prinsip-prinsip *probity* yang dituangkan dalam Notulensi Kesepakatan;
- 2) Mandat *probity audit* harus tertulis dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang serta dituangkan dalam notulensi kesepakatan pengadaan barang/jasa yang akan diaudit oleh pejabat yang berwenang dan/atau Program Kerja Pemeriksaan Tahunan/PKPT dapat menjadi bentuk mandat bagi Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman dan pimpinan instansi/PA/KPA.

b. 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. Ekspose ini ditujukan untuk mendapatkan gambaran utuh dan menyeluruh dari PBJ yang akan/sedang dilaksanakan, serta ruang lingkup audit yang akan diaudit. Hal ini diperlukan karena pengadaan barang/jasa yang akan diaudit adalah proses pengadaan yang kompleks, bernilai besar, sensitif, berisiko tinggi, atau menjadi sorotan publik, serta akan berpengaruh sangat signifikan dalam pencapaian tujuan Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman.

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

c. Surat pernyataan *probity* dan surat representasi manajemen

Efektivitas audit *probity* sangat tergantung pada kerja sama, kejujuran, dan integritas para pihak yang terkait dalam menyediakan data dan informasi terkait proses pengadaan barang/jasa yang diaudit. Hal ini harus disadari sepenuhnya oleh pihak-pihak tersebut, bahwa audit *probity* ini bukanlah bentuk mekanisme yang mengambilah tanggung jawab mereka dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang jujur, transparan dan berintegritas. Pemahaman dan komitmen tersebut harus ditekankan sejak awal penugasan *probity audit*. Komitmen tersebut tersebut dituangkan dalam *management representation letter* dan surat pernyataan *probity*. Surat pernyataan dari pihak yang meminta *probity audit* memuat hal-hal sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

- i. Pemahaman bahwa tanggung jawab proses pengadaan barang/jasa sepenuhnya berada di manajemen;
- ii. Audit *probity* yang dilakukan adalah proses untuk membantu manajemen guna meyakinkan bahwa isu-isu *probity* dan risiko *fraud*, serta dampaknya telah diantisipasi dan dikendalikan;
- iii. Jaminan bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam rangka *probity audit* telah lengkap dan disajikan dengan jujur dan transparan;
- iv. Komitmen manajemen pengadaan barang/jasa untuk tidak melakukan kecurangan selama proses pengadaan barang/jasa;
- v. Pemahaman bahwa hasil *probity audit* semata-mata didasarkan pada data dan informasi yang disampaikan oleh manajemen;
- vi. 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;
- vii. Pemahaman bahwa tanggung jawab tindak lanjut hasil *probity* sepenuhnya berada pada manajemen pengadaan barang/jasa;
 - viii. Pernyataan bahwa pengadaan barang/jasa yang akan dilakukan *probity audit* tidak sedang dalam penanganan oleh aparat penegak hukum.
- d. Penyusunan Kerangka Acuan Kerja Audit
Apabila audit dilakukan oleh APIP dari eksternal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman, perlu dibuat kerangka acuan kerja (KAK) audit. Dalam kerangka acuan, surat tugas yang diterbitkan mengacu juga pada mandat yang menjadi dasar penugasan *probity audit*.
- e. Pembicaraan Awal dengan Pihak Auditi
Berdasarkan surat tugas yang telah diterbitkan, dilakukan (pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*)) antara auditor dengan auditi untuk membahas teknis pelaksanaan audit, serta mendapatkan gambaran umum tahapan proses pengadaan barang/jasa pada saat audit mulai dilakukan. Pada tahapan ini, auditor juga meyakinkan bahwa ruang lingkup audit masih relevan dengan informasi yang didapat pada saat ekspose dan/atau sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK). Hal ini ditujukan untuk meyakinkan relevansi pendekatan *probity audit* (*real time audit*) dengan kondisi terkini proses pengadaan barang/jasa.
2. Pelaksanaan
Langkah-langkah pelaksanaan *probity audit* mengacu pada pedoman pelaksanaan *probity audit* yang mencakup:
- a. Audit atas Tahap Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
 - b. Audit atas Tahap Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - c. Audit atas Tahap Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
 - d. Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Jasa Konstruksi;
 - e. Audit atas Tahap Pelaksanaan dan Kontrak Jasa Konsultansi Badan Usaha; dan
 - f. Audit atas Tahap Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya;
- Secara umum, pedoman pelaksanaan *probity audit* tersebut terdiri dari tiga bagian, yaitu:
- a. Skema audit, menjelaskan tujuan dan waktu pelaksanaan audit;
 - b. Program audit, berisi langkah-langkah audit. Program audit ini merupakan program audit generik sebagai acuan umum dan harus dimodifikasi menyesuaikan dengan situasi dan kondisi spesifik pengadaan barang/jasa yang diaudit, terutama dengan mempertimbangkan risiko signifikan pada tahapan pengadaan barang/jasa yang diaudit (termasuk risiko *fraud*). Dalam melakukan modifikasi program audit, *probity auditor* harus mengacu juga pada pedoman bagian umum ini; dan
 - c. Daftar Uji Hasil Audit, merupakan alat bantu untuk mempermudah auditor dalam mengambil kesimpulan hasil audit. Penggunaan Daftar Uji ini bukan menjadi satu-satunya alat bantu bagi *probity auditor* dalam mengambil kesimpulan. Instrumen dan atau teknik lain dapat

digunakan sepanjang relevan, efisien dan efektif dalam membantu mencapai tujuan audit.

Hasil audit bertujuan menyimpulkan bahwa proses Pengadaan Barang/ Jasa (PBJ) telah memenuhi persyaratan *probity* (*probity requirement*).

BAB IV

PENGOMUNIKASIAN HASIL AUDIT

Pengomunikasian dan pelaporan hasil audit merupakan tahapan penting dalam *probity audit*, di mana *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 ketidaksesuaiannya dengan *probity requirement*, penyebab, dampak/potensi dampak kepada proses pengadaan barang/jasa, serta saran terkait permasalahan tersebut.

Dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektivitas penugasan audit, atensi manajemen ini ditandatangani oleh penanggung jawab audit atau personil lain dalam tim audit yang mendapatkan pendelegasian tertulis dari penanggung jawab audit. Atensi manajemen ini bukan sebagai bentuk intervensi ataupun keikutsertaan *probity auditor* dalam proses pengadaan barang/jasa dan tidak memindahkan tanggung jawab pelaksanaan proses kepada auditor. Kewenangan dan tanggung jawab pelaksanaan saran yang disampaikan melalui atensi manajemen sepenuhnya berada pada penanggung jawab pengadaan barang/jasa. Tindak lanjut yang dilakukan oleh penanggung jawab pengadaan barang/jasa diberitahukan kepada *probity auditor* dan ditembuskan kepada Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman 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 tanpa memberikan simpulan atas pengadaan barang/jasa yang diaudit disertai alasan penghentian penugasan tersebut.

Proses pengkomunikasian hasil audit juga perlu dilakukan oleh auditor setelah selesainya proses audit, melalui mekanisme pembahasan hasil audit. Dalam pembahasan hasil *probity audit* dibahas hasil temuan dan simpulan auditor, termasuk saran-saran yang diberikan oleh auditor dan rencana tindak lanjutnya. Pada saat pembahasan ini dibahas juga atensi manajemen yang telah disampaikan oleh auditor, dan tindak lanjut yang telah dan akan dilakukan oleh pihak auditi. Hasil pembahasan ini dituangkan dalam Naskah Hasil Audit 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 *Probity Audit*. Hal-hal terkait pelaporan hasil *probity audit*, diuraikan sebagai berikut:

1. Tujuan Pengomunikasian Hasil Audit

Pelaporan hasil audit pengadaan barang/ mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

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

2. Substansi Hasil Audit

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

a. Dasar Audit

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

b. Tujuan dan Sasaran Audit

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

c. Ruang Lingkup Audit

Lingkup yang harus disajikan adalah luasnya pengujian dari tahapan proses pengadaan barang/jasa yang diaudit misalnyadari perencanaan pengadaan barang/jasa sampai serah terimanya (audit menyeluruh) atau audit atas tahapan proses pengadaan barang/jasa tertentu yang ditetapkan, periode audit, pernyataan penggunaan standar audit.

d. Batasan dan Tanggung Jawab Penugasan

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

e. Metodologi

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

f. Informasi Umum Auditi

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

g. Daftar data/dokumen yang digunakan dalam audit

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

h. Hasil Audit

Hasil audit diantaranya menyajikan simpulan dan saran berdasarkan hasil pengujian dan penilaian yang dilaksanakan atas proses pengadaan barang/jasa berdasarkan data/ informasi yang diperoleh selama penugasan audit. Didalam 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.

3. Format Pengomunikasian Hasil Audit

Format laporan hasil audit sebagaimana terdapat dalam lampiran.

4. Distribusi Pengomunikasian Hasil Audit

Secara umum, distribusi laporan hasil audit ditujukan kepada pihak - pihak yang memohon dilaksanakannya *probity audit*

BAB V

PENGELOLAAN RISIKO *PROBITY AUDIT*

Probity audit dilakukan atas pengadaan barang/jasa yang strategis dan berdampak langsung pada pencapaian tujuan pemerintahan. *Probity audit* mempunyai peran penting dalam rangka memberi keyakinan (*assurance*) pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan prinsip-prinsip dan etika pengadaan. Oleh karena itu pencapaian tujuan *probity audit* menjadi hal penting untuk membantu pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa. Pengelolaan risiko *probity audit* menjadi kebutuhan mutlak bagi *probity auditor*. Auditor harus mengelola risiko penugasan *probity audit*, termasuk mempertimbangkan risiko-risiko dalam tahapan-tahapan pengadaan barang/jasa (termasuk risiko *fraud*) dalam perencanaan dan pelaksanaan auditnya.

Pengelolaan risiko penugasan ini bukan merupakan aktivitas terpisah dari proses *probity audit*, namun menjadi bagian terintegrasi proses yang dilakukan oleh *probity auditor*, sejak tahap perencanaan sampai dengan tahap pelaporan. Secara umum, beberapa tahapan-tahapan *probity audit* ini telah menerapkan mekanisme pengelolaan risiko, misalnya mekanisme telaahan, ekspose, atensi manajemen, penambahan titik kritis yang harus diperhatikan dalam setiap tahapan *probity audit*, dan substansi pelaporan yang telah mempertimbangkan risiko. Namun demikian, mekanisme-mekanisme pengelolaan risiko dalam pedoman ini tidak akan dapat menjangkau seluruh risiko yang mungkin ada dalam penugasan. Oleh karena itu, sadar risiko (*risk awareness*) harus menjadi bagian pola pikir dan pola sikap setiap *probity auditor*. Setiap auditor harus paham bahwa dalam pencapaian tujuan *probity audit* akan dipengaruhi juga bagaimana auditor mengelola risiko-risiko penugasan. Pola pikir dan pola sikap (*mindset and attitude*) pengelolaan risiko harus selalu diterapkan dalam proses *probity audit*. *Probity auditor* harus mengintegrasikan proses penilaian risiko (*risk assessment*) dan mitigasinya ke dalam setiap tahapan auditnya.

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.

Risiko *fraud* mungkin terjadi di setiap tahapan pengadaan barang/jasa. Oleh karena itu *probity auditor* harus mempertimbangkan risiko-risiko *fraud* ini dalam proses auditnya. Sesuai karakteristik *probity audit*, *probity audit* memberikan *assurance*, bahwa pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan prinsip-prinsip *probity/kejujuran*.

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

Modus utama *fraud* dalam pengadaan barang/jasa adalah menggelembungkan/menaikkan harga pengadaan barang/jasa di atas kewajaran (*mark up* harga). Namun demikian, penggelembungan harga ini tidak berdiri sendiri, karena penggelembungan harga tidak mungkin dilakukan tanpa adanya HPS yang telah di *mark-up*. *Mark up* HPS juga tidak mungkin terjadi jika anggarannya tidak di *mark up*. Tidak mungkin terjadi *mark up* jika tidak didahului dengan proses perencanaan. Jadi proses penggelembungan harga bisa dikatakan telah dimulai sejak proses perencanaan dan penganggaran.

2. Menyuap

Menyuap adalah usaha yang dilakukan seseorang untuk mempengaruhi pejabat pengadaan supaya melakukan tindakan tertentu atau tidak melakukan tindakan tertentu, dengan memberikan imbalan uang atau benda berharga lainnya. Peristiwa penyuapan adalah peristiwa yang tertutup, dan hanya pihak yang terlibat yang tahu. Penyuapan tidak pernah meninggalkan jejak untuk diaudit, dengan demikian auditor tidak akan pernah menemukan atau dapat mengetahui adanya peristiwa suap menyuap, kecuali ada informasi dari orang yang mengetahui adanya peristiwa penyuapan tersebut, baik pelaku maupun pihak lain yang mengetahui.

Penyuapan dapat terjadi sepanjang tahapan pengadaan barang/jasa. Pihak yang terlibat dalam suap menyuap bisa pejabat atau staf pengadaan, rekanan, pihak legislatif dan pihak lain. Karena sifatnya yang tersembunyi dan tanpa meninggalkan jejak audit, penyuapan menjadi salah satu risiko signifikan bagi auditor dalam pelaksanaan audit *probity*, karena akan berdampak pada kualitas hasil audit.

Peristiwa penyuapan tidak berdiri sendiri, karena terkait dengan dilakukannya atau tidak dilakukannya suatu perbuatan oleh pihak yang disuap, yang biasanya bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, contohnya persetujuan anggaran yang telah di *mark up*, persetujuan serah terima barang yang tidak sesuai dalam kualitas atau kualitasnya. Kemungkinan untuk mengindikasikan keberadaan suap adalah jika bisa diidentifikasi dilakukannya atau tidak dilakukannya perbuatan tersebut.

Namun demikian kemungkinan untuk mendeteksi suap dengan prosedur/teknik audit biasa sangat kecil, sehingga untuk itu perlu sebuah jaminan tertulis dari pihak pengelola pengadaan bahwa proses pengadaan yang menjadi ruang lingkup audit *probity* terbebas dari tindakan suap menyuap.

3. Mengatur/merekayasa proses lelang

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

Praktik ini sangat erat berhubungan dengan praktik suap, korupsi, dan gratifikasi. Praktik ini menimbulkan dampak resiko kualitas barang yang dihasilkan tidak sesuai dengan yang seharusnya dan adanya kerugian negara. Tender/lelang arisan juga sudah menjadi rahasia umum, dimana

para peserta sudah mengatur siapa pemenang satu paket pekerjaan, dengan cara memenangkan tender secara bergiliran. Dengan demikian penawaran harganya dapat diatur mendekati pagu anggarannya sehingga tidak terjadi persaingan antar peserta lelang.

4. Memalsukan dokumen perusahaan

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

5. Mensub-kontrakkan seluruh pekerjaan

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

6. Membuat spesifikasi yang mengarah kepada rekanan tertentu

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

8. Membuat syarat-syarat lelang untuk membatasi peserta lelang

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

9. Mengurangi kuantitas barang/jasa

Pada prinsipnya kuantitas setiap barang/jasa yang diserahkan harus sama dengan jumlah yang di kontrak. Setiap usaha untuk mengurangi kuantitas barang/jasa tanpa dasar kontrak yang legal adalah tindakan pidana. Kejadian ini biasanya terjadi karena penyedia barang/jasa telah berkolusi dengan panitia penerima barang/jasa untuk membuat berita acara penyerahan barang/jasa yang tidak sesuai dengan kontrak.

10. Mengurangi kualitas barang/jasa

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

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

11. Pengadaan fiktif

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

12. Kontrak tanpa tersedia anggarannya

Peraturan perundangan mengatur bahwa dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani Kontrak dengan Penyedia Barang/Jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN.

Dari peraturan tersebut sangat jelas jika setiap kontrak harus dianggarkan terlebih dahulu kecuali pemerintah dihadapkan pada keadaan darurat, misalnya adanya bencana alam atau wabah penyakit. Sedangkan untuk korporasi negara/daerah mengikuti peraturan yang mengatur mereka.

13. Penyalahgunaan Teknologi dalam Proses Pengadaan Barang/ Jasa

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

a. Penyalahgunaan hak akses ke aplikasi.

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

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

b. Akses yang dilakukan oleh pihak yang tidak berhak.

Aplikasi berbasis internet juga sangat rentan diakses oleh pihak lain tanpa perlu menggunakan hak akses yang diberikan oleh pengelola

aplikasi. Akses tanpa ijin tersebut memungkinkan untuk melakukan perubahan informasi/dokumen bahkan mengganggu proses yang dijalankan aplikasi tersebut.

- c. Kerja sama antar peserta tender untuk mempengaruhi hasil tender.
Praktik kerjasama antar peserta tender yang biasa dilakukan dalam sistem pengadaan secara manual, sangat dimungkinkan dilakukan juga dalam sistem pengadaan secara elektronik. Dokumen penawaran yang diunggah oleh banyak peserta tender menjadi tidak berarti ketika dokumen-dokumen tersebut ternyata diunggah oleh orang/perusahaan yang sama. Dalam proses tersebut biasanya dapat dilakukan ketika peserta tender meminjamkan hak aksesnya kepada peserta lain.
- d. Dokumen penawaran yang dievaluasi tidak sama dengan dokumen yang diunggah oleh peserta lelang.
Ketika pelaksana tender memiliki itikad tidak baik dalam proses pelaksanaan evaluasi dokumen penawaran, sangat dimungkinkan pihak tersebut hanya mengunduh dokumen penawaran yang diinginkan saja. Dokumen penawaran dari peserta lain tidak diunduh, yang berarti dokumen tersebut juga tidak dievaluasi.
- e. Kerja sama antara pelaksana pengadaan dengan peserta tender.
Peserta tender tidak memiliki hak untuk mengunduh dokumen penawaran dari peserta lainnya. Hal ini berakibat antar peserta lelang tidak dapat menguji kebenaran hasil evaluasi terhadap dokumen penawaran peserta lain. Kondisi ini membuka kemungkinan kerjasama antara pelaksana pengadaan dengan peserta tender tertentu untuk mengganti/ memperbaiki dokumen penawarannya agar dapat menjadi pemenang tender.
- f. Pembatasan akses ke aplikasi.
Salah satu masalah yang sering dikeluhkan dalam pengadaan secara elektronik adalah keterbatasan *bandwith server*. Dampaknya peserta tender akan kesulitan untuk mengunggah dokumen penawarannya. Keterbatasan *bandwith* tersebut selain faktor keterbatasan sarana, dimungkinkan juga disebabkan interensipihak lain untuk sengaja membatasi akses peserta tender.

INSPEKTUR JENDERAL,



Dr. HERI JERMAN, SH. MH.
NIP. 196610151993031004

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN
NOMOR 01/SE/IJ/2025
TENTANG
PEDOMAN *PROBITY AUDIT* DI
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

AUDIT ATAS PERENCANAAN DAN PERSIAPAN
PENGADAAN BARANG/JASA

BAB I

AUDIT ATAS PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Probity audit tahap perencanaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan dengan melakukan audit atas identifikasi kebutuhan.

1. Skema Audit
- a. Tujuan Umum:
 - 1) Untuk memastikan 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.
 - b. Waktu Pelaksanaan:
 - 1) Audit dilaksanakan fokus pada tahap identifikasi kebutuhan.
 - 2) Pelaksanaan audit dapat dilakukan pada saat proses perencanaan pengadaan sedang berlangsung.
 - c. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Identifikasi Kebutuhan			
a.	Analisis kelayakan kebutuhan barang/jasa	Dokumen Hasil Identifikasi Kebutuhan dan dokumen pendukungnya yaitu Renstra, Renja, RPB yang disahkan Eselon I, <i>Feasibility Study</i> , dan DED (apabila digunakan sebagai persyaratan).	Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa yang akan atas dilaksanakan sesuai Proses) dengan Rencana Kerja Kementerian	AP (Audit atas Proses)

d. Titik Kritis

Titik-titik kritis dalam kegiatan perencanaan pengadaan barang/jasa yang perlu mendapat perhatian auditor adalah rencana pengadaan tidak sesuai kebutuhan riil.

2. Program Audit

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
A.	Identifikasi Kebutuhan					
1.	Analisis kelayakan kebutuhan barang/jasa.					
	Tujuan Audit:					
	Untuk meyakinkan bahwa rencana pengadaan sesuai kebutuhan riil.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen Identifikasi Kebutuhan Barang/Jasa dan dokumen pendukungnya yaitu: Renstra, Renja, RPB yang disahkan Eselon I, <i>Feasibility Study</i> , dan DED (apabila digunakan sebagai persyaratan).					
b.	Telaah kesesuaian dan kelayakan (FS), jumlah dan jenis barang/jasa yang dibutuhkan dalam Renstra, Renja, RPB, DED dengan paket yang dilelangkan.					
c.	Buat simpulan					

3. Daftar Uji Hasil Audit

3.1. Berikut contoh daftar uji hasil audit atas tahap perencanaan dan persiapan pengadaan barang/jasa, Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan.

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

yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

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

Pertunjuk: beri tanda ☒ pada kotak jawaban yang sesuai.

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

	- Usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) masing – masing unit kerja/SKPD.	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Ketersediaan barang milik negara/daerah yang ada, sesuai dengan data pada pengguna barang dan/atau pengelola barang.	☐ Ya	☐ Tidak	
11.	Perencanaan kebutuhan barang milik negara/daerah telah berpedoman pada :	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Standar barang	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Standar kebutuhan, dan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Standar harga (untuk BMN) atau SK Kepala Daerah tentang standar harga (untuk BMD)	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Perkada tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemda	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Standar berikut ini, telah ditetapkan pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi terkait (misal: PU, BPS, Lembaga Elektronik Negara):	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Standar barang	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Standar kebutuhan	☐ Ya	☐ Tidak	
12.	Usulan pengadaan pekerjaan konstruksi telah sesuai dengan desain yang dibuat sebelumnya.	☐ Ya	☐ Tidak	
13.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa	☐ Ya	☐ Tidak	
B.	Penetapan Barang/Jasa			
1.	Terdapat dokumen penetapan barang/jasa	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Barang/jasa yang ditetapkan sesuai dengan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia atau peraturan kementerian teknis terkait	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa	☐ Ya	☐ Tidak	
C.	Penetapan Barang/Jasa			
1.	Terdapat kebijakan umum tentang cara pengadaan.	☐ Ya	☐ 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,	☐ Ya	☐ Tidak	

	ditetapkan melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa			
3.	Buat simpulan dan rekomendasi perbaikan kebijakan umum tentang cara pengadaan.	☐ Ya	☐ Tidak	
D.	Jadwal Pengadaan Barang/Jasa	☐ Ya	☐ Tidak	
1.	Dokumen jadwal kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Terdapat uraian tanggal mulai dan tanggal selesai pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Penyelesaian pekerjaan tidak melewati tahun anggaran kecuali pekerjaan dengan kontrak tahun jamak	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Waktu penyelesaian pekerjaan sesuai dengan kebutuhan pengguna	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan jadwal kegiatann PBJ	☐ Ya	☐ Tidak	
E.	Anggaran Pengadaan barang/Jasa			
1.	RAB pengadaan barang/jasa telah mengacu	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	<i>Engineer Estimate</i>	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Hasil Survei Harga	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Perhitungan Sendiri	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Standar Biaya Umum	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Ada dokumen/Kerta kerja perhitungan biaya/penganggaran pengadaan barang/jasa	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Perkiraan harga/anggaran pengadaan barang/jasa wajar	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB)	☐ Ya	☐ Tidak	
F.	Rencana Umum Pengadaan (RUP)	☐ Ya	☐ Tidak	
1.	Dokumen RUP telah ditetapkan oleh PA/KPA yang ditunjuk	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa di masing-masing K/L/PD dilakukan secara transparan kepada masyarakat luas yaitu:	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Papan pengumuman resmi untuk masyarakat	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE (SIRUP LKPP)	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	<i>Website</i> masing-masing K/L/PD	☐ Ya	☐ Tidak	

6.	Pengumuman dilakukan sebagai berikut:	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Setelah rencana kerja dan anggaran K/L/PD disetujui DPR;	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Setelah rancangan Perda APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Sebelum pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP;	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang	☐ Ya	☐ Tidak	
11.	Materi pengumuman RUP:	☐ Ya	☐ Tidak	
12.	Mencantumkan nama dan alamat PA	☐ Ya	☐ Tidak	
13.	Mencantumkan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan	☐ Ya	☐ Tidak	
14.	Mencantumkan lokasi pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
15.	Materi pengumuman RUP mencantumkan perkiraan nilai pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
16.	Materi pengumuman RUP mencantumkan perkiraan waktu pelelangan dan pelaksanaan pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
17.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan pengumuman RUP	☐ Ya	☐ Tidak	

BAB II
AUDIT ATAS PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

Probity audit tahap persiapan pengadaan dengan fokus melakukan audit atas penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).

1. Skema Audit

a. Tujuan Umum:

- 1) Untuk memastikan 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.

b. Waktu Pelaksanaan:

- 1) Audit fokus pada tahap penetapan Harga Perkiraan Sendiri (HPS).
- 2) Pelaksanaan audit dapat dilakukan pada saat proses perencanaan persiapan pengadaan sedang berlangsung.

c. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
	Penetapan HPS	Dokumen HPS	Meyakinkan bahwa Harga Perkiraan Sendiri (HPS) merupakan harga yang wajar dan metode penetapannya dapat dipertanggungjawabkan.	AP (Audit atas Proses)

d. Titik Kritis

Titik-titik kritis dalam kegiatan persiapan pengadaan yang perlu mendapat perhatian auditor adalah Harga Perkiraan Sendiri (HPS) tidak disusun/ dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Program Audit

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
A.	Penetapan HPS					
1.	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa Harga perkiraansendiri (HPS) telah disusun/ dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.					
	Prosedur Audit					
a.	Dapatkan dokumen HPS yang telahselesai disusun					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	oleh PPK dan dokumen pendukungnya;					
b.	Lakukan pengujian secara sampling sesuai professional <i>judgement auditor</i> untuk					
	1) Analisis kesesuaian HPS dengan data pendukungnya;					
	2) Pengujian atas hasil perhitungan dalam kertas kerja HPS;					
	3) Konfirmasi harga melalui survei ke pasar dan/atau browsing internet dan/ atau media cetak dan/ atau media elektronik lainnya dan/ atau sumber data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai pembanding kewajaran harga satuan HPS;					
	4) Teliti apakah komponen biaya pada HPS sudah memasukkan unsur: a) Biaya untuk barang yang akan diadakan; b) Biaya untuk pemasangan (termasuk untuk komponen peralatan yang digunakan); c) Biaya untuk transportasi, termasuk untuk transportasi lokal dan pemindahan barang (apabila diperlukan); d) Biaya untuk asuransi barang dan tenaga kerja yang diperlukan (apabila ada);					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	e) Biaya untuk pelatihan cara pengoperasian/ penggunaan dan cara pemeliharaan (apabila diperlukan); f) Biaya untuk pajak yang wajib dibayar/ yang menjadi tanggungannya (PPN); g) Biaya lain yang dipergunakan.					
	5) Buat simpulan					

3. Daftar Uji Hasil Audit

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

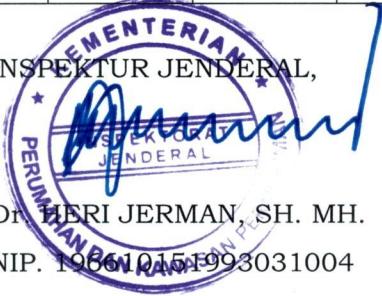
No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	Penetapan KAK			
1.	Dokumen spesifikasi teknis disusun oleh PPK	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Dokumen spesifikasi teknis mengacu kepada hasil kajian ulang RUP	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Spesifikasi teknis telah sesuai dengan kebutuhan	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Tidak terdapat kriteria spesifikasi teknis yang dapat menimbulkan persaingan yang tidak sehat	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Dokumen Spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan jenis barang ukuran/dimensi /kapasitas fungsi /kegunaan cara memproduksi/ pembuatan barang (jika diperlukan) material/bahan	☐ Ya	☐ Tidak	

	yang digunakan, standar mutu yang dibutuhkan, dan persyaratan lain diperlukan			
6.	Dokumen spesifikasi teknis telah persyaratan: cara pengangkutan, cara penggunaan/pemanfaatan/memfungsikan/ mengoperasikan termasuk cara pemeliharaan dan/atau penimbunan/penyimpanan barang dan lainnya yang terkait	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Dokumen spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan - persyaratan untuk melakukan pelatihan tentang cara pengoperasian/penggunaan barang yang akan diadakan	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Dokumen spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan penerapan manajemen K3	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Dokumen spesifikasi teknis untuk konstruksi telah sesuai ketentuan yang berlaku	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Dokumen teknis telah mencantumkan persyaratan – persyaratan minimal pendidikan formal dari tenaga ahli sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan untuk jasa konsultansi	☐ Ya	☐ Tidak	
11.	Dokumen teknis telah mencantumkan persyaratan – persyaratan minimal pendidikan formal dari tenaga ahli sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan	☐ Ya	☐ Tidak	
12.	Penyusunan dokumen teknis untuk jasa konsultan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	☐ Ya	☐ Tidak	
B.	Penetapan HPS			
1.	HPS dibuat oleh PPK	☐ Ya	☐ 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	☐ Ya	☐ Tidak	

3.	HPS telah disusun berdasarkan data pendukung/pembanding	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya <i>overhead</i> yang dianggap wajar (paling tinggi 15% dari harga dasar tidak termasuk PPN)	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Komponen HPS telah memperhitungan semua unsur biaya yang diperlukan	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Telah dibuat kertas kerja perhitungan volumen yang terdapat dalam Daftar Kuantitas dan Harga atau <i>Bill of Quantity</i> (BoQ) dengan mengacu kepada gambar desain	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Perhitungan perkalian antara volumen dengan harga satuan telah tepat	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Perhitungan biaya non-personil maksimum sebesar 40% dan personil sebesar 60% dari total biaya konsultan	☐ Ya	☐ 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	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Buat simpulan dan rekomendasi			
C.	Penetapan Rancangan Kontrak			
1.	Dokumen rancangan kontrak telah disusun oleh PPK	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Rancangan kontrak mengacu kepada standar dokumen pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP	☐ Ya	☐ Tidak	
3	Buat simpulan dan rekomoendasi			
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	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak mengacu kepada	☐ Ya	☐ Tidak	

	Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP			
3.	Buat simpulan dan rekomendasi			

INSPEKTUR JENDERAL,



Dr. H. JERI JERMAN, SH. MH.
NIP. 196610151993031004

LAMPIRAN III
SURAT EDARAN
NOMOR/SE/IJ/2025
TENTANG
PEDOMAN *PROBITY AUDIT* DI
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

AUDIT ATAS
PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

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

- 1. Skema Audit
 - a. 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.
 - b. Waktu Pelaksanaan:
 - 1) Audit mulai dilaksanakan mulai dari kegiatan penetapan metode pemilihan penyedia sampai dengan penyusunan dokumen pemilihan.
 - 2) Pelaksanaan audit wajib dilakukan pada saat proses persiapan pemilihan penyedia sedang berlangsung.
 - c. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	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
B.	Penetapan Metode Kualifikasi	Dokumen Metode Kualifikasi	Meyakinkan bahwa metode kualifikasi sesuai dengan kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai penyedia.	AP
C.	Penetapan	Dokumen	Meyakinkan metode evaluasi	AP

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
	Metode Evaluasi Penawaran	Metode Evaluasi	penawaran sesuai dengan jenis barang/jasa, ruang lingkup/pemilihan penyedia.	
D.	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
E.	Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan	Dokumen Tahapan dan Jadwal Pemilihan	Meyakinkan tahapan dan jadwal pemilihan sesuai dengan ketentuan.	AP

d. Titik Kritis:

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

- 1) Metode pemilihan penyedia tidak sesuai dengan jenis barang/jasa, KAK, pagu anggaran dan HPS, rancangan kontrak, serta hasil analisis pasar;
- 2) Metode kualifikasi tidak sesuai dengan kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai penyedia;
- 3) Pemilihan metode evaluasi dengan sistem nilai (merit point) untuk evaluasi yang seharusnya sistem gugur (untuk memenangkan produk/merek atau penyedia barang tertentu);
- 4) Metode penyampaian dokumen penawaran tidak sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan;
- 5) Jadwal pemilihan tidak sesuai dengan ketentuan.

2. Program Audit

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
A.	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					
B.	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: - Metode pascakualifikasi/ prakualifikasi;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	- Syarat kualifikasi administrasi; - Syarat kualifikasi teknis; - Syarat kualifikasi kemampuan keuangan.					
c.	Buat Simpulan dan Rekomendasi					
C.	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					
D.	Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran					
	Tujuan Audit: Meyakinkan metode penyampaian dokumen penawaran sesuai dengan jenis pengadaan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	barang/jasa, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/ kompleksitas pekerjaan.					
	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					
	Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan tahapan dan jadwal pemilihan sesuai dengan ketentuan					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen penetapan tahapan pemilihan.					
b.	Dapatkan dokumen penetapan jadwal pemilihan					
c.	Analisis kesesuaian tahapan dan jadwal dengan ketentuan yang ditetapkan LKPP.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
d.	Buat Simpulan dan Rekomendasi					

3. Daftar Uji Hasil Audit

- 3.4. Berikut contoh daftar uji hasil audit atas tahap persiapan pemilihan penyedia barang/jasa, Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
- 3.5. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.
- 3.6. Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.
- Pertunjuk: beri tanda ☒ pada kotak jawaban yang sesuai.

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

5.	Metode pemilihan sesuai dengan dokumen rancangan kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Metode pemilihan sesuai dengan hasil analisis pasar.	☐ Ya	☐ Tidak	
C.	Penetapan Metode Kualifikasi			
1.	Pokja Pemilihan telah menyusun metode kualifikasi	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Metode kualifikasi yang ditetapkan sesuai untuk menyaring kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai penyedia.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
D.	Penetapan Metode Evaluasi Penawaran			
1.	Rancangan metode evaluasi penawaran telah disusun oleh Pokja Pemilihan.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Metode evaluasi penawaran yang ditetapkan sesuai dengan jenis barang/jasa, lingkup/kompleksitas ruang pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
E.	Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran			
1.	Rancangan metode evaluasi penawaran telah disusun oleh Pokja Pemilihan.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Metode evaluasi penawaran yang ditetapkan sesuai dengan jenis barang/jasa, lingkup/kompleksitas ruang pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
F.	e-Reverse Auction			
1.	Rancangan pemberlakuan e-reverse auction telah ditetapkan Pokja Pemilihan.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Persyaratan pelaksanaan <i>e-reverse auction</i> terpenuhi.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	

G.	Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan			
1.	Rancangan tahapan dan jadwal pemilihan telah ditetapkan Pokja Pemilihan.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Tahapan dan jadwal pemilihan sesuai dengan ketentuan LKPP.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	


INSPEKTUR JENDERAL,
Dr. HERI JERMAN, SH. MH.
NIP. 196610151993031004

LAMPIRAN IV
SURAT EDARAN
NOMOR /SE/IJ/2025
TENTANG
PEDOMAN *PROBITY AUDIT* DI
KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN
KAWASAN PERMUKIMAN

AUDIT ATAS
PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

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

- 1. Skema Audit
 - a. Tujuan Umum
Untuk memastikan bahwa pelaksanaan pemilihan pemenang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Waktu Pelaksanaan
Audit mulai dilaksanakan pada saat pengumuman pengadaan hingga penunjukan penyedia barang/jasa. Pelaksanaan prosedur audit dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/ atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output / AO).
 - c. Prosedur Audit

N o	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	E-audit	User JD dan password auditor	Meyakinkan bahwa <i>probitity audit</i> dapat dilaksanakan melalui e-audit.	AO dan AP
B.	Pengumuman Tender/seleksi	Pengumuman	Meyakinkan bahwa pengumuman pemilihan telah dilaksanakan secara transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, dalam hal: - Substansi Pengumuman - Jangka waktu pengumuman - Media Pengumuman	AO dan AP
C	Pemberian Penjelasan	Kumpulan Tanya Jawab dan Keterangan (Berita Acara AcaraPemberia	Meyakinkan bahwa seluruh pertanyaan calon penyedia telah dijawab oleh Pokja Pemilihan yang dituangkan dalam	AO dan AP

N o	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
		n Penjelasan/ BAPP	Kumpulan Tanya Jawab dan Keterangan Lain (Berita Acara AcaraPemberian Penjelasan/ BAPP).	
D	Pengunggahan (<i>upload</i>) dokumen penawaran	Daftar dokumen penawaran yang masuk/ diunggah	Meyakinkan bahwa tidak terdapat hambatan dalam pemasukan/pengunggahan dokumen penawaran	AO dan AP
E	Pembukaan Dokumen Penawaran	BA Pembukaan Dokumen Penawaran	Meyakinkan bahwa proses evaluasi dokumen penawaran telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan	
F	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.	
G.	Evaluasi Kualifikasi	BA Evaluasi Kualifikasi	Meyakinkan bahwa prosedur evaluasi kualifikasi telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.	
H.	Pembuktian Kualifikasi	BA Pembuktian Kualifikasi	Meyakinkan bahwa proses pembuktian kualifikasi telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan dokumen pemilihan.	
I.	Sangguh dan Sangguh Banding	Jawaban atas surat sanggahan dan Sangguh Banding	Menyakinkan bahwa proses sangguh dan sangguh banding serta pemberian jawaban atas sangguh dan sangguh banding telah dilakukan sesuai ketentuan.	

d. Titik Kritis

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

- 1) Pengumuman tender/ seleksi
Titik kritis dalam proses pengumuman adalah terdapat perubahan secara substansi pada dokumen pemilihan yang dimasukkan dalam *e-procurement* dan diunduh oleh calon penyedia barang/jasa dengan yang dipegang oleh Pokja Pemilihan.
- 2) Pemberian penjelasan
Pemberian penjelasan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan tidak jelas dan tidak tuntas, bahkan terdapat pertanyaan yang belum dijawab sehingga menimbulkan kesalahpahaman bagi penyedia barang/jasa dan hasil penjelasan tidak dimasukkan dalam addendum dokumen pemilihan serta tidak diunggah pada SPSE.
- 3) Pemasukan dokumen penawaran
 - a) Pokja Pemilihan membatasi akses calon penyedia pada saat pemasukan dokumen penawaran;
 - b) Beberapa calon penyedia memasukkan dokumen penawaran melalui *IP address* yang sama.
- 4) Pembukaan dokumen penawaran
Pokja Pemilihan tidak melaksanakan prosedur pembukaan dokumen penawaran sesuai ketentuan yang tercantum dalam dokumen pemilihan ataupun prosedur SPSE yang berlaku yang berakibat gugurnya penawaran penyedia barang/jasa.
- 5) Evaluasi penawaran
 - a) Pokja Pemilihan tidak melaksanakan evaluasi penawaran sesuai dengan dokumen pemilihan.
 - b) Pokja Pemilihan tidak cermat dalam melaksanakan evaluasi atas dokumen penawaran.
 - c) Pokja Pemilihan cenderung memenangkan penyedia barang/jasa tertentu.
- 6) Evaluasi dan pembuktian kualifikasi
Proses evaluasi dan pembuktian kualifikasi tidak dilaksanakan oleh Pokja Pemilihan dengan cermat atau tidak sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam dokumen pemilihan.
- 7) Sanggah dan Sanggah Banding
Proses sanggah dan Sanggah Banding, termasuk jawaban tertulis atas sanggah dan Sanggah Banding tidak dilaksanakan secara transparan, adil/ tidak diskriminatif serta akuntabel.

2. Program Audit

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
1.	Dapatkan kode akses auditor sari 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.					
	Prosedur Audit:					
1.	Unduh dokumen tender/ seleksi yang diunggah pada LPSE;					
2.	Bandingkan substansi dokumen pemilihan sebelum diunggah dengan yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada LPSE;					
3.	Jika terjadi perbedaan lakukan konfirmasi penyebab perbedaan dan uji apakah perubahan tersebut untuk lebih mengoptimalkan prinsip dan/ atautujuan pengadaan barang/ jasa					
C.	Pemberian Penjelasan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa seluruh pertanyaan calon penyedia telah dijawab oleh Pokja Pemilihan yangdituangkan dalam					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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 adapertanyaan dari calon peserta tender/seleksi;					
3.	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					
4.	Teliti dan lakukan pengujian apakah <i>Aanwijzing</i> terhadap pekerjaan konstruksi perlu dilanjutkan dengan peninjauan lapangan (Jika diperlukan);					
5.	Teliti apakah hasil dari peninjauan lapangan telah dibuatkan Berita Acara Penjelasan Lanjutan dan diunggah dalam SPSE;					
6.	Teliti dan analisis dokumen tanya jawab dan/ atau hasil peninjauan lapangan apakah terdapat hal-hal yang harus diubah dalam dokumen pemilihan. Jika ada diskusikan dengan Pokja Pemilihan dan PPK; Catatan:					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.					
d.	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa tidak terdapat hambatan dalam pemasukan/pengunggahan dokumen penawaran.					
D.	Pengunggahan (<i>Upload</i>) Dokumen Penawaran					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa tidak terdapat hambatan dalam pemasukan/pengunggahan dokumen penawaran.					
	Prosedur Audit:					
1.	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;					
2.	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;					
3.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP (di luar LPSE) yang sama dengan peserta lain untuk					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	mengunggah dokumen penawaran					
E.	Pembukaan Dokumen Penawaran					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa seluruh dokumen penawaran yang masuk/diunggah calon penyedia telah dicek kelengkapannya oleh Pokja Pemilihan.					
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.	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;					
4.	Teliti apakah UKPBJ telah mengujikelengkapan dokumen penawaranyang di unduh meliputi: a. Dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka dan dianggaptidak menawar, terlebih dahulu dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPP serta telah mendapat keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	b. Dokumen penawaran yang tidak lengkap sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan dianggap tidak menawar;					
5.	Teliti dan pastikan bahwa Pokja Pemilihan tidak menggugurkan penawaran pada saat pembukaan penawaran.					
E.	Evaluasi Dokumen Penawaran					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa proses evaluasi penawaran yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan dan ketentuan lainnya yang berlaku.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan kertas kerja, berita acara serta notulen kegiatan hasil evaluasi penawaran;					
2.	Teliti apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, apakah pemilihan penyedia dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;					
3.	Dapatkan kertas kerja hasil koreksi aritmatik dan Mintakan hasil urutan penawaran sebelum dan setelah koreksi aritmatik (metode pemasukan penawaran 1 file); Catatan: Untuk metode pemasukan penawaran 2 file dan 2					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	tahap koreksi aritmatik dilakukan pada saat melakukan evaluasi harga/biaya.					
4.	Lakukan pengujian terhadap koreksi aritmatik, apakah koreksi aritmatik dilaksanakan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu:					
	a. Untuk Kontrak Harga Satuan atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian Barga Satuan: 1) Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen pemilihan; 2) Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan pekerjaan, dilakukan pembetulan, dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak boleh diubah; 3) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong; 4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol. 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.					
	b. Untuk Kontrak Lump Sum atau Kontrak Gabungan Lump Sum dan Harga Satuan pada bagian lump sum dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:					
	1) Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan; 2) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	3) Hasil koreksi aritmatik pada bagian Lump Sum tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran; 4) Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur; 5) Apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, tender/ seleksi dinyatakan gagal.					
	Evaluasi Adminstrasi					
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);					
7.	Teliti dan uji apakah Pokja Pemilihan menambah persyaratan lain di luar dari yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan (<i>post bidding</i>);					
8.	Teliti apakah terdapat peserta yang digugurkan pada saat evaluasi administrasi;					
9.	Lakukan pengujian atas peserta yang digugurkan apakah telah sesuai dengan ketentuan di dalam dokumen pemilihan antara lain jangka waktu					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	penawaran tidak kurang dari yang ditetapkan dalam LOP 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 persekongkolan;					
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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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;					
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;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
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; b. Jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang dalam dokumen penawaran telah sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP; c. Dokumen penawaran mencantumkan jenis, tipe, dan merk sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila dipersyaratkan); d. Kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan dalam dokumen penawaran sesuai dengan persyaratan minimal yang tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan); e. Tenaga teknis/trampil dalam dokumen penawaran sesuai dengan LDP (apabila dipersyaratkan); f. Uraian pekerjaan yang disubkontrakkan dalam dokumen penawaran sesuai dengan yang					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	dipersyaratkan dalam LDP; g. Apabila dipersyaratkan dokumen penawaran teknis mencantumkan adanya layanan purna jual (khusus untuk pengadaan barang).					
22.	Tambahan audit program khusus untuk pekerjaan konstruksi: Teliti dan uji apakah penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP) yaitu: a. jangka waktu penawaran dalam dokumen penawaran tidak kurang dari yang ditetapkan dalam LDP; b. metode pelaksanaan dalam dokumen penawaran telah menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan (khusus utk kualifikasi besar); c. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan PHO dokumen penawaran tidak melampaui batas waktu yang tercantum dalam LDP; d. jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal dokumen penawaran sesuai dengan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	ketentuan yang ditetapkan dalam LDP; e. uraian spesifikasi teknis dokumen penawaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP; f. jumlah dan kualitas personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan dalam LDP termasuk posisinya dalam organisasi; g. uraian bagian pekerjaan yang akan disubkontrak.kan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam LDP; h. uraian RK3 sesuai ketentuan dalam LDP.					
23.	Tambahan audit program khusus untuk Jasa Konsultansi: Teliti dan uji apakah penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP) yaitu: a. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman penawar selama 10 tahun terhadap pekerjaan sejenis dengan memberikan nilai bobot sesuai dengan LDP; b. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman melaksanakan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan memberikan nilai bobot sesuai dengan LDP; c. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman manajerial dan fasilitas utama dengan memberikan bobot sesuai dengan LDP; d. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli dengan memberikan bobot sesuai dengan LDP; e. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pemahaman penawar atas lingkup pekerjaan yang meliputi: 1) Pemahaman atas jasa layanan dalam KAK, sasaran / tujuan; 2) kualitas metodologi; 3) hasil kerja; 4) gagasan baru; dan 5) sub unsur lain yang dipersyaratkan. Terhadap penilaian kelima sub unsur di atas diberikan nilai bobot sesuai yang ditetapkan dalam LDP f. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian kualifikasitenaga ahli yang meliputi: 1) Tingkat pendidikan yang dibuktikan dengan hasil					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	pemindaian ijasah sesuai yang ditetapkan dalam LDP; 2) Pengalaman kerja profesional termasuk pemimpin atau wakil pimpinan tim yang didukung dengan referensi/kontrak sebelum nya; 3) Setiap persyaratan keahlian dibuktikan dengan sertifikat keahlian sesuai yang dipersyaratkan dalam LDP. Terhadap penilaian kelima sub unsur di atas diberikan nilai bobot sesuai yang ditetapkan dalam LDP. Untuk tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan diberi nilai nol "0" sedangkan yang lebih tidak mendapatkan tambahan nilai. g. Melewati ambang batas nilai teknis seperti yang tercantum dalam LDP.					
24.	Teliti dan lakukan pengujian jika evaluasi teknis menggunakan metode ambang batas, apakah penilaian telah dilakukan secara konsisten terhadap unsur dan subunsur teknis yang dinilai dari penawar sesuai dengan LDP;					
25.	Teliti dan lakukan pengujian jika evaluasi teknis menggunakan metode sistem nilai (<i>merit point</i>), apakah telah sesuai					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	dengan persyaratan dalam LDP;					
26.	Teliti dan lakukan pengujian jika evaluasi teknis menggunakan sistem penilaian biaya selama umur ekonomis, apakah telah sesuai dengan persyaratan dalam LDP.					
	Evaluasi Harga					
27.	Teliti apakah Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga dalam hal hanya 1 (satu) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teknis, dan kualifikasi					
28.	Lakukan pengujian terhadap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar 110% dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, apakah telah dilakukan klarifikasi dan analisis hasil klarifikasinya (timbang /tidak timbang);					
29.	Teliti dan lakukan pengujian terhadap penawaran di bawah 80% dari HPS, apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi sebagai berikut: 1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender/seleksi, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan 2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam; 3) Hasil klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dengan Penyedia.					
30.	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;					
31.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan perhitungan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan LDP;					
32.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
G.	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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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;					
	Metode Pascakualifikasi					
3.	Dapatkan kertas kerja, berita acara serta notulen kegiatan evaluasi kualifikasi;					
4.	Teliti apakah evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang tender/ seleksi serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada);					
5.	Teliti dan uji apakah peserta yang dinyatakan lulus kualifikasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan LDP khususnya pada Bagian Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;					
6.	Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas, teliti apakah telah dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak mengubah substansi formulir isian kualifikasi;					
7.	Teliti apakah Pokja Pemilihan menambah persyaratan penilaian kualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam LDP (<i>Post Bidding</i>);					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Metode Prakualifikasi					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	Pengumuman Prakualifikasi					
9.	Dapatkan informasi pengumuman tender/seleksi dengan menyalin (print screen) pengumuman prakualifikasi yang telah diunggah oleh Pokja Pemilihan;					
10.	Teliti dan bandingkan apakah substansi pengumuman prakualifikasi telah sesuai dengan Lembar Data Kualifikasi (LDK);					
11.	Lakukan observasi penayangan pengumuman minimal selama 7 (tujuh) hari kerja;					
12.	Bandungkan tanggal mulai pengumuman prakualifikasi dengan jadual pada RUP;					
13.	Jika mulai pengumuman prakualifikasi terlambat dibandingkan dengan jadwal pada RUP, lakukan analisis apakah penyelesaian pekerjaan tersebut masih sesuai dengan jadual kebutuhan dan tidak melebihi tahun anggaran;					
14.	Teliti apakah selama masa pengumuman terdapat adendum dokumen kualifikasi;					
15.	Teliti apakah adendum dokumen kualifikasi tersebut diunggah paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir peng unggahan dokumen isian kualifikasi;					
16.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	Pendaftaran dan Download Dokumen Kualifikasi					
1.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP (<i>internet protocol</i>) yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar;					
2.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi					
1.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP (<i>internet protocol</i>) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
2.	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;					
3.	Jika tidak dapat diterima (pilih salah satu): a. Teliti apakah terdapat calon penyedia yang mengunggah dokumen isian kualifikasi saat masa penambahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi; b. Teliti apakah pengurangan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi dapat membatasi jumlah calon penyedia yang mengunggah dokumen isian kualifikasi.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
4.	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;					
5.	Teliti apakah Pokja Pemilihan mengundurkan batas akhir pemasukan Data kualifikasi bila Pokja Pemilihan mengunggah (<i>upload</i>) file adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi;					
6.	Dapatkan Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Kualifikasi, catat tanggal pelaksanaan evaluasi dan metode evaluasi;					
7.	Teliti dan analisis apakah Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan persyaratan dalam LDK;					
8.	Dapatkan dokumen klarifikasi untuk hal-hal dan/atau yang kurang jelas dan periksa apakah ada perubahan substansi formulir isian kualifikasi;					
9.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Pembuktian Kualifikasi					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa proses pembuktian kualifikasi telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan dokumen pemilihan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Teliti apakah metode pembuktian kualifikasi					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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.					
2.	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;					
3.	Teliti dan uji apakah peserta menawarkan personil (tenaga ahli) yang sama untuk beberapa paket yang diikuti (satu personil hanya boleh mengikuti satu pekerjaan); Catatan: Sebatas data lelang yang dimiliki oleh tim					
4.	Teliti dan uji apakah peserta menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa paket yang diikuti, apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi untuk menentukan dimana peralatan tersebut ditempatkan (kecuali kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	menyelesaikan lebih dari satu paket pekerjaan); Catatan: Sebatas data lelang yang dimiliki oleh tim					
5.	Buat simpulan hasil audit					
	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 dandikirim 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;					
5.	Jika isi surat sangghah tersebut benar teliti apakah UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, pemasukan dokumen penawaran ulang					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	atau pemilihan Penyedia ulang;					
6.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan, untuk pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultasi 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;					
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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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.					

3. Daftar Uji Hasil Audit

- 3.7. Berikut contoh daftar uji hasil audit atas tahap penandatangananpelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa, Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
- 3.8. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.
- 3.9. Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.
- Pertunjuk: beri tanda √ pada kolom jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	Pengumuman Pascakualifikasi (untuk barang/pekerjaan konstruksi/ Jasa lainnya)			
1.	Proses tender/seleksi dilaksanakan melalui LPSE;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Substansi pengumuman tender/seleksi telah sesuai dengan dokumen pemilihan;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Penayangan pengumuman dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja; tender/seleksi	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Penayangan Pengumuman tender/seleksi. pascakualifikasi dilaksanakan melalui:	☐ Ya	☐ Tidak	

	- Website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah masing-masing;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Papan pengumuman resmi untuk masyarakat;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Portal Pengadaan Nasional.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Tanggal mulai pengumuman dengan rencana pengumuman tender/seleksi yang terdapat dalam RUP adalah sama;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Substansi dokumen pemilihan sebelum diunggah dengan yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada LPSE adalah sama;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
B. Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen pemilihan				
1.	Peserta dapat mengunduh dokumen pemilihan tanpa hambatan dan sesuai waktu yang ditentukan dalam pengumuman;	☐ Ya	☐ 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);	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
C. Pemberian Penjelasan				
1.	Pelaksanaan pemberian penjelasan sesuai dengan jadwal dalam aplikasi SPSE;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Pokja Pemilihan mengikutsertakan konsultan pengawas dan/atau tenaga ahli lainnya untuk menjawab pertanyaan dari calon peserta tender/seleksi;	☐ Ya	☐ 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);	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Pokja Pemilihan memberikan tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang belum dijawab (jika diperlukan);	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Aanwijzing terhadap pekerjaan dilanjutkan dengan peninjauan lapangan (jika diperlukan) dan dibuatkan Berita Acara Penjelasan Lanjutan serta diunggah dalam SPSE;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Dokumen tanya jawab dan/atau hasil peninjauan lapangan mengakibatkan terdapat	☐ Ya	☐ Tidak	

	hal-hal yang harus diubah dalam dokumen tender/seleksi/;			
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
D.	Adendum Dokumen pemilihan			
1.	Setiap perubahan substansidokumen pengadaan telah dibuatkan adendumnya;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Adendum dokumen pemilihan tersebut diunggah paling kurang 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Pokja Pemilihan telah mengundurkan batas akhir pengunduhan dokumen penawaran (jika Pokja Pemilihan mengunga adendum Dokumen pemilihan paling kurang 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran);	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
E.	Pengunggahan (Upload) Dokumen Penawaran			
1.	Daftar peserta yang mengunduh dokumen pemilihan sama dengan daftar peserta yang mengunggah dokumen penawaran;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Pokja Pemilihan tidak membatalkan proses tender/seleksi jika penawar yang mengunggah penawaran kurang dari 3 (tiga) penawar dan tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Terdapat keluhan dari calon penyedia terkait hambatan pengunggahan (upload) dokumen penawaran;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Terdapat peserta yang menggunakan IP (di luar LPSE) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen penawaran;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
F.	Pelaksanaan Pembukaan Dokumen Penawaran:			
1.	Terdapat perubahan waktu pembukaan dokumen penawaran dan alasannya;	☐ Ya	☐ Tidak	

2.	Pokja Pemilihan telah mengunduh semua dokumen penawaran yang diunggah oleh calon penyedia;	☐ Ya	☐ 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);	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	UKPBJ telah menguji kelengkapan dokumen penawaran yang di unduh;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Pokja Pemilihan tidak menggugurkan penawaran pada saat pembukaan penawaran;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
G.	Evaluasi Penawaran			
1.	Jika penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia tetap dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Koreksi aritmatikdilakukan pada saat melakukan evaluasi harga/biaya (Untuk metode pemasukan penawaran 2 file dan 2 tahap);	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Koreksi aritmatik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	☐ Ya	☐ Tidak	
	Evaluasi Administrasi:	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Evaluasi administrasi dengan metode pemasukan penawaran 1 (satu) file dilakukan dari tiga penawar terendah setelah koreksi aritmatik (jika ada);	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Pokja Pemilihan menambah persyaratan lain di luar dari yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan (post bidding);	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Terdapat peserta yang digugurkan pada saat evaluasi administrasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Pengguguran penawaran adminstrasi oleh Pokja Pemilihan telah sesuai dengan ketentuan;	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Terdapat kesamaan data dalam dokumen penawaran yang masuk antara lain alamat dan nomor telepon untuk menguji adanya indikasi persekongkolan;	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi bila terdapat kesamaan data dalam dokumen penawaran yang masuk;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
11.	Pokja Pemilihan membatalkan proses tender/seleksi tanpa mengambil penawar terendah berikutnya (jika ada) apabila tiga penawar terendah pertama tidak memenuhi syarat administrasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
12.	Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;	☐ Ya	☐ Tidak	
	Evaluasi Teknis	☐ Ya	☐ Tidak	
13.	Pokja Pemilihan melakukan negosiasi teknis jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 penawar:	☐ Ya	☐ Tidak	
14.	Evaluasi teknis dilakukan sesuai dengan Dokumen pemilihan;	☐ Ya	☐ Tidak	
15.	Apabila tiga penawar terendah pertama tidak memenuhi syarat teknis, Pokja Pemilihan membatalkan proses tender/seleksi tanpa mengambil penawar terendah berikutnya (jika ada);	☐ Ya	☐ Tidak	
16.	Daftar Uji untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya:	☐ Ya	☐ Tidak	
17.	Penawaran yang dinyatakan lulus telah memenuhi persyaratan sesuai dengan dokumen pemilihan/LDP (al: 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);	☐ Ya	☐ Tidak	
	Daftar Uji untuk Pekerjaan Konstruksi:	☐ Ya	☐ Tidak	
	Penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan/LDP (al: jangka waktu penawaran, metode pelaksanaan, jangka waktu pelaksanaan, jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal, spesifikasi teknis, jumlah dan kualitas personil inti, uraian	☐ Ya	☐ Tidak	

	bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan, dan sertifikat garansi khususnya untuk Engineering Procurement Construction/ EPC jika diperlukan);			
	Daftar Uji untuk Jasa Konsultansi:	☐ Ya	☐ Tidak	
	Penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan/LDP yaitu Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman penawar selama 10 tahun terhadap pekerjaan sejenis pengalaman melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama pengalaman manajerial dan fasilitas utama, kapasitas perusahaan (jumlah dan kualifikasi tenaga ahli), lingkup pekerjaan, dan melewati ambang batasnilai teknis;	☐ Ya	☐ Tidak	
18.	Pokja Pemilihan telah melakukan uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan (jika diperlukan);	☐ Ya	☐ Tidak	
19.	Terdapat indikasi persekongkolan (seperti: adanya kesamaan uraian dalam dokumen teknis):	☐ Ya	☐ Tidak	
20.	Evaluasi teknis dengan metode yang terkait telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dalam LDP;	☐ Ya	☐ Tidak	
	Evaluasi Harga:	☐ Ya	☐ Tidak	
21.	Pokja Perilihan melakukan negosiasi harga jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 penawar;	☐ Ya	☐ 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);	☐ Ya	☐ Tidak	
23.	Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi terhadap harga penawaran yang terkena koreksi aritmatik;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	

25.	Untuk nilai penawaran di bawah 80% dari HPS, Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
26.	Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi (untuk metode 1 (satu) file sistem gugur);	☐ Ya	☐ Tidak	
27.	Pokja Pemilihan telah melakukan perhitungan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan LDP;	☐ Ya	☐ Tidak	
28	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
H.	Evaluasi Kualifikasi			
1.	Terdapat anggotadireksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada perusahaan lainnya yang menjadi peserta pada tender/seleksi yang sama;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Terdapat penawar menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dokumen kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Konsultan perencana/pengawas juga bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi yang direncanakannya/diawasinya kecuali untuk kontrak pekerjaan terintegrasi (pekerjaan konstruksi);	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana dan/atau konsultan pengawas;	☐ Ya	☐ Tidak	
	Metode Pascakualifikasi	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang tender/seleksi serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada);	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Peserta yang dinyatakan lulus kualifikasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan LDP;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak mengubah substansi formuli isian kualifikasi, apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas;	☐ Ya	☐ Tidak	

8.	Pokja Perilihan menambah persyaratan penilaian kualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam LDP (Post Bidding);	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
	Metode Prakuualifikasi	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Pengumuman Prakuualifikasi	☐ Ya	☐ Tidak	
11.	Informasi pengumuman tender/seleksi prakuualifikasi telah diunggah oleh Pokja Pemilihan;	☐ Ya	☐ Tidak	
12.	Substansi pengumuman prakuualifikasi telah sesuai dengan Lembar Data Kualifikasi (LDK);	☐ Ya	☐ Tidak	
13.	Penayangan pengumuman minimal selama 7 (tujuh) hari kalender, kecuali untuk tender/seleksi sederhana;	☐ Ya	☐ Tidak	
14.	Tanggal mulai pengumuman prakuualifikasi sesuai dengan jadwal pada RUP;	☐ Ya	☐ Tidak	
15.	Jadwal penyelesaian pekerjaan tersebut masih sesuai dengan jadwal kebutuhan dan tidak melebihi tahun anggaran;	☐ Ya	☐ Tidak	
16.	Selama masa pengumuman terdapat adendum dokumen kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
17.	Adendum dokumen kualifikasi tersebut diunggah paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pengunggahan dokumen isian kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
18.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
	Pendaftaran dan DownloadDokumen Kualifikasi	☐ Ya	☐ Tidak	
19.	Terdapat register/daftar peserta yang mengunduh (download) dokumen kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
20.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
21.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
22.	Terdapat peserta yang menggunakan IP (internet protocol) yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar:	☐ Ya	☐ Tidak	

23.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
	Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi	☐ Ya	☐ Tidak	
24.	Terdapat daftar peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen isian kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
25.	Terdapat peserta yang mengunduh dokumen kualifikasi namun tidak mengunggah dokumen isian kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
26.	Terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pengunggahan (upload) dokumen isian kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
27.	Terdapat peserta yang menggunakan IP (internet protocol) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen isian kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
28.	Terdapat perubahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
29.	Alasan perubahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasidapat diterima;	☐ Ya	☐ Tidak	
30.	Pokja Pemilihan telah mengunduh dan mengevaluasi semua dokumen isian kualifikasi yang diunggah calon penyedia paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima;	☐ Ya	☐ Tidak	
31.	Dokumen isian kualifikasi yang tidak dapat dibukatelah dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPPserta telah mendapat keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka;	☐ Ya	☐ Tidak	
32.	Pokja Pemilihan masih memberikan waktu kepada calon penyedia untuk melengkapidokumen isian kualifikasi dari calon penyedia yang masih kurang paling lambat sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
33.	Pokja Pemilihan mengundurkan batas akhir pemasukan Data kualifikasi bila Pokja Pemilihan mengunggah (upload) fileadendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
34.	Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan persyaratan dalam LDK;	☐ Ya	☐ Tidak	

35.	Terdapat dokumen klarifikasi untuk hal-hal dan/atau yang kurang jelas;	☐ Ya	☐ Tidak	
36.	Terdapat perubahan substansi formulir isian kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
37.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
I.	Pembuktian Kualifikasi			
1.	Metode pembuktian kualifikasi yang dilakukan sesuai dengan LDK;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Peserta menawarkan personil (tenaga ahli) dan peralatan yang sama untuk beberapa paket yang diikuti;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi dengan pengujian ke lapangan seperti: keberadaan kantor, keberadaan peralatan yang dipersyaratkan dil;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
J.	Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)			
1.	Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) telah disusun sesuai dengan LDP;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam dokumen tender/seleksi;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Keterlambatan penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) mempengaruhi keterlambatan penyelesaian dan pemanfaatan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
K.	Penetapan Pemenang			
1.	Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah diterbitkan oleh Pokja Pemilihan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Surat Penetapan Pemenang telah ditetapkan oleh PA atas usulan dari Pokja Pemilihan, dengan tembusan kepada PPK dan APIP Kementerian /Lembaga/Pemerintah Daerah	☐ Ya	☐ Tidak	

	yang bersangkutan untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp100 miliar;			
3.	PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan tender/seleksi gagal Jika PA tidak setuju dengan usulan Pokja Pemilihan dengan alasan sesuai peraturan;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Penetapan pemenang disusun dengan memuat hal-hal yang seharusnya;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
L.	Pengumuman Pemenang			
1.	Terdapat perubahan waktu pengumuman pemenang serta media/tempat pengumuman pemenang;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	UKPBJ melaksanakan pengumuman pemenang di website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Pengumuman pemenang telah memuat uraian sesuai ketentuan;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
M.	Sanggh dan Sanggh Banding			
1.	Surat Sanggh dibuat oleh peserta;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Pokja Pemilihan telah membuat dan mengirim secara online jawaban atas sanggh sesuai ketentuan yang berlaku;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Pokja Pemilian telah mengambil tindakan antara lain berupa evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang, jika isi surat sanggh tersebut benar;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan apabila sanggh dinyatakan salah;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, dalam hal penyanggh tidak setuju dengan jawaban sanggh, penyanggh menyampaikan Sanggh Banding kepada KPA. Dalam hal tidak ada KPA, maka Sanggh Banding ditujukan kepada PA;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Penyanggh telah menyerahkan jaminan Sanggh Banding dan Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi atas kebenaran nilai dan masa berlaku jaminan tersebut;	☐ Ya	☐ Tidak	

7.	KPA telah menyampaikan jawaban Sanggah Banding dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan;	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Jika Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang;	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Jika Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dan UKPBJ mencairkan jaminan Sanggah Banding dan menyetorkan ke kas negara/ daerah;	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Pokja Pemilihan menghentikan proses pemilihan apabila Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding;	☐ Ya	☐ Tidak	
11.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
N.	Penunjukan Penyedia Barang/Jasa			
1.	SPPBJ dibuat oleh PPK sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak segera setelah menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	SPPBJ diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Surat Keputusan PA/KPA dalam hal tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan Pokja Pemilihan;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Surat PA/KPA kepada Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang atau tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja, dalam hal PA/KPA menyetujui penolakan PPK:	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	PA/KPA telah memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja, dalam hal PA/KPA menyetujui hasil pemilihan;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Terdapat pernyataan tertulis dari pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri disertai dengan alasan yang jelas.	☐ Ya	☐ Tidak	

8.	Jika pernyataan pengunduran diri pemenang tidak dapat diterima secara objektif, calon penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan jaminan penawarannya dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	

INSPEKTUR JENDERAL,



Dr. HERY ERMAN, SH. MH.

NIP. 196610151993031004

LAMPIRAN V
SURAT EDARAN
NOMOR/SE/IJ/2025
TENTANG
PEDOMAN *PROBITY AUDIT* DI
KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

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.

- 1. Skema Audit
 - a. Tujuan Umum:
Untuk memastikan bahwa proses penandatanganan kontrak pekerjaan konstruksi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan.
 - b. Waktu Pelaksanaan:
 - 1) Audit dilaksanakan atas tahapan penandatanganan kontrak setelah ditetapkannya pemenang pemilihan penyedia dan/ atau setelah proses sanggah banding selesai namun sebelum ditandatangani kontrak pengadaan barang/jasa.
 - 2) Pelaksanaan prosedur audit dapat dilakukan selama proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/ AP) setelah proses selesai (Audit atas Output /AO). dan/ atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output/AO).
 - c. Prosedur Audit

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

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
C.	Substansi Kontrak	Dokumen Kontrak	Untuk meyakinkan isi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.	AO
D.	Proses Tanda Tangan Kontrak	Rancangan Kontrak yang Disempurnakan	Untuk meyakinkan bahwa: - Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya - Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan	AO
E.	Jaminan Pelaksanaan	DPA/DIPA, SPPBJ, Jaminan Pelaksanaan	Untuk meyakinkan bahwa besaran dan jangka waktu jaminan pelaksanaan yang diterima telah sesuai dengan ketentuan.	AO

a. Titik Kritis

Titik kritis dalam proses penandatanganan kontrak konstruksi dapat terjadi pada tahapan penerbitan SPPBJ, penyusunan isi kontrak, dan saat penandatanganan kontrak, antara lain:

- 1) Penetapan SPPBJ tidak sesuai hasil pemilihan penyedia;
- 2) Penundaan penandatanganan kontrak tanpa alasan yang sah;
- 3) Jaminan pelaksanaan belum disampaikan karena keterbatasan kemampuan keuangan penyedia;
- 4) Tanggal penerbitan jaminan pelaksanaan lebih lambat dari tanggal penandatanganan kontrak;
- 5) Penandatanganan kontrak belum dilaksanakan akibat belum tersedianya dana dalam DIPA.

2. Program Audit

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
A.	Penetapan SPPBJ					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan proses penetapan SPPBJ sesuai ketentuan					
	Prosedur Audit:					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
1.	Dapatkan dokumen hasil reviu Pejabat Penandatangan Kontrakatas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.					
2.	Bandingkan SPPBJ dengan laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan / PejabatPengadaan.					
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					
4.	Lakukan telaahan hasil Penolakan Pejabat Penandatangan 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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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 ketentuan (Perka LKPP atau Peraturan Internal terkait lainnya/SE Dirjen Binakon).					
8.	buat simpulan hasil audit					
B.	Substansi Kontrak					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan isi/ substansi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Teliliti apakah sudah ada pendapat ahli kontrak (untuk paket > 100 M)					
2.	Buat simpulan					
3.	Untuk paket dibawah 100 M, Teliti substansi kontrak yang akan ditandatangani apakah telah sesuai dengan ketentuan minimal meliputi					
	a. Uraian pembukaan: - Judul kontrak - Nomor kontrak - Tanggal kontrak - Para pihak dalam kontrak, termasuk					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO / kemitraan					
	b. Isi - Pekerjaan yang akan dilaksanakan - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan - Harga kontrak dalam angka - Harga kontrak dalam huruf - Hak & Kewajiban para pihak - Termin & cara Pembayaran - Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil. - Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri. - Klausul pemutusan kontrak - Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spesifikasi, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)					
4.	Buat simpulan hasil audit					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
C.	Jaminan Pelaksanaan					
	Untuk meyakinkan bahwa besaran dan jangka waktu jaminan pelaksanaan yang diterima telah sesuai dengan ketentuan.					
e.	Prosedur Audit :					
1.	Bandungkan 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.	Buat simpulan hasil audit					

3. Daftar Uji Hasil Audit

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

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

Pertunjuk: beri tanda ✓ pada kolom jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	Penetapan SPPBJ			
1.	SPPBJ didukung dengan hasil review dan laporan hasil Pemilihan Penyedia.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Alasan dan Buktu Ketidaksesuaian SPPBJ dengan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia sesuai ketentuan	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Penerbitan SPBBJ tepat waktu dan tidak mendahului RKKA/RKAPD	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Peroses penggantian penetapan Calon Penyedia sesuai Perka LKPP Bagian VII. 7. 1. 1 Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Sanksi Daftar Hitam dan Pencairan Jaminan Penawaran atas Pengunduran diri Calon Penyedia yang telah ditetapkan telah diterapkan sesuai ketentuan.	☐ Ya	☐ Tidak	
B.	Draft/ Rancangan Kontrak/ Rancangan Kontrak			
1.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap draft kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang ditandatangani PPK, dibandingkan dengan rancangan kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.	☐ Ya	☐ 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 <i>cleaning service</i> .	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan kegiatan yang nilainya sampai dengan	☐ Ya	☐ Tidak	

	Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang tidak termasuk dalam kriteria kegiatan sebagaimana diatur dalam pasal 52 ayat (2) huruf a			
	- Kepala Daerah untuk kontrak tahun jamak kepada pemerintah daerah.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	PPK telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Redaksional	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Angka dan huruf	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Penyedia telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Redaksional	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Angka dan huruf	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Paraf pada Setiap Lembar Dokumen Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
C. Substansi Kontrak minimal berisi:				
1.	Terdapat pokok perjanjian	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Adanya uraian pembukaan:			
	- Judul Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Nomor Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Tanggal Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO/kemitraan	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Isi			
	- Pekerjaan yang akan dilaksanakan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Harga kontrak dalam angka	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Harga kontrak dalam huruf	☐ Ya	☐ Tidak	

	- Hal dan Kewajiban para pihak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Termin dan Cara Pembayaran	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Klausul pemutusan kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spek, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Dokumen-dokumen yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak:			
	• Addendum Surat Perjanjian;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Pokok Perjanjian;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Syarat-syarat khusus kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Syarat-syarat umum kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Spesifikasi khusus;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Spesifikasi umum;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Gambar-gambar; dan	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Jaminan-jaminan,	☐ Ya	☐ Tidak	
	• SPPBJ,	☐ Ya	☐ Tidak	
	• BAHP,	☐ Ya	☐ Tidak	
	• BAPP.	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Keadaan kahar	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Penutup			
	- Pernyataan persetujuan dari para pihak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Tanggal penandatanganan kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	

	- Tanggal mulai berlaku efektif kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
D.	Proses tanda tangan kontrak			
1.	Kegiatan terdapat/tersedia dalam DIPA/DP/A/K/L/PD tahun yang bersangkutan	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal SPPBJ	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal DIPA/DPA	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Adanya alasan yang dapat diterima/bukti/dokumen yang menjelaskan bila Tanggal kontrak mendahului tanggal Pengesahan DIPA/DPA	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Penyedia Barang/Jasa telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum kontrak ditandatangani	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Proses penandatanganan kontrak secara terbuka/dipublikasikan	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Sebelum penandatanganan kontrak secara terbuka/dipublikasikan	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Sebelum penandatanganan kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan penyedia yang membahas finalisasi rancangan kontrak, kelegkapan dok. Pendukung kontrak, rencana penandatanganan dan klarifikasi hasil evaluasi penawaran.	☐ Ya	☐ Tidak	
E.	Jaminan Pelaksanaan			
1.	Besaran jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Bila harga penawaran terkoreksi di bawah 80% dari nilai total HPS, besaran jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% dari total HPS; dan	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Masa berlaku jaminan pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan kontrak s/d serah terima pertama pekerjaan berdasarkan kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	

BAB II PELAKSANAAN KONTRAK

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

1. Skema Audit

a. 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.

b. Waktu Pelaksanaan:

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

c. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penyerahan Lokasi Kerja	BA Serah Terima Lokasi Kerja (apakah sesuai ketentuan)	Untuk meyakinkan bahwalokasi 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.	emberian UangMuka	Dokumen Pembayaran dan Jaminan Uang Muka	Untuk meyakinkan bahwa pembayaran uang muka tepat jumlah, tepat waktu dan tepat penggunaan.	AP & AO
D.	Penyusunan Program	Program Mutu	Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai	AP & AO

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
	Mutu		dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.	
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.	AP
H.3	Penilaian Kemajuan	Laporan Kemajuan	Untuk meyakinkan bahwa kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang disepakati oleh	AP & AO

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
	Pelaksanaan Pekerjaan	Hasil Pekerjaan	Penyedia dan PPK telah sesuai dengan kemajuan fisik di lapangan dan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak	
I.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	SPM	Untuk meyakinkan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan tidak melebihi kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan	AO
J.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	Addendum	Untuk meyakinkan bahwa perpanjangan waktu pelaksanaan diberikan sesuai ketentuan dalam kontrak.	AO
K.	Pembayaran Hasil Pekerjaan	SPM	Untuk meyakinkan bahwa : - 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

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
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

d. Titik Kritis

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

- 1) Dalam tahap penyerahan lokasi kerja tidak dilakukan pemeriksaan lapangan bersama terhadap lokasi kerja sebelum lokasi kerja diserahkan pada penyedia dan tidak dibuatnya Berita Acara Penyerahan lokasi kerja;
- 2) Pada tahap rapat persiapan pelaksanaan kontrak, yaitu tidak dilaksanakannya rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan penyedia pekerjaan konstruksi tidak menyerahkan program mutu.
- 3) Tahapan pemberian uang muka dimana pembayaran uang muka tidak didasarkan pada klausul pembayaran uang muka dalam kontrak;
- 4) Tahap Penyusunan Program Mutu, dimana PPK tidak melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dalam hal mutu dan kemajuan fisik pekerjaan;
- 5) Perubahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan tidak didukung dengan perubahan kontrak/ addendum oleh PPK ;
- 6) Kesalahan dalam realisasi pembayaran prestasi pekerjaan, diantaranya:
 - a) Realisasi pembayaran melebihi kemajuan fisik pekerjaan;
 - b) Realisasi pembayaran tidak sesuai dengan pekerjaan yang terpasang;
 - c) Realisasi pembayaran tidak disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan.

- 7) Pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan kontrak seperti volume pekerjaan yang tidak sesuai kontrak, kualitas pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dalam kontrak/ kualitas pekerjaan rendah, dan penyelesaian pekerjaan terlambat;
- 8) Pembayaran hasil pekerjaan tidak sesuai klausul kontak atau tidak sesuai ketentuan seperti pekerjaan belum selesai 100% tetapi pembayaran diberikan sebesar 100%;
- 9) Adanya kolusi antara penyedia, PPK, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk merubah kuantitas dan kualitas pekerjaan dalam rangka KKN;
- 10) Tahapan Pemutusan Kontrak, dimana baik penyedia maupun PPK tidak melakukan pemutusan kontrak meskipun terjadi kondisi yang memenuhi syarat untuk dilakukannya pemutusan kontrak seperti penyimpangan terhadap pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

2. Program Audit

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
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);					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
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;					
5.	Buat simpulan hasil audit.					
B.	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;					
	Catatan: Uang muka dapat diberikan kepada penyedia Barang/ Jasa untuk: a. mobilisasi alat dan tenaga kerja b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan: a. PPK menyetujui rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa; b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% dari nilai kontrak; c. Untuk usaha non kecil dan penyedia jasa konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% dari nilai kontrak; d. Untuk kontrak tahun jamak uang muka dapat diberikan • 15% dari total nilai kontrak pengecualian dilakukan persetujuan Menteri Keuangan.					
3.	Bandingkan tanggal pengajuan SPP uang muka dengan tanggal penerimaan jaminan uang muka dari penyedia. Teliti apakah tanggal pengajuan SPP tidak melebihi dari 7 hari setelah tanggal penerimaan jaminan uang muka;					
4.	Dapatkan jaminan uang muka, teliti dan pastikan bahwa: - besarnya jaminan uang muka sama dengan jumlah uang muka yang diberikan; - masa berlakunya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan penyerahan pertama pekerjaan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	- jaminan uang muka dapat diterbitkan oleh Bank Umum/ Asuransi bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>) untuk paket pekerjaan sampai dengan lima puluh miliar, sedangkan untuk paket pekerjaan di atas lima puluh miliar diterbitkan oleh bank umum bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>).					
5.	Dapatkan jawaban klarifikasi tertulis dari PPK mengenai keabsahan jaminan uang muka terutama mengenai kepastian pencairan jaminan uang muka bila terjadi wanprestasi;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
C.	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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	terhadap mutu pekerjaan konstruksi;					
3.	Lakukan pengamatan program mutu penting yang dilakukan Pengawas Pekerjaan, apakah kegiatan program dilakukan sesuai dengan prosedur, jika tidak sesuai prosedur sampaikan kepada PPK, untuk ditindak lanjuti;					
4.	Lakukan pengamatan perbaikan yang dilakukan Penyedia untuk memastikan bahwa perbaikan hasil program mutu penting telah dilakukan;					
5.	Dapatkan seluruh kegiatan program mutu yang telah dilakukan dan teliti apakah semua rencana program mutu telah dilaksanakan, jika terdapat kegiatan program mutu yang tidak dilaksanakan dapatkan penjelasan dari PPK;					
6.	Dapatkan seluruh hasil program mutu yang telah dilaksanakan disertai data pendukungnya (misalnya sampel/benda uji mutu laboratorium 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,					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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;					
10.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
D.	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.					
2.	Amati setiap pelaksanaan rapat persiapan pelaksanaan kontrak, dan pastikan bahwa Penyedia telah menyerahkan program mutu sesuai kontrak, dihadiri oleh PPK, Penyedia, unsur perencanaan, unsur pengawas, dan telah					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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.					
E.	Pengendalian Kontrak					
E.1	Pemantauan Pelaksanaan					
	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;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
3.	Amati apakah Rapat Pemantauan membahas tentang: - Perkembangan pekerjaan; - Perencanaan atas sisa pekerjaan; - Rencana tindak lanjut atas peringatan dini; - Hal-hal yang bersifat teknis yang perlu pengawasan tinggi.					
4.	Apabila tidak terdapat pembahasan materi peringatan dini, konfirmasi kepada Penyedia apakah memang tidak ada peringatan dini yang perlu disampaikan kepada Pengawas Pekerjaan;					
5.	Dapatkan Berita Acara Rapat Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan dan teliti apakah materi yang dibahas dalam rapat telah dimasukkan dalam Berita Acara;					
6.	Konfirmasikan kepada peserta rapat pemantauan apakah telah menerima Berita Acara Hasil 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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	semua pihak yang menghadiri rapat;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
E2	Perubahan Kegiatan Pekerjaan					
	Tujuan Audit:					
	Untuk meyakinkan bahwa perubahan kegiatan pekerjaan					
	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;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
4.	Bandungkan BA negosiasi teknis dan harga, dengan kontrak awal untuk memastikan bahwa negosiasi teknis dan harga telah mengacu pada kontrak awal;					
5.	Bandungkan addendum kontrak dengan BA negosiasi teknis dan harga, untuk memastikan bahwa addendum kontrak dibuat berdasarkan hasil negosiasi teknis dan harga;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
E3	Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan					
	Tujuan Audit:					
	Untuk meyakinkan bahwa kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang disepakati oleh Penyedia dan PPK telah sesuai dengan kemajuan fisik di lapangan dan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.					
	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		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
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 disubkontrakkan, dan pastikan bahwa pekerjaan yang disubkontrakkan sesuai dengan kontrak. Dapatkan penjelasan perbedaan kepada PPK (bila ada);					
6.	Lakukan peninjauan ke lokasi pekerjaan, untuk memastikan bahwa kemajuan fisik telah sesuai dengan kemajuan pekerjaan yang terpasang;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
F.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan					
8.	Tujuan Audit :					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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 di lapangan;					
4.	Jika ada pembayaran uang muka pastikan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan telah dikurangi dengan angsuran uang muka, denda atau ganti rugi (jika ada) serta pajak;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
G.	Pembayaran Hasil Pekerjaan					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa : - pembayaran hasil pekerjaan dilakukan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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;					
3.	Jika jumlah permintaan pembayaran 95 % dari nilai kontrak maka : - 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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	program denda dan ganti rugi.					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
H.	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;					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan surat pemutusan kontrak dari PPK dan teliti penyebab dilakukannya pemutusan kontrak;					
2.	Dapatkan data - data pendukung penyebab pemutusan kontrak, untuk memastikan ketepatan penyebab diputuskannya kontrak;					
3.	Teliti apakah pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK dilakukan apabila: - 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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	untuk menyelesaikan pekerjaan; - Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; - Penyedia Barang/ Jasa lalai/ cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; - Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN, kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau - Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan PengadaanBarang/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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	pekerjaan sebagaimana dimaksud pada poin 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; - 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.					

3. Daftar Uji Hasil Audit

- 3.1. Berikut contoh daftar uji hasil audit atas tahap penandatanganan kontrak Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
- 3.2. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.
- 3.3. Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.
Pertunjuk: beri tanda √ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	PPK telah menyerahkan seluruh lokasi kerja yang dibutuhkan kepada penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Dalam pemeriksaan lapangan bersama tidak ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Jika terjadi perubahan isi kontrak, telah dituangkan dalam addendum, dan addendum tersebut sesuai dengan kondisi lapangan;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Lokasi yang diserahkan telah jelas kepemilikannya dan tidak dalam sengketa;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
B.	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
1.	SPMK diterbitkan setelah lokasi kerja diserahkan kepada Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Dalam SPMK telah mencantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	SPMK telah diterima Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
C.	Pemberian Uang Muka			
1.	Pembayaran uang muka didasarkan pada klausul pembayaran yang muka dalam kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Uang muka diberikan berdasarkan permohonan yang diajukan Penyedia secara tertulis kepada PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Permohonan pemberian uang muka disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Mobilisasi alat;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Tenaga kerja;	☐ Ya	☐ Tidak	

	- Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Bersaran uang muka yang diberikan:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Untuk Penyedia usaha kecil 30% dari nilai kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Untuk non kecil 20% dari nilai kontrak untuk usaha non kecil	☐ Ya	☐ Tidak	
	Untuk kontrak tahun jamak 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak, pengecualiaan dilakukan melalui persetujuan Menteri Keuangan;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	PPK mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar Uang Muka setelah menerima jaminan uang muka;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	SPP diajukan tidak melebihi tujuh hari setelah jamiann uang muka diterima;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Jaminan Uang Muka yang diterima PPK dalam rangka pemberian uang muka nilainya 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Masa berlakunya Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO);	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Jaminan uang muka yang diterima telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- PPK telah melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum/ Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi, bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>);	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
D.	Penyusunan Program Mutu			
1.	PPK melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap program mutu dan kemajuan fisik pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang	☐ Ya	☐ Tidak	

	dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu;			
3.	Setiap cacat mutu yang ditemukan PPK, segera diberitahukan secara tertulis kepada penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan cacat mutu selama masa kontrak dan masa pemeliharaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan, PPK dapat melakukan langkah-langkah sesuai dengan klausul yang diatur dalam kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
1.	Rapat persiapan pelaksanaan kontrak dilaksanakan tidak lebih dari tujuh hari setelah diterbitkannya SPMK;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Penyedia Pekerjaan Konstruksi telah menyerahkan Program Mutu kepada persiapan pelaksanaan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Program mutu yang diserahkan Penyedia berisi:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Organisasi kerja penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jadwal pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Prosedur pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Prosedur instruksi kerja.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Peserta yang mengikuti rapat persiapan meliputi:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Unsur perencana;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Unsur pengawasan.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Hal yang disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Program mutu;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Organisasi kerja;	☐ Ya	☐ Tidak	

	- Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan; dan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
F.	Mobilisasi			
1.	Pelaksanaan mobilisasi dilaksanakan paling lambat 30 hari sejak SPMK terbit;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung, laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya dan/atau;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- mendatangkan personil-personil.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
G.	Pemeriksaan Bersama (Lokasi Kerja)			
1.	Perlu dilakukan pemeriksaan bersama;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Berita Acara Pemeriksaan bersama telah menggambarkan hasil sesuai dengan kondisi lokasi kerja;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Lokasi kerja telah sesuai dengan pekerjaan konstruksi yang ditetapkan dalam kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Jika poin 5 jawabannya tidak, penyesuaian volume, teknis, dan pengaruhnya terhadap jangka waktu penyelesaian pekerjaan telah dituangkan dalam addendum kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
H.	PENGENDALIAN KONTRAK			

H.1	Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan			
1.	Telah diselenggarakan rapat pemantauan untuk membahas perkembangan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Rapat pemantauan dihadiri oleh Pengawas pekerjaan dan penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- perkembangan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- perencanaan atas sisa pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- untuk menindaklanjuti peringatan dini.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Jika tidak membahas peringatan dini, apakah karena tidak ada peringatan dini dari Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Hasil rapat pemantauan telah dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat pemantauan;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Berita acara rapat diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
H.2	Perubahan Kegiatan Pekerjaan			
1.	Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA telah membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain :	☐ Ya	☐ Tidak	
	- menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan Lokasi pekerjaan; dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	- melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan sesuai lingkup kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.	☐ Ya	☐ Tidak	

3.	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Negosiasi teknis dan harga yang dilakukan mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Hasil negosiasi dituangkan dalam Berita acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
I.	Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan			
1.	Penyedia telah menyampaikan laporan kemajuan hasil pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Laporan kemajuan hasil pekerjaan telah diverifikasi PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Kemajuan hasil pekerjaan yang dilaporkan telah sesuai dengan kemajuan pekerjaan fisik di lapangan;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Spesifikasi teknis hasil pekerjaan yang terpasang telah sesuai dengan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
J.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan			
1.	Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran telah dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Pembayaran penyedia kepada sub kontraktor telah sesuai dengan pekerjaan yang terpasang;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Pembayaran termin telah dipotong angsuran uang muka, denda(bila ada);	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
K.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan			
1.	PPK melakukan penelitian usulan tertulis perpanjangan waktu penyelesaian kontrak oleh Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	

2.	Perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak telah berdasarkan pertimbangan yang layak dan wajar oleh PPK, karena :	☐ Ya	☐ Tidak	
	- pekerjaan tambah;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- perubahan disain;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/ atau;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Keadaan Kahar.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Penyedia telah memberikan peringatan dini akan terjadi keterlambatan dan telah bekerja sama untuk mencegah keterlambatan;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	PPK telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Penetapan ada/tidak perpanjangan pelaksanaan dinyatakan secara tertulis;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
K.	Pembayaran Hasil Pekerjaan			
1.	Pembayaran terakhir dilakukan setelah	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus);	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Pembayaran yang dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Masa berlaku jaminan pemeliharaan sejak tanggal serah terima pertama sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Telah dipotong denda (jika ada), pajak, uang muka dan ganti rugi (jika ada);	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Terdapat peristiwa kompensasi yang mengharuskan PPK memberikan kompensasi berupa perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak atau ganti rugi;	☐ Ya	☐ Tidak	

7.	Pembayaran ganti rugi kepada penyedia (jika ada) sesuai kontrak;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Penyedia telah memberikan peringatan dini akan terjadi pengeluaran biaya tambahan dan telah bekerja sama untuk mencegah pengeluaran biaya tambahan;	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Besarnya denda, pajak, uang muka sesuai dengan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
11.	Jika pekerjaan tidak selesaikarena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda;	☐ Ya	☐ Tidak	
12.	Besarnya denda 1/1000 dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, bila pekerjaan yang telah dilaksanakan dapat berfungsi;	☐ Ya	☐ Tidak	
13.	Jika pekerjaan yang telah dilaksanakan belum berfungsi, besarnya denda 1/1000 dari harga kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
14.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
I.	Penyesuaian Harga			
1.	Kontrak yang ditandatangani adalah bukan Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak Lump Sum serta bukan pekerjaan dengan Harga Satuan timpang;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Tata cara perhitungan penyesuaian harga telah dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pengadaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tigabelas) sejak pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;	☐ Ya	☐ Tidak	

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;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Rumusan penyesuaian harga satuan telah sesuai dengan klausul kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Rumusan penyesuaian nilai kontrak telah sesuai dengan klausul kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
11.	Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;	☐ Ya	☐ Tidak	
12.	Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan;	☐ Ya	☐ Tidak	
13.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
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	
4.	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	
	- 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	☐ Ya	☐ Tidak	

	wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian;			
5.	Pengaruh keadaan kahar, telah dituangkan dalam perubahan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Penggantian biaya telah diatur dalam suatu addendum kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan :	☐ Ya	☐ Tidak	
	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 dandemobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Biaya langsung demobilisasi Personil.	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
N.	Pemutusan Kontrak			
1.	Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK telah sesuai dengan pasal 93 Perpres 4/2015;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia berada dalam keadaan pailit;	☐ Ya	☐ Tidak	

	- Penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jaminan Pelaksanaan dicairkan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan,	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia membayar denda; dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	

BAB III
SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KONSTRUKSI

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

1. Skema Audit

- a. Tujuan Umum:
Untuk memastikan bahwa hasil pekerjaan konstruksi telah selesai sesuai kontrak dan telah diserahkan kepada PPK/PA/KPA sesuai ketentuan
- b. Waktu Pelaksanaan
Audit mulai 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).
- c. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Serah Terima Pertama Pekerjaan (<i>Provisional Hand Over</i> /PHO)	Berita Acara Serah Terima	Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan konstruksi telah selesai dilaksanakan sesuai dengan kontrak.	AP & AO
B.	Serah Terima Akhir (<i>Final Hand Over</i> /FHO)	Berita Acara Serah Terima	Untuk meyakinkan bahwa hasil pekerjaan setelah masa pemeliharaan telah sesuai dengan kontrak	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 kewajiban	AP & AO
D.	Penyerahan hasil pengadaan kontrak konstruksi	Berita Acara Terima Hasil Pekerjaan Konstruksi	Memastikan bahwa hasil pekerjaan konstruksi diserahkan kepada PA/KPA.	AP & AO
E.	Pencatatan Hasil Pengadaan Kontrak Konstruksi	Daftar set tetap	Memastikan bahwa barang sudah dimasukkan ke dalam daftar set tetap	AP & AO

e. Titik Kritis

Titik kritis pada tahap serah terima hasil pekerjaan konstruksi antara lain:

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

2. Program Audit

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
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 laporkan kemajuan hasil pekerjaan;					
2.	Teliti tingkat penyelesaian pekerjaan konstruksi yang diungkapkan dalam laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah mencapai 100%;					
3.	Dapatkan laporan dari konsultan pengawas serta kemajuan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	pekerjaan hasil pemantauan dan pengawasan program mutu yang dilakukan PPK, Berita Acara PHO dan lakukan penelaahan untuk memastikan berdasarkan data-data tersebut pekerjaan telah selesai 100 %;					
4.	Jika hasil pemeriksaan terdapat pekerjaan kurang atau cacat mutu, dapatkan informasi apakah PPK telah memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki pekerjaan kurang atau cacat mutu tersebut;					
5.	Lakukan pemeriksaan fisik untuk memastikan selesainya pekerjaan dan perbaikan yang telah dilakukan;					
6.	Buat simpulan hasil audit.					
B.	Serah Terima Akhir Pekerjaan (<i>Final Hand Over/ FHO</i>)					
	Tujuan Audit :					
	Untuk meyakinkan bahwa hasil pekerjaan setelah masa pemeliharaan telah sesuai dengan kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan surat permintaan penyerahan akhir dari Penyedia kepada PPK;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
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 menindaklanjutinya;					
3.	Dapatkan hasil - hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Panitia/ Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (cacat mutu/pekerjaan kurang), dan dapatkan serta eek hasil-hasil pemeriksaan perbaikan yang telah dilakukan oleh Penyedia					
4.	Analisa hasi-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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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 :					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
1.	Dapatkan bukti pengembalian jaminan pemeliharaan / pengembalian retensi kepada PPK;					
2.	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);					
3.	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.	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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
1.	Dapatkan laporan BMN dan eek barang yang telah diserahkan sudah dimasukkan ke dalam daftar asset tetap.					
2.	Buat simpulan hasil audit.					

3. Daftar Uji Hasil Audit

- 3.1. Berikut contoh daftar uji hasil audit atas tahap penandatanganan kontrak Tim audit perlu menyesuaikan daftar uji tersebut sesuai dengan kebutuhan di lapangan.
- 3.2. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.
- 3.3. Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.
- Pertunjuk: beri tanda ☒ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	PPK telah menyerahkan seluruh lokasi kerja yang dibutuhkan kepada penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Dalam pemeriksaan lapangan bersama tidak ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Jika terjadi perubahan isi kontrak, telah dituangkan dalam addendum, dan addendum tersebut sesuai dengan kondisi lapangan;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Lokasi yang diserahkan telah jelas kepemilikannya dan tidak dalam sengketa;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
B.	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
1.	SPMK diterbitkan setelah lokasi kerja diserahkan kepada Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	

2.	SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Dalam SPMK telah mencantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	SPMK telah diterima Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
C. Pemberian Uang Muka				
1.	Pembayaran uang muka didasarkan pada klausul pembayaran yang muka dalam kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Uang muka diberikan berdasarkan permohonan yang diajukan Penyedia secara tertulis kepada PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Permohonan pemberian uang muka disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk:			
	- Mobilisasi alat;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Tenaga kerja;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/ material; dan/atau;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Besaran uang muka yang diberikan:			
	- Untuk Penyedia usaha kecil 30% dari nilai kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Untuk non kecil 20% dari nilai kontrak untuk usaha non kecil;	☐ Ya	☐ Tidak	
	Untuk kontrak tahun jamak 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak, pengecualian dilakukan melalui persetujuan Menteri Keuangan;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	PPK mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar uang muka setelah menerima jaminan uang muka;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	SPP diajukan tidak melebihi tujuh hari setelah jaminan uang muka diterima;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Jaminan Uang Muka yang diterima PPK dalam rangka pemberian uang muka nilainya 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;	☐ Ya	☐ Tidak	

8.	Masa berlakunya Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO);	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Jamina uang muka yang diterima telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:			
	- PPK telah melakukan klasifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>)	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
D.	Penyusunan Program Mutu			
1.	PPK melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap program mutu dan kemajuan fisik pekerjaan;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Setiap cacat mutu yang ditemukan PPK, segera diberitahukan secara tertulis kepada penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan cacat mutu selama masa kontrak dan masa pemeliharaan;	☐ Ya	☐ 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,	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
1.	Rapat persiapan pelaksanaan kontrak dilaksanakan tidak lebih dari tujuh hari setelah diterbitkannya SPMK;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Penyedia Pekerjaan Konstruksi telah menyerahkan Program mutu pada persiapan pelaksanaan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Program mutu yang diserahkan Penyedia berisi:			
	- Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Organisasi kerja penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	

	- Jadwal pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Prosedur pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Presedur instruksi kerja.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Peserta yang mengikuti rapat persiapan meliputi:			
	- PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Unsur perencana;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Unsur pengawasan.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Hal yang disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi:			
	- Program mutu;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Organisasi kerja;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
F.	Mobilisasi			
1.	Pelaksanaan mobilisasi dilaksanakan paling lambat 30 hari sejak SPMK terbit;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:			
	- Mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya, dan/atau;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
G.	Pemeriksaan Bersama (Lokasi Kerja)			
1.	Perlu dilakukan pemeriksaan bersama;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama, dengan melakukan pengukuran dan	☐ Ya	☐ Tidak	

	pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran;			
3.	Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Berita Acara Pemeriksaan bersama telah menggambarkan hasil sesuai dengan kondisi lokasi kerja;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Lokasi kerja telah sesuai dengan pekerjaan konstruksi yang ditetapkan dalam kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Jika poin 5 jawabannya tidak, penyesuaian volume, teknis, dan pengaruhnya terhadap jangka waktu penyelesaian pekerjaan telah dituangkan dalam addendum kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
H.	PENGENDALIAN KONTRAK			
H.1	Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan			
1.	Telah diselenggarakan rapat pemantauan untuk membahas perkembangan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Rapat pemantauan dihadiri oleh Pengawas pekerjaan dan penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas:			
	- Perkembangan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Perencanaan atas sisa pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Untuk menindaklanjuti peringatan dini.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Jika tidak membahas peringatan dini, apakah karena tidak ada peringatan dini dari Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Hasil rapat pemantauan telah dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat pemantauan;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Berita acara rapat diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
H.2	Perubahan Kegiatan Pekerjaan			

1.	Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA telah membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:			
	- Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Negosiasi teknis dan harga yang dilakukan mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Hasil negosiasi dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
H.3	Penilaian Kemanjuan Pelaksanaan Pekerjaan			
1.	Penyedia telah menyampaikan laporan kemajuan hasil pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Laporan kemajuan hasil pekerjaan telah diverifikasi PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Kemajuan hasil pekerjaan yang dilaporkan telah sesuai dengan kemajuan pekerjaan fisik di lapangan;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Spesifikasi teknis hasil pekerjaan yang terpasang telah sesuai dengan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
I.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan			
1.	Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran telah dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Pembayaran penyedia kepada sub kontraktor telah sesuai dengan pekerjaan yang terpasang	☐ Ya	☐ Tidak	

4.	Pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Pembayaran termin telah dipotong angsuran uang muka, denda (bila ada);	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
J.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan			
1.	PPK melakukan penelitian usulan tertulis perpanjangan waktu penyelesaian kontrak oleh Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak telah berdasarkan pertimbangan yang layak dan wajar oleh PPK, karena:			
	- Pekerjaan tambah;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Perubahan desain;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Masalah yang timbul di luar kendali Penyedia; dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Keadaan Kahar.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Penyedia telah memberikan peringatan dini akan terjadi keterlambatan dan telah bekerja sama untuk mencegah keterlambatan;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	PPK telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Penetapan ada/tidak perpanjangan pelaksanaan dinyatakan secara tertulis;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
K.	Pembayaran Hasil Pekerjaan			
1.	Pembayaran terakhir dilakukan setelah:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus);	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Berita Acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Pembayaran yang dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Masa berlaku jaminan pemeliharaan sejak tanggal serah terima pertama sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Telah dipotong denda (jika ada), pajak, uang muka dan ganti rugi (jika ada);	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Terdapat peristiwa kompensasi yang mengharuskan PPK memberikankompensasi berupa perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak atau ganti rugi;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Pembayaran ganti rugi kepada penyedia (jika ada) sesuai kontrak;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Penyedia telah memberikan peringatan dini akan terjadi pengeluaran biaya tambahan dan telah bekerja sama untuk mencegah pengeluaran biaya tambahan;	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Besarnya denda, pajak, uang muka sesuai dengan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
11.	Jika pekerjaan tidak selesai karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda;	☐ Ya	☐ Tidak	
12.	Besarnya denda 1/1000 dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, bila pekerjaan yang telah dilaksanakan dapat berfungsi;	☐ Ya	☐ Tidak	
13.	Jika pekerjaan yang telah dilaksanakan belum berfungsi, besarnya denda 1/1000 dari harga kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
14.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
I.	Penyesuaian Harga			
1.	Kontrak yang ditandatangani adalah bukan Kontrak Tahun Tunggal dan Kontak <i>Lump Sum</i> serta bukan pekerjaan dengan Harga Satuan timpang;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Tata cara perhitungan penyesuaian harga telah dicantumkan dengan jelas dalam dokumen pengadaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Penyesuaian harga diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	

4.	Penyesuaian Harga Satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam penawaran;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/addendum kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;	☐ Ya	☐ Tidak	
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;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Rumusan penyesuaian harga satuan telah sesuai dengan klausul kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Rumusan penyesuaian nilai kontrak telah sesuai dengan klausul kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
11.	Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;	☐ Ya	☐ Tidak	
12.	Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan;	☐ Ya	☐ Tidak	
13.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
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	
4.	Keadaan kahar telah sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam kontrak:			
	- Jika akibat keadaan kahar pekerjaan diberhentikan sementara:	☐ Ya	☐ Tidak	

	Perpanjangan masa kontrak sama dengan terhentinya masa kontrak akibat keadaan kahar;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan:	☐ Ya	☐ Tidak	
	Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan seara 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	
5.	Pengaruh keadaan kahar, telah dituangkan dalam perubahan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Penggantian biaya telah diatur dalam suatu addendum kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan:			
	Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:			
	- Biaya langsung Pengadaan Barang 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	
	- Biaya langsung demobilisasi Personil.	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
N.	Pemutusan Kontrak			
1.	Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK telah sesuai dengan pasal 93 Perpres 4/2015;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	

	- Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia berada dalam keadaan pailit;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia selaman Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:			
	- Jaminan Pelaksanaan dicairkan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan,	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia membayar denda; dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.	☐ Ya	☐ Tidak	

5.	Dalam hal keputusan Kontrak dilakukan karena PPK teribat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	

INSPEKTUR JENDERAL,

DANIERI LUKMAN, SH. MH.
NIP. 196610151993031004

LAMPIRAN VI
SURAT EDARAN
NOMOR/SE/IJ/2025
TENTANG
PEDOMAN *PROBITY AUDIT* DI
KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

AUDIT ATAS PELAKSANAAN KONTRAK JASA KONSULTANSI BADAN USAHA

BAB I
PENANDATANGANAN KONTRAK

1. Skema Audit
- a. Tujuan Umum:
Untuk meyakinkan bahwa penandatanganan kontrak pengadaan jasa konsultasi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan.
 - b. Waktu Pelaksanaan:
Audit dilaksanakan atas tahapan penandatanganan kontrak setelah ditetapkannya pemenang seleksi namun sebelum ditandatanganinya kontrak pengadaan jasa konsultasi.
 - c. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Substansi Kontrak	Dokumen Kontrak	Untuk meyakinkan bahwa substansi kontrak sudah sesuai dengan rancangan kontrak dalam dokumen pemilihan penyedia.	AP
 - d. Titik Kritis
Penandatanganan kontrak
Titik kritis dalam proses penandatanganan kontrak yaitu:
 - 1) Dilarang melakukan perubahan substansi terhadap dokumen pemilihan, kecuali perubahan batas waktu penyelesaian pekerjaan yang melebihi tahun anggaran.
 - 2) Pengunduran diri calon penyedia yang ditunjuk tanpa alasan yang sah.

2. Program Audit

Berikut contoh audit program atas tahap penandatanganan kontrak jasa konsultasi badan usaha. Tim audit harus mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut berdasarkan kebutuhan faktual di lapangan serta mempertimbangkan risiko signifikan pada tahapan tersebut.

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
A.	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 konsultasi					
3.	Teliti apakah terdapat perubahan substansi/tidak sesuai dengan dokumen pemilihan (masa pelaksanaan, tenaga ahli, atau persyaratan lainnya yang berbeda);					
4.	Buat simpulan hasil audit.					

3. Daftar Uji Hasil Audit

- 3.1. Daftar uji digunakan sebagai instrumen untuk menguji kesesuaian proses PBJ dengan prinsip *probity* dan sebagai dasar pengambilan kesimpulan atas pelaksanaan audit.
- 3.2. Jika hasil uji menunjukkan jawaban “tidak”, maka terdapat indikasi penyimpangan yang wajib dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilaksanakan.

3.3. Kolom “Keterangan” digunakan untuk mencantumkan penjelasan lebih lanjut, termasuk identifikasi risiko *fraud*, dan dapat dituangkan dalam kertas kerja audit secara terpisah.

Pertunjuk: beri tanda ✓ pada kolom jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	Kontrak			
1.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap kontrak yang akan ditandatangani;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang akan ditandatangani PPK dan penyedia, dibandingkan dengan rancangan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Pelaksanaan surat perintah mulai kerja tidak mendahului pelaksanaan pada kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Rancangan kontrak jasa konsultansi tahun jamak telah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Menteri Keuangan untuk kontrak jasa bernilai di atas Rp 10 Miliar;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk jasa yang nilai kontraknya sampai dengan Rp 10 Miliar untuk kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan untuk narapidana di Lembaga Permasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa <i>cleaning service</i> ;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Kepala Daerah untuk kontrak tahun jamak pada pemerintah daerah.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	PPK telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Redaksional;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Angka dan huruf;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Penyedia telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Redaksional;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Angka dan huruf;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	

7.	Buat simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
B.	Substansi Kontrak minimal berisi:			
1.	Adanya pokok perjanjian;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Uraian pembukaan:			
	- Judul kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Nomor kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Tanggal kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia jasa konsultansi merupakan KSO/kemitraan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Latar belakang.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Isi, meliputi:			
	- Para pihak telah sepakat atas Pekerjaan di kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Harga kontrak dalam angka;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Harga kontrak dalam huruf;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Sumber pembiayaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Hak dan Kewajiban para pihak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Termin dan Cara Pembayaran;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha mikro, kecil, dan menengah;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Klausul pemutusan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Klausul pemberian uang muka;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Dokumen-dokumen yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak:			
	• Addendum Surat Perjanjian;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Pokok Perjanjian;	☐ Ya	☐ Tidak	

	• Surat Penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Syarat-Syarat Khusus Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Syarat-Syarat Umum Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Spesifikasi Khusus;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Spesifikasi Umum;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Gambar-gambar; dan	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Jaminan-Jaminan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• SPPBJ;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• BAHP;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• BAPP.	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Keadaan kahar.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Penutup			
	- Pernyataan persetujuan dari para pihak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Tanggal penandatanganan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Tanggal mulai berlaku, efektif kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
C.	Proses Tanda Tangan Kontrak			
1.	Kegiatan ada dalam DIPA/ DPA/ K/ L/ PD tahun yang bersangkutan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal Pengesahan DIPA/ DPA;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukkan Penyedia Barang/ Jasa (SPPBJ) kontrak ditandatangani;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Penyedia Jasa konsultansi telah menyerahkan Jaminan Uang Muka atas uang muka yang akan diterima;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	

BAB II
PELAKSANAAN KONTRAK

1. Skema Audit

a. Tujuan Umum

Untuk Memastikan pelaksanaan kontrak jasa konsultansi berbentuk badan usaha sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah dan Peraturan Pelaksanaannya.

b. Waktu Pelaksanaan

Audit dilaksanakan pada setiap tahapan proses pelaksanaan kontrak jasa konsultansi. Prosedur audit dilaksanakan secara *real-time* (Audit atas Proses/AP) selama kegiatan sedang berlangsung.

c. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	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 (apabila digunakan)	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 Personil dan Peralatan	Berita acara	Meyakinkan bahwa tenaga ahli dan tenaga pendukung serta	AP

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
			peralatan sesuai dengan lingkup pekerjaan dalam Kontrak.	
H.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Dokumen kontrak	Untuk meyakinkan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan dilaksanakan tepat jumlah dan sesuai dengan kontrak.	AP
I.	Perubahan Kontrak	Addendum kontrak	Untuk meyakinkan bahwa ada/tidaknya perubahan lingkup jasa konsultansi, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan.	AP
J.	Penggantian Surat atas Perintah PPK		1) Meyakinkan bahwa tidak adanya kondisi yang mengharuskan penggantian personil personil karena dianggap tidak pengganti mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik. 2) Meyakinkan bahwa personil pengganti mempunyai kualifikasi keahlian personal yang sama atau lebih tinggi. 3) Meyakinkan bahwa penggantian personil dilakukan tepat waktu.	AP
K.	Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia	Surat perubahan personal 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

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
L.	Pemutusan kontrak	Dokumen pemutusan kontrak	Meyakinkan bahwa penyedia telah melakukan pelanggaran – pelanggaran sesuai dengan ketentuan.	AP
M.	Laporan Hasil Pekerjaan	Laporan Hasil Pekerjaan	Meyakinkan bahwa laporan hasil pekerjaan secara format dan substansial telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.	AP

- d. Titik Kritis Pelaksanaan Kontrak
- Titik kritis pada saat pelaksanaan kontrak jasa konsultansi yaitu:
- 1) Mobilisasi peralatan tidak sesuai dengan kebutuhan yang tercantum dalam kontrak;
 - 2) Tenaga Ahli dan/atau Tenaga Pendukung tidak sesuai dengan ketentuan Kerangka Acuan Kerja (KAK);
 - 3) Tidak ada jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
 - 4) Perubahan Pekerjaan tidak disertai dengan justifikasi perubahan pekerjaan;
 - 5) Keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan sesuai jadwal kontrak.

2. Audit Program
- Audit program atas tahapan pelaksanaan kontrak jasa konsultansi badan usaha. Tim audit harus mengembangkan prosedur dalam audit program tersebut dengan mempertimbangkan faktual di lapangan serta mempertimbangkan risiko yang relevan pada saat pelaksanaan audit.

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
A.	Penandatanganan Kontrak					
	Tujuan Audit :					
	Meyakinkan bahwa penandatanganan kontrak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan DIPA untuk memastikan dana telah tersedia					
2.	Dapatkan dokumen Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);					
3.	Cek apakah DIPA/DPA telah ditetapkan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
4.	Periksa apakah penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPPJ;					
5.	Kontrak di tandatangani oleh pihak yang berwenang menandatangani kontrak;					
6.	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.	Buat simpulan					
C.	Pemberian Uang Muka (apabila diberikan)					
	Tujuan Audit :					
	Untuk meyakinkan bahwa uang muka yang diberikan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur.					
	Prosedur Audit:					
4.	Dapatkan dokumen syarat pembayaran uang muka sesuai ketentuan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
5.	Teliti kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung pembayaran					
6.	Dapatkan dokumen Jaminan Uang Muka;					
7.	Teliti besarnya jaminan uang muka, apakah senilai uang muka yang diterima oleh penyedia;					
8.	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 apabila ada perubahan dan penyebabnya;					
5.	Buat simpulan					
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak					
	Tujuan Audit:					
	Meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak secara tatap					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	muka agar adanya kesamaan pemahaman dalam administrasi kontrak.					
	Prosedur Audit :					
	Prosedur untuk audit atas Output notulen rapat persiapan pelaksanaan kontrak					
1.	Dapatkan notula rapat persiapan pelaksanaan kontrak;					
2.	Teliti dokumen dimaksud sesuai ketentuan Permen PUPR dan lakukan wawancara/konfirmasi kepada pihak terkait untuk menilai ketepatannya;					
3.	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 Berita Acara dan 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;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
G.	Pemeriksaan Personil dan Peralatan di lapangan					
	Tujuan Audit:					
	Meyakinkan bahwa peralatan dan personil di lapangan tersedia sesuai kebutuhan dengan spesifikasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.					
	Prosedur Audit :					
	Prosedur audit atas proses Pemeriksaan personil dan peralatan					
1.	Lakukan pemeriksaan fisik di lapangan untuk personil dan peralatan;					
2.	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait;					
3.	Teliti kesesuaian tenaga ahli yang dimobilisasi atau telah diganti dalam addendum dengan personil di lapangan;					
4.	Buat simpulan hasil audit.					
H.	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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	kemajuan hasil pekerjaan dan bukti pembayaran kepada penyedia/ subpenyedia (jika ada);					
2.	Teliti kesesuaian kemajuan prestasi pekerjaan dan pembayaran kepada penyedia;					
3.	Buat simpulan hasil audit.					
I.	Penggantian Personil dan/atau Peralatan penyedia atas Perintah PPK					
	Tujuan Audit:					
	Meyakinkan bahwa personil pengganti mempunyai kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi dan/ atau peralatan yang disampaikan dalam dokumen pemilihan sesuai spesifikasi.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan surat perintah penggantian personil dan/ atau peralatan dari PPK;					
2.	Dapatkan berita acara hasil penelitian panitia peneliti kontrak;					
3.	Lakukan wawancara dan konfirmasi atas alasan keluarnya perintah penggantian dari PPK;					
4.	Lakukan wawancara dan konfirmasi kepada personil yang dilakukan penggantian;					
5.	Teliti dokumen pendukung mengenai kualifikasi keahlian					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	profesional personil pengganti dan personil yang digantikan;					
6.	Teliti spesifikasi dan tahun pembuatan peralatan;					
7.	Buat simpulan hasil audit.					
J.	Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia.					
	Tujuan Audit:					
	Meyakinkan bahwa penggantian personil dan peralatan didasarkan pada alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan: - 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.					
2.	Teliti kesesuaian/relevansi surat pengajuan usulan penggantian personil dan/ atau peralatan dan 2) Surat/laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak serta keputusan PPK;					
3.	Buat simpulan hasil audit.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
K.	Pemutusan Kontrak (apabila ada)					
	Tujuan Audit:					
	Meyakinkan bahwa pemutusan kontrak telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen pemutusan kontrak oleh pejabat penandatangan kontrak (PPK);					
2.	Pelajari sebab-sebab dilakukan pemutusan kontrak oleh PPK;					
3.	Klarifikasi dengan pihak-pihak terkait atas pemutusan kontrak pekerjaan;					
4.	Jika pemutusan kontrak ini karena kesalahan penyedia : - Jaminan uang muka dicairkan (jika diberikan) atau sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia; - Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
L.	Laporan Hasil Pekerjaan					
	Tujuan Audit:					
	Meyakinkan bahwa laporan hasil pekerjaan secara formal dan substansial telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit:					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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.	Amatijalannya 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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	- 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 reviu 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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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.	Buat simpulan hasil audit.					

3. Daftar Uji Hasil Audit atas
- 3.1. Daftar uji hasil audit atas pelaksanaan kontrak jasa konsultasi bdan usaha digunakan sebagai instrumen untuk menilai kesesuaian pelaksanaan PBJ dengan prinsip *probity* serta sebagai dasar dalam pengambilan simpulan hasil audit.
- 3.2. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.
- 3.3. Kolom “Keterangan” digunakan untuk memberikan penjelasan tambahan, termasuk dugaan risiko *fraud* dalam PBJ, dan dituangkan dalam kertas kerja audit terpisah jika diperlukan.
- Pertunjuk: beri tanda ✓ pada kolom jawaban yang sesuai.

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

6.	Kontrak ditandatangani setelah DIPA/ DPA disahkan atau ditetapkan;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
B.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
1.	SPMK diterbitkan tepat waktu dan telah ditorisasi oleh pejabat penandatangan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	BA seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu telah diserahkan kepada penyedia sebelum terbit SPMK;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	SPMK diterbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah penandatanganan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	SPMK telah mencakup seluruh lingkup pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	SPMK tidak mendahului SPPBJ;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
C.	Pemberian Uang Muka			
1.	Pemberian uang muka telah ditetapkan dalam Klausul 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, penjaminan atau perusahaan asuransi;	☐ Ya	☐ 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);	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Untuk Kontrak tahun jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
D.	Penyusunan Program Mutu			
1.	Program mutu disusun oleh penyedia, yang paling sedikit berisi:			
	- Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Organisasi kerja penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jadwal pelaksanaan penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	

	- Jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Prosedur pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Prosedur instruksi kerja; dan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Pelaksana kerja.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Beri simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
1.	PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:			
	- Informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Organisasi kerja penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jadwal pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Prosedur pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Prosedur instruksi kerja; dan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Pelaksana kerja.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
F.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
1.	PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung;	☐ Ya	☐ Tidak	

3.	Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:			
	- Program mutu;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Organisasi kerja;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jadwal pengadaan bahan/ material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Rencana pelaksanaan pemeriksaan bersama.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kotrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
G.	Mobilisasi			
1.	Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:			
	- Mendatangkan tenaga ahli;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Menyiapkan peralatan pendukung.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
H.	Pemeriksaan bersama			
1.	Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Untuk pemeriksaan bersama, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung;	☐ Ya	☐ Tidak	

3.	Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
I.	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/ Pemeirksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Dalam pemeriksaan personil dan peralatan pendukung, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/ atau Tim Pendukung;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan pendukung mengakibatkan prubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk addendum Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
J.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan			
1.	Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran telah dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Pembayaran penyedia kepada subpenyedia telah sesuai dengan pekerjaan yang terpasang;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/ material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	

6.	Pembayaran termin telah dipotong angsuran uang muka , denda (bila ada);	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
K.	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;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
L.	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;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus	☐ Ya	☐ Tidak	

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

	- Penyedia lalai/ cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/ atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran eprsaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:			
	- Sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia atau jaminan uang muka dicairkan;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Pengenaan sanksi denda keterlambatan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Keadaan kahar.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	PPK menyetujui perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	PPK dapat menugaskan Panitia/ Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan penyelesaian pekerjaan (perpanjang waktu pelaksanaan);	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	

O.	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 cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak;	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK	☐ Ya	☐ 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.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
P.	Laporan Hasil Pekerjaan			
1.	Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang sah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan	☐ Ya	☐ Tidak	

	menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK;			
5.	PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (<i>hardcopy</i>) dan/atau file (<i>softcopy</i>);	☐ Ya	☐ 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Jika di kemudian 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
11.	Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam Syarat-Syarat Khusus Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
12.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	

INSPEKTUR JENDERAL,


 Dr. HERI JERMAN, SH. MH.
 NIP. 196210151993031004

LAMPIRAN VII
SURAT EDARAN
NOMOR/SE/IJ/2025
TENTANG
PEDOMAN *PROBITY AUDIT* DI
KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

AUDIT ATAS PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA

BAB I

PROSES PENANDATANGANAN KONTRAK

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

- 1. Skema Audit
 - a. Tujuan Umum:
Untuk meyakinkan bahwa penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa lainnya telah dilakukan sesuai denganketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018.
 - b. Waktu Pelaksanaan
Audit dilaksanakan atas tahapan penandatanganan kontrak setelah ditetapkannya pemenang seleksi namun sebelum ditandatangani 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).
 - c. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	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.	
B.	Substansi Kontrak	Dokumen Kontrak	Untuk meyakinkan bahwa substansi kontrak sudah sesuai dengan Dokumen	

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
			Pengadaan dan ketentuan yang berlaku.	
C.	Proses Tanda Tangan Kontrak	Rancangan Kontrak yang disempurnakan	Untuk menyakinkan bahwa: - Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya; - Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan.	

- d. Titik Kritis
- Titik kritis pada tahap proses penandatanganan kontrak dapat terjadi pada tahap proses penetapan SPPBJ, penyusunan substansi/ isi kontrak dan proses penandatanganan kontrak, antara lain:
- 1) Penetapan SPPBJ
 - a) Pejabat Penandatangan Kontrak tidak melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan penyedia.
 - b) PPK sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan tidak didukung dengan alasan dan bukti.
 - 2) Substansi Kontrak
Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak.
 - 3) Penandatanganan Kontrak
Kontrak ditandatangani oleh pihak yang tidak berwenang dari pihak penyedia.

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
A.	Penetapan SPPBJ					
	Tujuan Audit:					
	Untuk meyakinkan proses penetapan SPPBJ sesuai ketentuan.					
	Prosedur Audit:					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
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.					
4.	Lakukan telaahan hasil penolakan Pejabat Penandatangan Kontrak tersebut.					
5.	Lakukan pengujian, apakah PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan perobahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dapatkan dokumen hasil pembahasan bersama tersebut.					
6.	Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, lakukan pengecekan apakah pengambilan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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 ketentuan Perka LKPP atau Ketentuan Internal Lainnya (SE Dirjen Bina Konstruksi).					
8.	Buat simpulan.					
B.	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:					
	Uraian pembukaan: - Judul kontrak - Nomor kontrak - Tanggal kontrak - Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO / kemitraan					
	Isi - Pekerjaan yang akan dilaksanakan - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	- Harga kontrak dalam angka - Harga kontrak dalam huruf - Hak & Kewajiban parapihak - Termin & cara Pembayaran - Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil. - Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri. - Klausul pemutusan kontrak - Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spesifikasi, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)					
2.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
C.	Proses Tanda Tangan Kontrak					
	Tujuan Audit :					
	Untuk meyakinkan bahwa: Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan dokumen DIPA untuk memastikan data telah tersedia.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
2.	Dapatkan akta notaris penyedia jasa dan lakukan pengujian, apakah Penandatanganan Kontrak telah sesuai dengan ketentuan.					
3.	Buat simpulan.					

3. Daftar Uji Hasil Audit

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

Pertunjuk: 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;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Alasan dan Bukti Ketidaksesuaian SPPBJ dengan Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia sesuai ketentuan;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Penerbitan SPPBJ tepat waktu dan tidak mendahului RKA/RKAPD;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Proses penggantian penetapan Calon Penyedia sesuai Perka LKPP Bagian VII. 7. 1. 1. Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Sanksi Daftar Hitam dan Pencairan Jaminan Penawaran atas Pengunduran diri Calon Penyedia yang telah ditetapkan sesuai ketentuan.	☐ Ya	☐ Tidak	
B.	Draft/Rancangan Kontrak			
1.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap draft kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang ditandatangani PPK, dibandingkan dengan rancangan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	

3.	Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Rancangan kontrak tahun jamak telah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- 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/laur/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Permasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa <i>cleaning service</i> .	☐ Ya	☐ 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 53 ayat (2) huruf a.	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Kepala Daerah ntuk kontrak tahun jamak pada pemerintah daerah.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	PPK telah memeriksa konsep kontrak meliputi:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Substansi	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Redaksional	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Angka dan huruf	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
C.	Substansi Kontrak minimal berisi:			
1.	Terdapat pokok perjanjian	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Adanya uraian pembukaan:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Judul kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Nomor kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Tanggal kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	

	- Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO/Kemitraan	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Isi	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Pekerjaan yang akan dilaksanakan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Harga kontrak dalam angka	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Harga kontrak dalam huruf	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Hak dan Kewajiban para pihak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Termin dan Cara Pembayaran	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Klausul pemutusan kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spek, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Dokumen-dokumen yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak:	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Addendum Surat Perjanjian;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Pokok Perjanjian;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Syarat-syarat khusus kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Syarat-syarat umum kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Spesifikasi khusus;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Spesifikasi umum;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Gambar-gambar; dan	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Jaminan-jaminan;	☐ Ya	☐ Tidak	

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

BAB II
PELAKSANAANKONTRAK

1. Skema Audit

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

a. 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.

b. 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.

c. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	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	AO & AP
E.	Pemeriksaan Bersama	Berita Acara/Laporan Pemeriksaan Bersama	Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan bersama Meyakini hasil pemeriksaan bersama relevan dengan	AO & AP

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
			addendum kontrak (jika ada)	
F.	Pengendalian Kontrak	Notulen Rapat Pembuktian dan Surat Peringatan	Meyakini bahwa pengendalian kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.	AO & AP
G.	Inspeksi Pabrikasi	Berita Acara/laporan Inspeksi Pabrikasi	Meyakini perlu tidaknya inspeksi pabrikasi Meyakini inspeksi pabrikasi dilaksanakan sesuai kontrak Meyakini hasil inspeksi pabrikasi telah ditindaklanjuti	AO & AP
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)	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 Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
		atau Penghentian		
L.	Penghentian atau Berakhirnya Kontrak	Surat Penghentian Kontrak	Menyakini bahwa penghentian atau berakhirnya kontrak sesuai dengan ketehtuan kontrak.	AO & AP
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;	AO & AP
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/ tidaknyakondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/ atau ganti rugi serta ketepatan jumlah dan ketepatan prosedur pembayaran denda dan/atau ganti rugi	AO

d. Titik Kritis

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

1) Surat Perintah Pengiriman (SPP)

- Surat Perintah Pengiriman diterbitkan melebihi waktu 14 hari kerja yang ditetapkan dalam ketentuan.
- Surat Perintah Pengiriman tidak ditandatangani/ disetujui oleh pejabat pihak yang berwenang dari pihak penyedia.
- Surat Perintah Pengiriman disetujui oleh penyedia tidak melebihi 7 hari kerja setelah SPP diterbitkan.

2) Pemberian Uang Muka

- a) Pemberian uang muka tidak berdasarkan permohonan uang muka yang berisikan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.
 - b) Nilai uang muka yang dibayarkan tidak sesuai dengan ketentuan kontrak.
 - c) Uang muka dibayarkan tanpa adanya Jaminan Uang Muka.
- 3) Penyusunan Program Mutu
- a) Program Mutu tidak disusun oleh Penyedia tetapi oleh pihak lain.
 - b) Dokumen Program Mutu tidak memuat seluruh informasi yang relevan sesuai ketentuan.
 - c) Program Mutu tidak disesuaikan (di adendum) dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.
- 4) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- a) Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak kesamaan pemahaman atas kontrak yang bernilai besar atau kompleks.
 - b) Rapat persiapan tidak dilaksanakan secara formal, sehingga tidak dapat dijadikan dasar acuan.
 - c) Dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak tidak dibahas secara menyeluruh atas hal-hal yang seharusnya dibahas sesuai ketentuan
- 5) Pemeriksaan Bersama
- a) Tidak dilakukan pemeriksaan bersama, sementara hal tersebut sebenarnya diperlukan.
 - b) Pemeriksaan bersama tidak dituangkan dalam Berita Acara.
 - c) Pemeriksaan bersama yang mengakibatkan perubahan, tidak dituangkan dalam adendum kontrak
- 6) Pengendalian Kontrak
- a) Para pihak tidak melakukan pengawasan/ pengendalian terhadap pelaksanaan kontrak.
 - b) Terjadi deviasi antara realisasi dengan target sehingga terjadi kontrak kritis, namun tidak dilakukan rapat pembuktian.
 - c) Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan.
- 7) Inspeksi Pabrikasi
- a) Para pihak tidak melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/ peralatan khusus pada saat diperlukan.
 - b) Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- 8) Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- a) Cara pembayaran basil pekerjaan tidak sesuai ketentuan/ klausul kontak.
 - b) Jumlah pembayaran tidak sesuai dengan progres fisik yang telah dilaksanakan.
- 9) Perubahan Kontrak
- a) Perubahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan tidak didukung dengan perubahan/ adendum kontrak.
 - b) Adanya kolusi antara penyedia, PPK, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk merubah kuantitas dan kualitas pekerjaan dalam rangka KKN.
- 10) Penyesuaian Harga
- a) Penyesuaian harga tidak dilakukan atas kontrak yang tepat (jenis dan masa kontrak).

- b) Perhitungann penyesuaian harga dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam kontrak.
- 11) Keadaan Kahar
 - a) Keadaan kahar tidak sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.
 - b) Kebijakan PPK dalam menangani keadaan kahar tidak sesuai dengan ketentuan kontrak.
- 12) Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak
 - a) Kontrak dihentikan tidak sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
 - b) Kontrak telah berakhir namun masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan ke penyedia.
- 13) Pemutusan Kontrak
 - a) Tahapan Pemutusan Kontrak, dimana baik penyedia maupun PPK tidak melakukan pemutusan kontrak meskipun terjadi kondisi yang memenuhi syarat untuk dilakukannya pemutusan kontrak
 - b) Pemutusan kontrak tidak dilanjutkan dengan pencairan jaminan pelaksanaan/uang muka, dan mengenakan sanksi daftar hitam.
- 14) Pemberian Kesempatan
PPK tidak memberikan kesempatan sesuai dengan ketentuan.
- 15) Denda dan Ganti Rugi
Cara perhitungan denda tidak sesuai dengan ketentuan kontrak.

2. Program Audit

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelak sana	Waktu	Pelaksa na	Waktu	
A.	Penetapan SPPBJ					
	Tujuan Audit:					
	Untuk meyakini bahwa penyedia yang ditetapkan dalam SPPBJ adalah sesuai dengan proses pemilihan penyedia barang/j asalainnya					
	Prosedur Audit:					
1.	Periksa apakah Pejabat Penandatangan 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					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	b. Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.					
6.	Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, periksa apakah PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.					
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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang.					
9.	Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, periksa apakah SPPBJ diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.					
10.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
B.	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; b. Kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan.					
6.	Periksa apakah penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan. Bila sebelumnya dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA. Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi.					
7.	Periksa apakah Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak					
8.	Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia telah memeriksa kembali rancangan Kontrak meliputi substansi, bahasa, redaksional, angka, dan huruf serta membubuhkan paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
9.	Periksa apakah Kontrak ditandatangani dengan ketentuan sbb: a. DIPA/DPA telah ditetapkan; b. Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan SPBBJ, kecuali apabila DIPA/DPA belum disahkan; dan c. Ditandatangani oleh Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak.					
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		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
12.	Periksa apakah Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari: a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari: 1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang Ditandatangani oleh Penyedia; dan 2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; b. Rangkap / salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.					
13.	Periksa apakah Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak;					
14.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
C.	Surat Perintah Pengiriman (SPP)					
	Tujuan Audit:					
	Untuk meyakinkan bahwa Surat Perintah Pengiriman (SPP) Barang/jasa lainnya diterbitkan tepat waktu dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen SPP Barang;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
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;					
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 mukadiberikan 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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelak sana	Waktu	Pelaksa na	Waktu	
	untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak dan rencana pengembaliannya.					
3.	Teliti apakah nilai besaran uang muka telah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak (paling tinggi).					
4.	Teliti apakah Uang 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 sesuaidengan 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		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
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 benilai besar atau kompleks, periksa apakah Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia melakukan rapat secara tatap muka untuk mendiskusikan kesamaan pemahaman dan administrasi Kontrak.					
2.	Periksa apakah rapat tatap muka dilaksanakan secara: a. formal; b. agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan c. para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;					
3.	Periksa apakah hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah sebagai berikut: a. reuiu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggungjawab dari kedua belah pihak; b. pemuatahiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan,dan tahapan pelaksanaan kontrak; c. reuiu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan; d. diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan; e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan; f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.					
4.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
G.	Pemeriksaan Bersama					
	Tujuan Audit :					
	- Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan bersama; - Meyakini hasil pemeriksaan bersama relevan dengan addendum kontrak (jika ada)					
	Prosedur Audit :					
1.	Lakukan observasi atas proses pemeriksaan bersama.					
2.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses pemeriksaan bersama serta peran dan tanggungjawabnya					
3.	Untuk pemeriksaan bersama ini, periksa apakah PA/KPA					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.					
4.	Amati jalannya pemeriksaan bersama dan catat substansi hasil pemeriksaan, terutama ketidak sesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak.					
5.	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai.					
6.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.					
7.	Analisis Berita Acara Pemeriksaan dan nilai kesesuaiannya dengan kondisi pada saat observasi.					
8.	Dapatkan berita acara hasil pemeriksaan bersama dan Panitia/ Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.					
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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya.					
14.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
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 (<i>Show Cause Meeting/ SCM</i>).					
4.	Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak telah memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan.					
5.	Periksa apakah Pejabat Penandatangan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia bila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM.					
6.	Periksa apakah Pejabat Penandatangan 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.					
	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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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.					
9.	Lakukan analisis atas berita acara/laporan hasil inspeksi pabrikasi dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak.					
10.	Lakukan konfirmasi pembiayaan pelaksanaan inspeksi.					
11.	Teliti pengaruh hasil inspeksi pabrikasi terhadap pencapaian tujuan pengaadaan.					
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 :					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
1.	Periksa apakah penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/output pekerjaan sesuai Kontrak.					
2.	Periksa apakah pembayaran prestasi pekerjaan dilakukan dengan ketentuan: a. Pembayaran dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Kontrak dan tidak boleh melebihi kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai dan diterima oleh Pejabat Penandatangan 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		Ref KKA
		Pelak sana	Waktu	Pelaksa na	Waktu	
	e. Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/ subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan. f. Dikecualikan pembayaran dapat dilakukan sebelum prestasi pekerjaan diterima/ terpasang untuk: 1) Pengadaan Barang/Jasa yang karena sifatnya dibayar terlebih dahulu sebelum Barang/Jasa diterima; 2) pembayaran bahan/ material dan/ atau peralatan yang menjadi bagian dari hasil pekerjaan yang akan diserahkan, namun belum terpasang; atau 3) pembayaran pekerjaan yang belum selesai 100% (seratus persen) pada saat batas akhir pengajuan pembayaran dengan menyerahkan jaminan atas pembayaran. g. Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran termasuk bentuk jaminan diatur oleh peraturan menteri yang menyelenggarakan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	urusan pemerintahan di bidang keuangan negara.					
3.	Periksa apakah pembayaran termin terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.					
4.	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.					
4.	Analisis perhitungan tambah – kurang atas perubahan kontrak dan pastikan ketersediaan anggaran dan batas nilai 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
5.	Lakukan observasi atas pelaksanaan negosiasi teknis dan harga (bila mungkin).					
6.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
L.	Penyesuaian Harga					
	Tujuan Audit :					
	Menyakini perhitungan penyesuaian harga sesuai dengan ketentuan kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Teliti kembali kontrak yang ditanda tangani untuk memastikan bahwa kontrak yang ditandatangani adalah kontrak harga satuan, kontrak tahun 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 berasaldari 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;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	- 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;					
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;					

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	dikeluarkan pada masa keadaan kahar dan biaya tersebut sesuai dengan addendum kontrak;					
7.	Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan: - Lakukan pemeriksaan prestasi pekerjaan yang diajukan Penyedia; - Dapatkan hasil inventarisasi bahan/perlengkapan yang dilakukan oleh Pengawas/Penyedia dan biaya langsung pembongkaran, demobilisasi peralatan dan personil; - Lakukan peninjauan ke lapangan 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					
	Tujuan Audit:					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	Meyakini bahwa penghentian atau berakhirnya kontrak sesuai dengan ketentuan kontrak					
	Prosedur Audit:					
	Penghentian Kontrak					
1.	Teliti apakah Kontrak dihentikan karena terjadi keadaan kahar;					
2.	Teliti apakah penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat 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					
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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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;					
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;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	- 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; - berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan; - setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	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: a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan; b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam.					
5.	Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan 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.	Teliti apakah Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila: a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak,					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam adendum kontrak yang di dalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada);					
3.	Teliti apakah pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran;					
4.	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,					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelak sana	Waktu	Pelaksa na	Waktu	
	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.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

3. Daftar Uji Hasil Audit

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	Penetapan SPPBJ			
1.	SPPBJ didukung dengan hasil review dan laporan hasil Pemilihan Penyedia. - Proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; - Pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak	☐ Ya ☐ Ya ☐ Ya	☐ Tidak ☐ Tidak ☐ Tidak	
2.	PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti	☐ Ya	☐ Tidak	
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/ Pekabat 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.	Dalam hal PA/ KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan penyedia:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- PA/KPA menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan	☐ Ya	☐ Tidak	

	- Penolakan disertai dengan alasan dan bukti	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Apabila pemenang pemilihan/ calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku,	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Apakah calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/ Daerah	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Apakah selanjutnya penunjukkan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat di bawahnya (jika ada).	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, apakah PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang.	☐ Ya	☐ 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.	☐ Ya	☐ Tidak	
B. Penandatanganan Kontrak				
1.	Sebelum penandatanganan Kontrak telah dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, membahas hal-hal sebagai berikut	☐ Ya	☐ Tidak	
	a. finalisasi rancangan Kontrak; b. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb; c. rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau hal-hal yang telah dan/atau dikonfirmasi diklarifikasi pada saat evaluasi penawaran	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	PPK telah memeriksa konsep Kontrak meliputi: - Substansi - Bahasa - Redaksional	☐ Ya	☐ Tidak	

	- Angka dan huruf - Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak			
4.	Penyedia telah memeriksa konsep Kontrak meliputi: - Substansi - Bahasa - Redaksional - Angka dan huruf - Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap draf final kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang ditandatangani PPK, dibandingkan dengan rancangan kontrak dalam dokumen pemilihan.	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Nilai Jaminan Pelaksanaan sesuai ketentuan: a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran.	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Terdapat pokok perjanjian yang memuat:	☐ Ya	☐ Tidak	
	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	☐ Ya	☐ Tidak	

	- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan - Harga kontrak dalam angka - Harga kontrak dalam huruf - Hak & Kewajiban para pihak - Termin & cara Pembayaran - Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil. - Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri. - Klausul pemutusan kontrak - Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi - wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spek, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)			
	Dokumen-dokumen merupakan satu-kesatuan yang dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak: - 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 - Pernyataan persetujuan dari para pihak - Tanggal penandatanganan kontrak - Tanggal mulai berlaku efektif kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
11.	Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA.	☐ Ya	☐ Tidak	
12.	Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi	☐ Ya	☐ Tidak	
13.	Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan	☐ Ya	☐ Tidak	

	setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.			
14.	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	
15.	Pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari DirekturUtama/Pimpinan Perusahaan/Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap	☐ Ya	☐ Tidak	
16.	Tanggal Kontrak tidak mendahului tanggal Pengesahan DPA/DIPA.	☐ Ya	☐ Tidak	
17.	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa lainnya (SPPBJ).	☐ Ya	☐ Tidak	
18.	Penyedia Barang/jasa lainnya telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (sebelum kontrak ditandatangani).	☐ Ya	☐ Tidak	
19.	Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari : a. Sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari: 1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan 2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; b. Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.	☐ Ya	☐ Tidak	
20.	Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
21.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
C.	Surat Perintah Pengiriman (SPP)			

1.	PPK menerbitkan SPP selambat-lambatnya 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-lambatnya 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.	☐ Ya	☐ Tidak	
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 sesuai Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Untuk kontrak tahun jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
E.	Penyusunan Program Mutu			
1.	Program mutu disusun oleh penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Program mutu paling sedikit berisi: - Informasi pengadaan barang/jasa lainnya;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Organisasi kerja penyedia; - Jadwal pelaksanaan pekerjaan; - Prosedur pelaksanaan pekerjaan; - Prosedur instruksi kerja; dan	☐ Ya	☐ Tidak	

	- Pelaksana kerja. - Program mutu direvisi sesuai dengan kondisi lapangan. - Program mutu telah disepakati oleh PPK			
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
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	
3.	Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah sebagai berikut: a) Reviu kontrak, dan pembagian tugas tanggung jawab dari kedua belah pihak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	b) Pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak; c) Reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan; d) Diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan; e) Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan; f) Melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; g) Melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
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 PA/KPA dapat membentuk ini, 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	☐ Ya	☐ Tidak	
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 :	☐ Ya	☐ Tidak	
	a) Pejabat Penandatanganan Kontrak; b) pihak ketiga yang independen; 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 (<i>Show Cause Meeting/SCM</i>).	☐ 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	
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	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
I.	Inspeksi Pabrikasi			
1.	PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses Pabrikasi barang/jasa lainnya/peralatan khusus.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Jadwal, tempat dan ruang inspeksi harus sesuai lingkup dengan ketentuan dalam Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	

3.	Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Terdapat daftar hadir dan Berita Acara inspeksi pabrikasi	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
J.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan			
1.	Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/ output pekerjaan sesuai Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/ output pekerjaan sesuai Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/ output pekerjaan sesuai Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/ output pekerjaan sesuai Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Penyedia mengajukan permohonan pembayaran prestasi pekerjaan secara tertulis kepada Pejabat Penandatangan Kontrak disertai laporan kemajuan/ output pekerjaan sesuai Kontrak. (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Untuk pekerjaan yang disubkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Pembayaran termin terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
K.	Perubahan Kontrak			
1.	Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan	☐ Ya	☐ Tidak	

	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 (<i>Turnkey</i>)			
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	☐ Tidak	
3.	Perubahan kontrak meliputi: a) menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	b) menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan; c) mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau d) mengubah jadwal pelaksanaan.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi disepakati kedua belah pihak	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan: a) tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Untuk pemeriksaan dalam perubahan kontrak, Penandatangan Kontrak rangka Pejabat dapat menetapkan tim atau tenaga ahli	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Perubahan Kontrak tidak dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
I.	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	☐ Tidak	
2.	Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen Pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	

3.	Penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya overhead, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Penyesuaian harga diberlakukan sesuai dengan pelaksanaan yang tercantum satuan jadwal dalam Kontrak/adendum kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan Kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut: $P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$ P_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; V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaks anakan.	☐ Ya	☐ Tidak	
10	Buat simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
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 dikeluarkan pihak/instansi yang berenang sesuai ketentuan peraturan 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	
	- 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	
	- Biaya langsung demobilisasi Personil.	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
N.	Penghentian atau Berakhirnya Kontrak			
	Penghentian Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
1.	Kontrak berhenti karena terjadi keadaan kahar	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	penghentian kontrak karena keadaan kahar bersifat: a) sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau	☐ Ya	☐ Tidak	

	b) permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.			
4.	Pejabat Penandatanganan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit	☐ Ya	☐ Tidak	
	Berakhirnya Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Kontrak berakhir karena pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi	☐ Ya	☐ Tidak	
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	☐ Ya	☐ Tidak	
O.	Pemutusan Kontrak			
1.	Pemutusan kontrak dilakukan oleh PPK dan/atau Penyedia Jasa	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK dilakukan apabila:	☐ Ya	☐ Tidak	
	- 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	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia berada dalam keadaan pailit	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- 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	☐ Ya	☐ Tidak	

	memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan			
	- Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (limapuluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (limapuluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau	☐ 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: a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan; b) Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan);dan	☐ Ya	☐ Tidak	
	c) Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam	☐ 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	

6.	Buat simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
P.	Pemberian Kesempatan			
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 addendum kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Addendum kontrak mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Addendum kontrak mengatur perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (limapuluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi	☐ Ya	☐ Tidak	
Q.	Denda dan Ganti Rugi			
1.	Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cedera janji/wanprestasi dalam Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah: - 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan, apabila barang/jasa lainnya yang bagian sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian barang/jasa lainnya yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan	☐ Ya	☐ Tidak	

	Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.			
4.	Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur di dalam Dokumen Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	

INSPEKTUR JENDERAL,

DI HERY GERMAN, SH. MH.
NIP. 196610151993031004

LAMPIRAN VIII

SURAT EDARAN

NOMOR/SE/IJ/2025

TENTANG

PEDOMAN *PROBITY AUDIT* DI
KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN
PERMUKIMAN

KENDALI MUTU *PROBITY AUDIT*

Dalam pedoman ini diatur kendali mutu audit sebagai berikut:

1. Inspektur Jenderal menerbitkan Surat Tugas (Formulir 01) dan Surat Pengantar Penugasan (Formulir 02) melalui Sekretaris Inspektorat Jenderal berdasarkan usulan dari Inspektur;
2. Tahapan Pelaksanaan Audit oleh Tim:
 - a. Perencanaan/persiapan pelaksanaan audit;
 - b. Pelaksanaan audit;
 - c. Penyelesaian pekerjaan/pelaporan.
3. Pengendalian mutu pada setiap Tahapan Pelaksanaan Audit:
 - a. Tahap Perencanaan/Persiapan Audit
 - 1) Anggota Tim menyusun Kertas Kerja Audit (Formulir 17);
 - 2) Ketua Tim menyusun:
 - a) Kartu Penugasan (Formulir 03);
 - b) Alokasi Anggaran Waktu (Formulir 04);
 - c) Program Kerja Survei Pendahuluan (Formulir 05);
 - d) Program Kerja Audit (Formulir 07);
 - e) Checklist Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit (Formulir 08).
 - 3) Pengendali Teknis melakukan reviu terhadap:
 - a) Kartu Penugasan (Formulir 03);
 - b) Alokasi Anggaran Waktu (Formulir 04);
 - c) Program Kerja Survei Pendahuluan (Formulir 05);
 - d) Program Kerja Audit (Formulir 07);
 - e) Checklist Penyelesaian Penugasan Perencanaan (Formulir 08).
 - 4) Pengendali Mutu melakukan:
Reviu terhadap *Checklist* Penyelesaian Penugasan Perencanaan Audit (Formulir 08).
- b. Tahap Pelaksanaan Audit
 - 1) Anggota Tim melakukan:
 - a) Melakukan pengumpulan data/ dokumen yang akan diaudit (Formulir 06A);
 - b) Melaksanakan pengujian kegiatan persiapan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (Formulir 17);
 - 2) Ketua Tim:
 - a) Melaksanakan *Entry Meeting* (Formulir 9);
 - b) Melakukan Reviu Kertas Kerja Audit (Formulir 17);
 - c) Menyusun *Checklist* Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi (Formulir 12);

- d) Menyusun Naskah Hasil Audit, Notulensi Kesepakatan dan *Exit Meeting* (Formulir 13).
- 3) Pengendali Teknis melakukan:
 - a) Reviu Kertas Kerja Audit (Formulir 11);
 - b) Reviu *Checklist* Penyelesaian Pengujian dan Evaluasi (Formulir 12);
 - c) Penyusunan Naskah Hasil Audit, Notulensi Kesepakatan dan *Exit Meeting* (Formulir 13).
- c. Terhadap penyelesaian Pekerjaan/Pelaporan
 - 1) Ketua Tim menyusun:
 - a) Reviu Konsep Laporan oleh Pengendali Teknis (Formulir 14A);
 - b) Melakukan pengendalian Penyusunan Laporan (Formulir 15);
 - c) *Checklist* Penyelesaian Laporan (Formulir 16);
 - d) Laporan Hasil Audit (Formulir 18).
 - 2) Pengendali Teknis melakukan:
 - a) Reviu Konsep Laporan oleh Pengendali Teknis (Formulir 14A);
 - b) Reviu Konsep Laporan oleh Pengendali Mutu/Pejabat Tinggi Pratama Itjen (Formulir 14B dan Formulir 14C);
 - c) Mengendalikan Penyusunan Laporan (Formulir 15);
 - d) Reviu *Checklist* Penyelesaian Laporan (Formulir 16).
 - 3) Pengendali Mutu/Pejabat Tinggi Pratama Itjen melakukan:
 - a) Melakukan Reviu Konsep Laporan (Formulir 14B dan Formulir 14C);
 - b) Melakukan Pengendalian Penyusunan Laporan (Formulir 15).
- d. Laporan Hasil Audit

Laporan Hasil Audit disusun secara sistematis dalam bentuk bab, mengacu pada struktur dan format sebagaimana tercantum pada Formulir 18.

FORMULIR 01

SURAT TUGAS



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec.
Menteng, Kota Jakarta

**SURAT TUGAS
NOMOR :...../SPT/Ij/.....**

Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman menugasi:

NO.	NAMA/NIP/GOLONGAN	JABATAN/ UNIT KERJA	PERAN DALAM TIM	LAMA PENUGASAN
1.				
2.				
3.				

Untuk melakukan..... pada:

Objek... : Satker... :

Tujuan : Memberikan Keyakinan

Ruang Lingkup : ...

Berdasarkan : 1. Surat....
2. Nota Dinas...

Alokasi Waktu : a. Persiapan : ..(..) hari kerja/kalender di..
b. Pelaksanaan* : ..(..) hari kerja/kalender di ...,
dilaksanakan setelah Penyusunan
Program Kerja .. selesai dan disetujui
oleh Pengendali Mutu
c. Pelaporan : ..(..) hari kerja /kalender di...

Transportasi :

Pembebanan : DIPA Satker Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PKP
Anggaran

MAK :

Output :

Perintah Tugas agar segera dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan laporan disampaikan setelah pelaksanaan tugas selesai.
*Ket *) dengan Surat Perjalanan Dinas (SPD)*

Dikeluarkan di Jakarta, tanggal..... 2025
Inspektur Jenderal

(.....).
NIP.

Tembusan:

1.

FORMULIR 02

SURAT PENGANTAR PENUGASAN AUDIT



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL
Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih No.83, RT.2/RW.1, Kb. Sirih, Kec.
Menteng, Kota Jakarta

Nomor :
.. Jakarta,.....2025

Sifat :
..

Lampiran :
n ..

Hal :
..

Yth,.....
di
.....

Berdasarkan, dengan ini kami menugaskan untuk melakukan pada unit kerja Saudara pimpin sebagaimana Surat Tugas terlampir.

Sehubungan dengan penugasan dimaksud, diharapkan kerjasamanya beserta seluruh star agar kegiatan..... tersebut berjalan dengan lancar.

Inspektur Jenderal,

(.....)
NIP.

Tembusan:

- 1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman (sebagai laporan);
- 2.;
- 3.

FORMULIR 03
KARTU PENUGASAN

	KARTU PENUGASAN NOMOR:....	
1	a. Nama Audity	:
.		
	b. No. File Permanen	: (diisi oleh TU Inspektorat)
	c. Nomor Rencana Audit	: (nomor urut dalam PKPT)
	d. Tahun Terakhir Diaudit	:
2	Alamat dan Nomor Telepon Auditi	:
.		
3	Tingkat Risiko Auditi	: (tinggi/sedang/rendah)
.		
4	Tujuan Audit	:
.		
5	a. Nama Pengendali Teknis	:
.		
	b. No. File Permanen	:
	c. Nama Anggota Tim	: 1)..... 2)..... 3).....dst
6	a. Audit Dilakukan dengan	
.	Surat Tugas No.	
	b. Audit Direncanakan Mulai	
	Tanggal dan Selesai Tanggal	
7	Biaya Dibebankan Pada	:
.		
8	Catatan Penting dari Pengendali	:
.	Teknis	
		,2025

Menyetujui:	Ketua
Pengendali Mutu*/Pengendali Teknis,	
(.....)	(.....)
NIP.....	NIP.....

Keterangan:

*Dalam hal tidak ada Pengendali Teknis maka Pengendali Mutu menandatangani Kartu Penugasan.

Penomoran Kartu Penugasan

Jenis Pengawasan	/	Inspektorat	/	Unit Organisasi	/	Tahun Audit	/	Nomor ST	/	Nomor Urut Satker Dalam ST
Audit	1									
Reviu	2									
Evaluasi	3									
Pemantauan	4									
Pengawasan Lainnya	5									

Contoh penomoran Kartu Penugasan Audit dengan ST 2 (dua) Satuan Kerja:

Jenis Pengawasan	:	Audit Kinerja	
Auditi terdapat di Inspektorat	:		
Unit Organisasi Auditi	:		
Tahun Audit	:		
Nomor Surat Tugas (ST)	:		

Nomor Urut Satker	:		
Nomor Urut Satker	:		

[illegible]

FORMULIR 04

ALOKASI ANGGARAN WAKTU

ALOKASI ANGGARAN WAKTU

Nama Auditi :

Periode Audit :

No.	Jenis Pekerjaan yang Dilaksanakan	Nama dan Alokasi Waktu (Hari)				
		Pengendali Teknis	Ketua	Anggota 1	Anggota 2	Anggota 3
		(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
1	2	3	4	5	6	7
I	Persiapan Pelaksanaan Audit					
1	Koordinasi dengan Auditi					
2	Survei Pendahuluan					
3	Penyusunan Program Kerja Audit					
II	Pelaksanaan Audit					
1	Entry Meeting					
2	Pengumpulan data/dokumen					
3	Pengujian persiapan pengadaan barang/jasa					

4	Pengujian pelaksanaan pengadaan barang/jasa					
5	Penyusunan simpulan dan temuan audit					
6	Pengembangan temuan					
7	Komunikasi temuan					
8	Penyusunan Naskah Hasil Audit					
9	Pembahasan Naskah Hasil Audit dan Rencana Tindak Lanjut					
10	Penyusunan Berita Acara Pembahasan Naskah Hasil Audit					
III	Pelaporan					
1	Penelitian kelengkapan KKA					
2	Pembahasan Ketua Tum, Pengendali Teknis, Manajer Audit					
3	Penyusunan Laporan Hasil Audit					
	Total Waktu (Hari)					

Disetujui, tanggal

Pengendali Mutu

(.....)

NIP.....

Direviu, tanggal

Pengendali Teknis

(.....)

NIP.....

Disusun, tanggal

Ketua

(.....)

NIP.....

FORMULIR 06A

DATA/DOKUMEN YANG AKAN DIAUDIT

PENGUMPULAN DATA/DOKUMEN

Auditi

:

Disusun oleh

:

.....

Periode Audit

:

AT

:

.....

Tanggal dan Paraf

:

.....

Direviu oleh

:

.....

KT

:

.....

Tanggal dan Paraf

:

.....

Direviu oleh

:

PT

Tanggal dan Paraf

:

.....

No.	Jenis Data/ Dokumen	Status			Sumber	Keterangan
		Ada/ Lengkap	Ada/ Tidak Lengkap	Tidak Ada		
1	2	3	4	5	6	7
A	Data Umum					
1	DIPA					
2	SK Pejabat Inti Satker/ Pejabat Perbendaharaan					
3	SK Pokja Pemilihan					
4	Daftar Paket Tender dan Seleksi					
5	Keterangan/ penjelasan adanya permasalahan/ gangguan aplikasi SPSE					

B	Tahap Persiapan PBJ					
1	KAK (Konstruksi dan Non Konstruksi)					
2	Harga Perkiraan Sendiri <i>(HPS) / Owner Estimate (OE)</i>					
3	Data/Dokumen Pendukung HPS					
	a) Harga Satuan Setempat					
	b) Harga Survei Pasar					
	c) Kontrak Sejenis					
	d) Lain-lain					
4	<i>Engineer Estimate (EE)</i>					
C	Tahap Persiapan Pemilihan					
1	Kesiapan Lahan					
2	Perencanaan Teknis					
3	Rancangan Kontrak					
4	Hasil Reviu Pokja Pemilihan atas Dokumen Persiapan Pemilihan					
5	Penetapan Metode Pemilihan Kualifikasi/ Metode Evaluasi					

	Penawaran dan Metode Penyampaian Penawaran					
6	Penetapan pelaksanaan <i>e-reverse auction</i>					
7	Penetapan tahapan pemilihan dan jadwal pemilihan					
8	Dokumen Pemilihan					
D	Tahap Pemilihan Penyedia					
1	Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP)					
2	Addendum Dokumen Pemilihan					
3	Dokumen Penawaran					
4	Kertas Kerja Evaluasi					
	a) Administrasi					
	b) Teknis					
	c) Harga					
	d) Kualifikasi dan Pembuktian Kualifikasi					
	e) Salinan Dokumen Pembuktian Kualifikasi					

5	Berita Acara dan Notulen Kegiatan Hasil Evaluasi Penawaran					
6	Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)					
7	Surat Penetapan Pemenang					
8	Sangguh dan Jawaban Sangguh					
9	Sangguh Banding dan Jawaban Sangguh Banding serta salinan Jaminan Sangguh Banding					
E	Tahap Pelaksanaan					
E.1	Konstruksi					
1	Kontrak dan Addendum (Berita Acara Penelitian Panitia Kontrak)					
2	Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pemeliharaan					
3	Spesifikasi Teknis					

4	DED, <i>Shop Drawing</i> , As <i>built Drawing</i>					
5	Notula Rapat selama pelaksanaan pekerjaan					
6	<i>Back Up</i> Kuantitas dan <i>Back Up</i> Kualitas					
E.2	Konsultasi					
1	Kontrak dan Addendum					
2	Laporan output Pelaksanaan					
F	Tahap Serah Terima (PHO/FHO)					
1	BA PHO/FHO					
2	Dokumen perbaikan pekerjaan PHO/FHO					

FORMULIR 06E

KRITERIA PEMULIHAN PAKET PEKERJAAN

KRITERIA PEMILIHAN PAKET PEKERJAAN

Kriteria-kriteria yang digunakan untuk menentukan suatu paket pekerjaan pengadaan

barang/jasa dilakukan *Probit Audit* antara lain:

1. Provinsi dengan frekuensi pengaduan terbukti dalam periode TA 20.... dengan mempertimbangkan dampak dari pengaduan tersebut:
 - a. Pengaduan dinyatakan terbukti setelah dilakukan Penelitian Awal dan/atau Audit Dengan Tujuan Tertentu;
 - b. Nilai Dampak Pengaduan:

1) Tidak Terbukti	= 0	
2) Administrasi (tidak mempengaruhi hasil tender/seleksi)		= 1
3) Evaluasi Ulang	= 2	
4) Kerugian Negara		= 3
5) Putus Kontrak/ Tender Ulang/ Seleksi Ulang		= 4
 - c. Nilai = Frekuensi Pengaduan Terbukti x Nilai Dampak Pengaduan
2. Paket pekerjaan:
 - a. Nilai Paket 10 – 100 M (Konstruksi) & 1-10M (Konsultansi);
 - b. Prioritas Nasional (PN);
 - c. *Mandatory* (PS-POP);
 - d. Rusun dan Rusus;
 - e. SBSN
3. Penyedia Jasa/ Badan Usaha yang memenangkan beberapa paket pekerjaan;
4. Kepengurusan beberapa Badan Usaha oleh personil yang sama.

FORMULIR 07

PROGRAM KERJA AUDIT

PROGRAM KERJA AUDIT

Audit :

Periode Audit :

Program Kerja Audit sesuai tahapan pada setiap lampiran

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefKKA

Disetujui, tanggal
Pengendali Mutu

Direviu, tanggal
Pengendali Teknis

Disusun, tanggal
Ketua

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

Keterangan:

Dalam hal terdapat perubahan tujuan atau langkah kerja Program Kerja Audit di lapangan, maka program kerja audit revisi harus diinformasikan kepada Pengendalian Mutu, dan pada saat selesai penugasan di lapangan.

FORMULIR 08

CHECKLIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT

CHECKLIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT

No.	Jenis Pekerjaan yang Harus Dilakukan	Sudah	Belum	Keterangan
1	2	3	4	5
1	Sudah adakah Surat Keputusan Irjen tentang Pelaksanaan Audit?			
	Sudah adakah Surat Tugas?			
	Sudah adakah Surat Pengantar Penugasan?			
	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan?			
	Sudahkah dibuat Alokasi Anggaran Waktu Audit?			
	Apakah telah dibuat Program Kerja Survei Pendahuluan?			
	Apakah Kertas Kerja Survei Pendahuluan telah direviu Pengendali Teknis?			
	Jika ada perubahan auditor, apakah sudah dibuat memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke Kertas Penugasan di Pejabat Tinggi Pratama Itjen?			
	Apakah sudah dilaksanakan koordinasi antara Tim dengan Auditi?			
	Apakah sudah dibuat ringkasan hasil koordinasi Tim dan telah didistribusikan ke Anggota Tim?			
	Apakah telah dibuat Program Kerja Audit Rinci?			
	Apakah Program Kerja Audit telah direviu Pengendali Teknis?			
	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya?			

	• Koordinasi dengan auditi			
	• Penulisan dan Persetujuan Program Kerja Survei Pendahuluan			
	• Penulisan dan Persetujuan Program Kerja Audit			

Disetujui, tanggal
.....
Pengendali Mutu

Direviu, tanggal
.....
Pengendali Teknis

Disusun, tanggal
.....
Ketua

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

(.....)
NIP.....

FORMULIR 09B

SURAT PERNYATAAN BEBAS DARI KONFLIK KEPENTINGAN

SURAT PERNYATAAN BEBAS DARI KONFLIK KEPENTINGAN

Kami yang bertandatangan di bawah ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pelaksanaan *probity audit* yang kami laksanakan bebas dari konflik kepentingan sebagai berikut:

- 1. Kami (Auditor dan Auditi) tidak saling memiliki hubungan kekerabatan satu sama lain atau hubungan lainnya yang dapat mengurangi objektivitas.
- 2. Kami (Auditor dan Auditi) belum pernah/ tidak sedang melakukan kerjasama penugasan *assurance* untuk suatu program, kegiatan, atau aktivitas di mana kami sebagai auditor memiliki tanggung jawab atas kegiatan tersebut pada tahun sebelumnya.
- 3. Kami sebagai auditor tidak pernah terlibat dalam pengambilan keputusan manajemen auditi yang akan kami audit.

Demikian Surat Pertanyaan ini kami buat dengan sebenarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak mana pun. Apabila di kemudian hari ternyata melanggar dari pernyataan ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan disiplin pegawai negeri yang berlaku.

Kepala Satuan Kerja/ Pejabat Pembuat Komitmen	Pengendali Teknis	,.....2025 Ketua
(.....) NIP.....	(.....) NIP.....	(.....) NIP.....

FORMULIR 09C

SURAT PERNYATAAN PENANGGUNG JAWAB PENGADAAN BARANG/ JASA

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. Memahami sepenuhnya bahwa tanggung jawab atas seluruh proses pengadaan barang/jasa berada di bawah kewenangan dan tanggung jawab manajemen pengadaan.
2. *Probity audit* merupakan proses pendampingan yang bertujuan untuk membantu manajemen dalam memastikan bahwa isu-isu probity dan risiko fraud serta dampaknya telah diantisipasi dan dikendalikan dengan baik.
3. Menjamin bahwa seluruh data, informasi, dan dokumen yang disampaikan dalam rangka probity audit telah disusun dan disampaikan secara jujur, lengkap, dan transparan.
4. Manajemen pengadaan berkomitmen untuk tidak melakukan kecurangan atau tindakan yang menyimpang selama proses pengadaan barang/jasa berlangsung.
5. Memahami bahwa hasil *probity audit* sepenuhnya didasarkan pada data dan informasi yang disediakan oleh manajemen.
6. Menyatakan kesediaan untuk diaudit dan memberikan akses penuh kepada auditor probity terhadap seluruh data, informasi, dokumen, sistem, dan proses pengadaan barang/jasa terkait.
7. Memahami bahwa tindak lanjut atas hasil probity audit sepenuhnya menjadi tanggung jawab manajemen pengadaan barang/jasa.
8. Menyatakan bahwa pengadaan barang/jasa yang dimintakan untuk probity audit ini tidak sedang dalam proses penyelidikan, penyidikan, atau sengketa hukum oleh instansi penegak hukum.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Kepala KPA / Pihak ke-2

(sesuai tahapan, dalam hal pelaksanaan pada tahap pemilihan dan pelaksanaan maka surat pernyataan dibuat dua dan ditandatangani oleh KPA terkait dan Pihak ke-2)

Nama dan NIP

FORMULIR 11
LEMBAR REVIU PENGENDALI TEKNIS

LEMBAR REVIU PENGENDALI TEKNIS				
Nama Auditi :				
No. Surat Tugas :				
Periode Audit :				
Ketua :				
No.	Permasalahan/ Komentar	Nomor KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
Pengendali Teknis				
Tanda Tangan :				
Nama :				
Tanggal :				

FORMULIR 12

CHECKLIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI

***CHECKLIST* PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI**

No.	Uraian	Sudah/Belum		% Penyelesaian	Keterangan
		3	4		
1	2	3	4	5	6
1	Sudahkah dilakukan audit sesuai Program Audit?				
2	Sudahkah dilakukan reviu terhadap hasil kerja Anggota Tim?				
3	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh Anggota Tim?				
4	Sudahkah Anggota Tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya?				
5	Sudahkah KKA direviu oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya?				
6	Sudahkah direviu oleh Pengendali Teknis? Reviu I tanggal Reviu II tanggal Reviu III tanggal Reviu IV tanggal				
7	Sudahkah hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh Tim?				

8	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan?				
9	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan Manajemen Auditi?				
10	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan?				
11	Adakah Pengendali Mutu melakukan reuiu?				
12	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reuiu Pengendali Mutu?				
13	Sudahkah hasil reuiu Penanggung Jawab ditindaklanjuti oleh Tim?				
14	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit?				
15	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas? • di Tim • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu				
16	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP? • oleh Tim • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu				
17	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit				

	• dengan Teknis • dengan Mutu	Pengendali Pengendali				
18	Sudahkah pembahasan hasil audit: • di Tim • dengan Teknis • dengan Mutu	dilakukan simpulan Pengendali Pengendali				
Disetujui, tanggal Pengendali Mutu (.....) NIP.....		Direviu, tanggal Pengendali Teknis (.....) NIP.....		Disusun, tanggal Ketua (.....) NIP.....		

FORMULIR 13

NASKAH HASIL AUDIT

NASKAH HASIL AUDIT	
Auditi	:
Periode Audit	:
Nomor Surat Tugas	:
Nomor KKA	:
Nomor Surat Penyampaian*	:
Disampaikan Tanggal	:
Rapat Penutupan Audit Tanggal	:
Nama PPK/Pokja Pemilihan :	
Judul Temuan :	
Kondisi	
Kriteria	
Sebab Disebutkan pihak-pihak yang bertanggungjawab (disusun berjenjang sesuai tanggungjawabnya)	
Akibat	
Rekomendasi	

Tanggapan Audit/PPK/Pokja Pemilihan dan Rencana Tindak Lanjut
Tanggapan Auditor

Ketua/Sekretaris
Pokja Pemilihan/ PPK

.....,20.....
Ketua,

Nama
NIP

Nama
NIP

Kepala KPA
Provinsi

Pengendali Teknis,

Nama
NIP

Nama
NIP

Keterangan:
** No. Surat Penyampaian diisi dengan No. Kartu Penugasan*

Ketua

Nama :
Tanda Tangan :
Tanggal :

Pengendali Teknis

Nama :
Tanda Tangan :
Tanggal :

FORMULIR 14B

REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIS KEPADA PENGENDALI MUTU

REVIU KONSEP LAPORAN
PENGENDALI MUTU

Nama Auditi :

No. Kartu :

Penugasan

No.	Halaman LHA	Masalah yang Dijumpai	Paraf dan Tgl.	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan Tgl.
1	2	3	6	7	8	9
1						
2						
3						
4						
5						

Ketua	
Nama	:
Tanda Tangan	:
Tanggal	:
Pengendali Teknis	
Nama	:
Tanda Tangan	:
Tanggal	:

FORMULIR 14C

REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIS KEPADA SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL

**REVIU KONSEP LAPORAN
SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL**

Nama Auditi :
No. Kartu :
Penugasan

No.	Halaman LHA	Masalah yang Dijumpai	Paraf dan Tgl.	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan Tgl.
1	2	3	6	7	8	9
1						
2						
3						
4						
5						

Ketua

Nama :
Tanda Tangan :
Tanggal :

Pengendali Teknis

Nama :
Tanda Tangan :
Tanggal :

FORMULIR 15

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN

Nama Auditi	:	
Alamat	:	
Telepon	:	
Tujuan Audit	:	
Periode Audit	:	
Nomor Kartu Penugasan	:	

Uraian	Tanggal/ Paraf			
	I	II	III	IV
Konsep Laporan:				
a. Diserahkan bersama dengan <i>softcopy</i> dan data pendukungnya oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu.				
b. Diserahkan Pengendali Teknis ke Ketua Tim untuk perbaikan.				
c. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada TU Inspektorat.				
d. Diserahkan oleh TU Inspektorat ke Inspektur untuk diredih.				
e. Diserahkan oleh Inspektur ke TU Inspektorat untuk diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk diperbaiki.				
f. Tim meminta nomor LHA ke Bagian Evalap.				
g. Setelah ditandatangani oleh Inspektur diserahkan ke TU Sekretaris Itjen.				
h. Diserahkan ke sekretaris Itjen.				
i. Diserahkan dari TU Sekretaris Itjen ke TU Inspektorat				

j. Diserahkan dari TU Inspektorat ke TU Sekretaris Itjen				
k. Diserahkan dari TU Sekretaris Itjen ke TU Inspektur Jenderal				
l. Diserahkan dari TU Inspektur Jenderal ke TU Sekretaris Itjen				
m. Setelah ditandatangani oleh Inspektur Jenderal diserahkan kepada TU Inspektorat				
n. Diserahkan oleh TU Inspektorat ke Bagian Umum untuk diagendakan.				
o. Setelah digandakan dari Bagian Umum, dikembalikan kembali ke TU Inspektorat untuk pemberian alamat.				
p. Didistribusikan oleh Bagian Umum kepada sesuai tembusan				

FORMULIR 16

CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN

CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN

No.	Uraian	Sudah	Belum	Keterangan
1	2	3	4	5
RINGKASAN PIMPINAN				
1	Surat Pengantar sesuai dengan isi LHA			
BATANG TUBUH LAPORAN				
2	Kecukupan informasi latar belakang auditi			
3	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan			
4	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas.			
5	Jadwal audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat.			
6	Hasil audit/pemeriksaan yang mendalam terkait dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mendapat simpulan audit.			
7	Setiap temuan berisi pertanyaan kondisi, kriteria, penyebab, akibat, rekomendasi, tanggapan auditi dan rencana tindak lanjut, dan tanggapan auditor.			
8	Hasil temuan telah didukung dengan bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan material.			
9	Temuan yang bisa dikuantifisir telah dihitung secara memadai			
10	Rekomendasi yang diberikan dapat ditindaklanjuti.			
FORMAT LAPORAN				
11	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul sama dengan judul pada halaman batang tubuh laporan.			

12	Judul dan huruf yang konsisten			
13	Bagan, gambar, dan tabel telah ditampilkan secara memadai dalam batang tubuh laporan.			
14	Struktur kalimat dan paragraf yang mudah dipahami			
15	Singkatan-singkatan telah didefinisikan			
16	Bahasa dan terminologi mudah dipahami			
17	Tata bahasa dan penulisan kata yang tepat			
18	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada batang tubuh laporan serta mendukung/menambah nilai laporan.			
19	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.			
LAIN-LAIN				
20	Penyusunan PKA, KKA, dan LHA telah melalui proses revidi: • Ketua • Pengendali Teknis • Pengendali Mutu • Pejabat Tinggi Pratama Itjen selaku Penanggung Jawab Hasil Audit			
21	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan			

Disetujui, tanggal
.....

Pengendali Mutu

(.....)
NIP.....

Direvisi, tanggal
.....

Pengendali Teknis

(.....)
NIP.....

Disusun, tanggal
.....

Ketua

(.....)
NIP.....

FORMULIR 17

KERTAS KERJA AUDIT

Kertas Kerja Audit dibuat oleh seluruh auditor yang melaksanakan penugasan audit.

Contoh:

KERTAS KERJA AUDIT

A. Kertas Kerja Audit Rinci

	KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN INSPEKTORAT JENDERAL			
KERTAS KERJA AUDIT No. KKA 1/I/1/2017/475/1/B.1				
Nama Auditi Tahun/Masa Audit	:	Satker 20..../....	No. Ref PKA Disusun oleh Tgl. dan paraf Direviu oleh Tgl. dan paraf Direviu oleh Tgl. dan paraf Halaman Lampiran	: B.1 : Auditor : : Ketua Tim : : Pengendali Teknis : : / :
Tujuan Audit (sesuai dengan tujuan dalam PKA No. 1)				
a. Kondisi				

.....
b. Kriteria
c. Analisis (isi dengan teknik audit yang digunakan)
d. Kesimpulan (Menjawab tujuan audit)
e. Sebab
f. Kondisi
g. Rekomendasi

Penomoran Kertas Kerja Audit

[illegible]

Contoh penomoran Kertas Kerja Audit dengan ST 2 (dua) Satuan Kerja:

1. Satuan Kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
2. Satuan Kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Jenis Pengawasan	: Audit Kinerja	1
Auditi terdapat di Inspektorat	: Inspektorat I	I
Unit Organisasi Auditi	: Direktorat Jenderal Perumahan Perkotaan	IV
Tahun Audit	: 2025	2025
No. Surat Tugas (ST)	: 475/SPT/Is/2025	475
No. Urut Satker	: 1	1
No. Urut Satker	: 2	2
Tahap Audit	: Persiapan	A
	: Audit Rinci	B
No. Tujuan PKA	: 1	1

Jenis Pengawasan	/	Inspektorat	/	Unit Organisasi	/	Tahun Audit	/	Nomor ST	/	No. Unit Satker Dalam ST	/	Tahap Audit	/	No. Urut Tujuan Dalam PKA
1. Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja pada tahap Persiapan adalah:														
1	/	I	/	IV	/	2025	/	475	/	1	/	A	/	1
2. Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja pada tahap Audit Rinci adalah:														
1	/	I	/	IV	/	2025	/	475	/	1	/	B	/	1
3. Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja pada tahap Audit Rinci adalah:														
1	/	I	/	IV	/	2025	/	475	/	2	/	A	/	1
4. Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja pada tahap Audit Rinci adalah:														
1	/	I	/	IV	/	2025	/	475	/	2	/	B	/	1

B. Kertas Kerja Evaluasi
Rekapitulasi Hasil Evaluasi

REKAPITULASI HASIL EVALUASI
ADMINISTRASI, TEKNIK, HARGA, DAN KUALIFIKASI

No.	Nama Perusahaan	Harga Penawaran Setelah Koreksi Aritmatik	% Thd HPS	Evaluasi Administrasi	Evaluasi Teknik	Evaluasi Harga	Hasil Evaluasi Akhir	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)
1								
2								
3								

CATATAN GUGUR EVALUASI

No.	Nama Perusahaan	Tahap Evaluasi	Alasan Gugur
1			
2			
3			

Peringkat Harga Penawaran

PERINGKAT HARGA PENAWARAN

Tahun Anggaran :
Nama Paket :
Nama PPK :
Nilai HPS :
Metode Tender :
Tanggal Pembukaan :

No .	Nama Perusahaan	Hasil Pembukaan Penawaran				
		Harga Penawaran (Rp)	Harga Terkoreksi (Rp)	% Thd HPS	Peringkat	Keterangan
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						

KETERANGAN

- (1) : diisi dengan nama perusahaan peserta tender
- (2) : diisi dengan harga penawaran peserta
- (3) : diisi dengan harga penawaran terkoreksi aritmatik
- (4) : diisi dengan persentase harga penawaran terkoreksi aritmatik terhadap HPS
- (5) : diisi dengan peringkat harga penawaran terkoreksi aritmatik
- (6) : diisi dengan keterangan yang dibutuhkan

Tabel-1 Administrasi

KERTAS KERJA EVALUASI ADMINISTRASI				
Tahun : Anggaran				
Nama Paket :				
Nama PPK :				
Nilai HPS :				
Metode Tender :				
Nama : Perusahaan				
Evaluasi Administrasi	Data Administrasi Penawaran	Status Kelengkapan	Hasil Klarifikasi	Pemenuhan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Surat Penawaran	Jangka Waktu Penawaran	:		
Jaminan Penawaran	Penerbit	:		
	Kategori Penerbit	:		
	Masa Berlaku	:		
	Nama Tercantum Dalam Jaminan	:		
	Nama Pokja Penerima Jaminan	:		
	Nama Paket yang Dijamin	:		
	Kondisional Pencairan Jaminan	:		
	Nama KSO	:		

Surat Perjanjian KSO	Nama <i>Leadfirm</i> / Jumlah <i>Sharing</i>	:		
	Nama Anggota / Jumlah <i>Sharing</i>	:		
	Nama Individu Mewakili KSO	:		
	Nama dan Jabatan Penandatanganan	:		
Dokumen Penawaran Teknis	Metode Pelaksanaan Pekerjaan	:		
	Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	:		
	Daftar Isian Peralatan Utama	:		
	Bukti Kepemilikan/ Sewa-Beli/Sewa	:		
	Daftar Isian Personel Manajerial	:		
	Daftar Riwayat Pengalaman Kerja atau Referensi Kerja	:		
	Surat Pernyataan Kepemilikan Sertifikat Kompetensi Kerja	:		
	Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)	:		
	Daftar Isian Bagian Pekerjaan yang Akan Disubkontrakkan	:		
Dokumen Penawaran Harga **	Penawaran Harga	:		
	Daftar Kuantitas dan Harga (untuk	:		

	bagian kontrak Harga Satuan) serta Daftar Keluaran dan Harga (untuk bagian kontrak Lumsum)			
KETERANGAN <i>MS : Memenuhi Syarat</i> <i>TMS : Tidak Memenuhi Syarat Administrasi</i> <i>- : Tidak Diperlukan</i>				

TABEL 2-Teknis

KERTAS EVALUASI TEKNIS										
Tahun Anggaran : Nama Paket : Nama PPK : Nilai HPS : Metode Tender :										
No.	Uraian	Ketentuan Dalam Dokumen Tender	Penawaran	Pemenuhan	Ketentuan Dalam Dokumen Tender	Penawaran	Pemenuhan	Ketentuan Dalam Dokumen Tender	Penawaran	Pemenuhan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(3)	(4)	(5)	(3)	(4)	(5)
1	Evaluasi Metode Pelaksanaan	Sesuai Kertas Kerja Metode			Sesuai Kertas Kerja Metode			Sesuai Kertas Kerja Metode		
2	Evaluasi Jangka Waktu Pelaksanaan	 Hari Kalender	 Hari Kalender		 Hari Kalender	 Hari Kalender		 Hari Kalender	 Hari Kalender	
3	Evaluasi Kemampuan	Sesuai Kertas Kerja Peralatan Utama			Sesuai Kertas Kerja Peralatan Utama			Sesuai Kertas Kerja Peralatan Utama		

	Menyediakan Peralatan Utama				
4	Evaluasi Kemampuan menyediakan personel manajerial	Sesuai Kertas Kerja Personel Manajerial	Sesuai Kertas Kerja Personel Manajerial	Sesuai Kertas Kerja Personel Manajerial	
5	Evaluasi Jenis Pekerjaan yang wajib disubkontrakkan	Sesuai Kertas Kerja Subkontrak	Sesuai Kertas Kerja Subkontrak	Sesuai Kertas Kerja Subkontrak	
6	Evaluasi Dokumen Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK)	Sesuai Kertas Kerja RKK	Sesuai Kertas Kerja RKK	Sesuai Kertas Kerja RKK	
7	Evaluasi Persyaratan Lain				

Keterangan:

(3)* : Diisi dengan jangka waktu pelaksanaan yang dinyatakan dalam LDP

(4) ** : Diisi dengan jangka waktu pelaksanaan sesuai penawaran

(5). : Diisi dengan (Memenuhi/ Tidak Memenuhi)

Tabel 2a-Metode

KERTAS EVALUASI TEKNIS					
Tahun : Anggaran Nama Paket : Nama PPK : Nilai HPS : Metode Tender : Tanggal : Evaluasi : Nama Perusahaan					
No	Evaluasi Metode	Kriteria Evaluasi	Hasil Evaluasi	Hasil Klarifikasi	Pemenuhan
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar dan uraian/cara kerja dari masing-masing jenis pekerjaan utama;	Tahapan/urutan pekerjaan dari awal sampai akhir secara garis besar			
		Peralatan utama yang tercantum dalam metode			
2	Kesesuaian antara metode kerja dengan peralatan utama yang ditawarkan/diperlukan dalam	Metode yang mencantumkan spesifikasi/volume			

	pelaksanaan pekerjaan				
Keterangan: (3)* : diisi dengan (Berurut/ Tidak Berurut) (3)** : diisi dengan (daftar pekerjaan utama yang diuraikan dalam metode) (3)*** : diisi dengan (daftar peralatan utama yang tercantum dalam metode yang ditawarkan) (3)**** : diisi dengan (ya/tidak) (4) : diisi dengan (hasil klarifikasi memenuhi/ hasil klarifikasi tidak memenuhi/ tidak diperlukan klarifikasi) (5) : diisi dengan (memenuhi/tidak memenuhi)					

Tabel 2b-Peralatan

KERTAS EVALUASI TEKNIS	
Tahun Anggaran	:
Nama Paket	:
Nama PPK	:
Nilai HPS	:
Metode Tender	:
Tanggal Evaluasi	:
Tanggal Verifikasi	:
Nama Perusahaan	:

No.	Jenis	Alat ke-	Penawaran					Verifikasi		Pencapaian Produktivitas	Pemenuhan
			Kapasitas	Kepemilikan/Status	Bukti Dukung	Keterangan Bukti Dukung	Hasil Klarifikasi	Hasil Verifikasi	Catatan Verifikasi		
			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
1											
2											
3											
4											
5											

Keterangan:

- (1) : diisi dengan nama jenis peralatan sesuai LDP
- (2) : diisi dengan alat ke sampai dengan jumlah alat yang dipersyaratkan

- (3) : diisi dengan jumlah setiap kapasitas peralatan yang ditawarkan
- (4) : diisi dengan (milik/ sewa beli/ sewa)
- (5) : diisi dengan bukti dukung yang diupload di SPSE
- (6) : diisi dengan referensi/ bukti hasil klarifikasi
- (7) : diisi dengan referensi/ bukti hasil verifikasi
- (8) : diisi dengan catatan referensi
- (9) : diisi (memenuhi produktivitas/ tidak memenuhi produktivitas)

Tabel 2c-Peralatan

KERTAS EVALUASI TEKNIS	
Tahun	:
Anggaran	
Nama Paket	:
Nama PPK	:
Nilai HPS	:
Metode Tender	:
Tanggal	:
Evaluasi	:
Tanggal	:
Verifikasi	:
Nama	
Perusahaan	

No.	Nama Personel Manajerial	Jabatan Dalam Pekerjaan yang Akan Dilaksanakan	Bukti Dukung Tingkat Pendidikan/ Nomor dan Tahun Penerbitan Bukti Dukung	Bukti Dukung Pengalaman/ Nomor dan Tahun Penerbitan Bukti Dukung	Penawaran		Pemenuhan
					Tingkat Pendidikan	Pengalaman Kerja Profesional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- (3) : diisi dengan nama jabatan pekerjaan sesuai LDP yang diusulkan untuk personel tersebut
- (4) : diisi dengan bukti dukung tingkat pendidikan disertai dengan nomor dan tahun penerbitan bukti dukung tingkat pendidikan
- (5) : diisi dengan bukti dukung pengalaman disertai dengan nomor dan tahun penerbitan bukti dukung pengalaman
- (6) : diisi dengan tingkat pendidikan sesuai bukti dukung
- (7) : diisi dengan tahun pengalaman sesuai bukti dukung
- (8) : diisi dengan (Memenuhi/ Tidak Memenuhi)

Tabel 2d-RKK

KERTAS EVALUASI TEKNIS	
Tahun Anggaran	:
Nama Paket	:
Nama PPK	:
Nilai HPS	:
Metode Tender	:
Tanggal Evaluasi	:
Tanggal Verifikasi	:
Nama Perusahaan	:

[illegible]

No.	Jenis Dokumen		Status Tanda Tangan	Nama yang Menandatangani	Jabatan yang Menandatangani	Status yang menandatangani	Pemenuhan
	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan:

- (1) : diisi dengan daftar jenis/ tipe pekerjaan yang tercantum dalam LDP
- (2) : diisi dengan daftar identifikasi bahaya setiap jenis/ tipe pekerjaan sesuai LDP
- (3) : diisi dengan ((Diuraikan/ Tidak Diuraikan) sesuai dokumen penawaran
- (4) : diisi dengan ((Diuraikan/ Tidak Diuraikan) sesuai dokumen penawaran
- (5) : diisi dengan ((Diuraikan/ Tidak Diuraikan) sesuai dokumen penawaran
- (6) : diisi dengan (Memenuhi/ Tidak Memenuhi)
- (7) : diisi dengan (ditandatangani/ tidak ditandatangani) sesuai pakta komitmen

- | | |
|------|---|
| (9) | : Diisi dengan nama yang menandatangani pakta komitmen |
| (10) | : Diisi dengan jabatan yang menandatangani pakta komitmen |
| | : Diisi dengan status personel yang menandatangani pakta komitmen |
| | : Diisi (Memenuhi/ Tidak Memenuhi) |

Tabel 2e-Subkontrak

KERTAS KERJA EVALUASI SUBKONTRAK	
Tahun Anggaran	:
Nama Paket	:
Nama PPK	:
Nilai HPS	:
Metode Tender	:
Tanggal Evaluasi	:
Tanggal Verifikasi	:
Nama Perusahaan	:

Pokja Mencantumkan Bagian Pekerjaan Utama							
No.	Pekerjaan Utama yang Wajib Disubkontrakkan kepada Penyedia Jasa Spesialis (sesuai LDP)	Status Subkontrak	Nominasi				Pemenuhan
			Nama Perusahaan	Bukti Dukung Subklarifikasi	Keterangan Subklarifikasi	Nomor Bukti Dukung	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
Dst.							
No.	Pekerjaan Utama yang Wajib Disubkontrakkan kepada Penyedia Jasa Spesialis (sesuai LDP)	Status Subkontrak	Nominasi				Pemenuhan
			Nama Perusahaan	Bukti Dukung Subklarifikasi	Keterangan Subklarifikasi	Nomor Bukti Dukung	
1							
2							
Dst.							

Pokja Tidak Mencantumkan Bagian Pekerjaan Utama					
No.	Pekerjaan Utama yang Akan Disubkontrakkan (sesuai LDP)	Nominasi			Nomor Bukti Dukung
		Nama Perusahaan	Bukti Dukung Subkualifikasi	Keterangan Subkualifikasi	
1					
2					
Dst.					
No.	Pekerjaan Utama yang Akan Disubkontrakkan (sesuai LDP)	Nominasi			Nomor Bukti Dukung
		Nama Perusahaan	Bukti Dukung Subkualifikasi	Keterangan Subkualifikasi	
1					
2					
Dst.					

Keterangan:

(2) * : diisi dengan pekerjaan utama yang wajib disubkontrakkan kepada
Penyedia Jasa Spesialis (sesuai LDP)

(2)

**

- (3) : diisi dengan pekerjaan bukan utama yang wajib disubkontrakkan kepada Penyedia Jasa Spesialis (sesuai LDP)
- (4) : diisi dengan (disubkontrakkan/ tidak disubkontrakkan) sesuai dengan dokumen penawaran
- (6) : diisi dengan nama perusahaan nominasi sesuai dengan dokumen penawaran (apabila ada)
- (7) : diisi dengan jenis bukti dukung bahwa nominasi adalah penyedia spesialis
- (10) : diisi dengan kode subklasifikasi dan nama subklasifikasi
- (11) : Diisi dengan Nomor SBU/ Nomor IUJK
- (12) : Diisi dengan (Memenuhi/ Tidak Memenuhi)
- (13) : Diisi dengan Pekerjaan Utama yang akan disubkontrakkan berdasarkan penawaran penyedia
- (14) : Diisi dengan nama perusahaan nominasi sesuai dengan dokumen penawaran (apabila ada)
- : Diisi dengan jenis bukti dukung bahwa nominasi adalah penyedia spesialis
- : Diisi dengan kode subklasifikasi dan nama subklasifikasi
- : Diisi dengan Nomor SBU/ Nomor IUJK

Tabel 3-Harga

KERTAS KERJA EVALUASI HARGA

Nama Perusahaan :

No.	Uraian	Ketentuan Dalam Dokumen Tender	Penawaran	Klarifikasi/ Verifikasi	Pemenuhan
1	Evaluasi Harga Penawaran Terkoreksi Aritmatik dengan HPS	Nilai HPS	Nilai Penawaran Terkoreksi		M/TM
2	Evaluasi Perkiraan Biaya K3		Mencantumkan/ Tidak Mencantumkan		M/TM
3	Klarifikasi Harga Satuan Timpang	Sesuai Kertas Kerja Klarifikasi Harga Satuan Timpang			M TM

Nama Perusahaan :

No.	Uraian	Ketentuan Dalam Dokumen Tender	Penawaran	Klarifikasi/ Verifikasi	Pemenuhan
1	Evaluasi Harga Penawaran Terkoreksi	Nilai HPS	Nilai Penawaran Terkoreksi		M/TM

	Aritmatik dengan HPS				
2	Evaluasi Perkiraan Biaya K3		Mencantumkan/ Tidak Mencantumkan		M/TM
3	Klarifikasi Harga Satuan Timpang	Sesuai Kertas Kerja Klarifikasi Harga Satuan Timpang			M TM

Nama Perusahaan :

No.	Uraian	Ketentuan Dalam Dokumen Tender	Penawaran	Klarifikasi/ Verifikasi	Pemenuhan
1	Evaluasi Harga Penawaran Terkoreksi Aritmatik dengan HPS	Nilai HPS	Nilai Penawaran Terkoreksi		M/TM
2	Evaluasi Perkiraan Biaya K3		Mencantumkan/ Tidak Mencantumkan		M/TM
3	Klarifikasi Harga Satuan Timpang	Sesuai Kertas Kerja Klarifikasi Harga Satuan Timpang			M TM

Tabel 3a-Harga Timpang

KERTAS KERJA HARGA SATUAN TIMPANG

No.	Mata Pembayaran	Satuan Ukuran	Harga Satuan HPS	Harga Satuan Penawaran	% Terhadap HPS	Hasil Klarifikasi	Alasan	Kesimpulan
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

KETERANGAN

- (6) : Diisi dengan (dapat dipertanggungjawabkan/tidak dapat dipertanggungjawabkan)
- (7). : Diisi dengan alasan apabila tidak dapat dipertanggungjawabkan
- (8). : Diisi dengan (Harta Timpang/ Bukan Harga Timpang)

Tabel 4-Kualifikasi

KERTAS KERJA EVALUASI DAN PEMBUKTIAN DATA KUALIFIKASI	
Tahun Anggaran	:
Nama Paket	:
Nama PPK	:
Nilai HPS	:
Metode Tender	:
Tanggal Evaluasi	:
Tanggal Verifikasi	:
Nama Perusahaan	:

No.	Uraian	Persyaratan Kualifikasi	Data Kualifikasi Peserta		Sumber Data Kualifikasi di SPSE	Kesimpulan Evaluasi	Kesimpulan Pembuktian	Pemenuhan
	(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
1	Evaluasi Izin Usaha Jasa Konstruksi	Sesuai LDK	Nomor					
			Berlaku sampai					
			Instansi penerbit					
			Catatan					
2	Evaluasi Sertifikat Badan Usaha	Sesuai LDK	Nomor					
			Berlaku sampai					
			Instansi penerbit					
			Kualifikasi					
			Klasifikasi					
			Subkualifikasi					
			Subklasifikasi					
			Catatan					
3	Evaluasi Perpajakan	Sesuai LDK	NPWP					

			SPT tahun					
			Catatan					
4	Evaluasi Kemampuan Dasar	Sesuai LDK	Nama Paket Tertinggi					
			Tanggal BA Serah Terima					
			Nama Pengguna Jasa					
			Nilai Paket Tertinggi					
			Porsi KSO (dalam hal KSO)					
			Catatan					
5	Evaluasi SMM	Sesuai LDK	Instansi Penerbit					
			Masa Berlaku					
			Catatan					
6	Evaluasi SMK	Sesuai LDK	Instansi Penerbit					
			Masa Berlaku					

			Catatan					
7	Evaluasi SML	Sesuai LDK	Instansi Penerbit					
			Masa Berlaku					
			Catatan					
8	Evaluasi Akta Pendirian Perusahaan	Sesuai LDK	Nomor Akta					
			Catatan					
9	Evaluasi Pengalaman 4 Tahun Terakhir	Sesuai LDK	Nama Paket Terakhir					
			Pengguna Jasa					
			Tanggal BA Serah Terima					
			Catatan					
10	Evaluasi SKP	Sesuai LDK	Jumlah paket Sesaat					
			Nilai SKP					
			Catatan					
11	Evaluasi Tenaga Tetap	Sesuai LDK	Nama Tenaga Tetap					

			Jenjang dan bidang kompetensi					
			Total nilai paket yang sedang dikerjakan					
			Nilai SKN					
			Catatan					
12	Evaluasi Persyaratan KSO	Sesuai LDK	Sesuai Kertas Kerja KSO					
				HASIL EVALUASI		(Diundang Pembuktian/ Gugur)	HASIL PEMBUKTIAN:	Lulus/ Gugur Kualifikasi

Keterangan:

- (2) : diisi dengan persyaratan kualifikasi dalam LDK
- (3) : Diisi sesuai dengan isian kualifikasi atau upload data kualifikasi
- (4) : Diisi dengan (Isian Formulir SPSE/ Upload Dok Kualifikasi)
- (5) dan (7) : Diisi dengan (Memenuhi/ Tidak Memenuhi)
- (8) : Diisi dengan (Tidak dapat dibuktikan/ Dapat dibuktikan/ Tidak dibuktikan pembuktian)

Tabel 5-Indikasi Persekongkolan

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN INDIKASI PERSEKONGKOLAN	
Tahun Anggaran	:
Nama Paket	:
Nama PPK	:
Nilai HPS	:
Metode Tender	:
Tanggal Evaluasi	:
Tanggal Verifikasi	:
Nama Perusahaan	:

No.	Kesamaan dalam Dokumen Penawaran, antara lain pada: metode kerja, bahan, alat, analisa pendekatan teknis, koefisien, harga satuan dasar upah, bahan dan alat, harga satuan pekerjaan, dan/atau spesifikasi teknis barang yang ditawarkan (merek/tipe/jenis) dan/atau dukungan teknis			
1				
2				
3				
No.	Para peserta yang terindikasi persekongkolan memasukkan penawaran dengan nilai penawaran mendekati HPS dan/atau hampir sama			
1				
2				
3				
No.	Adanya keikutsertaan beberapa Penyedia Barang/ Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali			
1				
2				
3				

No.	Adanya kesamaan/ kesalahan isi Dokumen Penawaran, antara lain kesamaan/ kesalahan pengetikan, susunan, dan format penulisan; dan/atau			
1				
2				
3				

No.	Jaminan penawaran diterbitkan dari penerbit penjaminan yang sama dan nomornya berurutan			
1				
2				
3				

C. Permintaan Keterangan

1. Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih Raya No.83, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat.10340

BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di kantor Provinsi, berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor Tanggal, dengan susunan tim terdiri dari:

No.	Nama	NIP	Gol	Jabatan	
				Kedinasan	Dalam Tim
1					
2					
3					
4					
5					

yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kesatu**, melakukan permintaan keterangan kepada:

Nama Lengkap :
Jenis Kelamin :
Tempat/ Tanggal Lahir :
Kewarganegaraan :
Pekerjaan/Jabatan :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Nama Instansi :
Alamat Instansi :

No. Telp :

Tempat Tinggal :

No. Telp/ HP :

Yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama melakukan Permintaan Keterangan kepada Pihak Kedua sehubungan dengan Pelaksanaan Tender/Seleksi di lingkungan Provinsi

PERTANYAAN DAN JAWABAN

1. Apakah Saudara pada saat ini berada dalam keadaan sehat jasmani dan rohani?

Jawaban:

.....

2. Apakah Saudara mengerti maksud/ tujuan mengapa pada hari ini diminta untuk memberikan keterangan? Jika mengerti, terkait masalah apa? Jelaskan!

Jawaban:

.....

3. Bersediakah Saudara memberikan keterangan sehubungan dengan Pelaksanaan Tender/ Seleksi di lingkungan (UKPBJ) Provinsi?

Jawaban:

.....

4. Apakah jabatan Saudara saat ini?

Jawaban:

.....

5. Sudah berapa lama Saudara menjabat?

Jawaban:

.....

6. Berapa jumlah SDM di lingkungan (UKPBJ) Provinsi?

Jawaban:

.....

7. Dari jumlah SDM tersebut, berapa orang yang diperankan sebagai Pokja Pemilihan?

Jawaban:

.....

8. Apakah dalam proses pemilihan melibatkan SDM dari unit organisasi lain? Jika melibatkan, berapa orang yang terlibat?

Jawaban:

.....

9. Berapa jumlah paket yang pemilihannya dilakukan oleh (UKPBJ) Provinsi.....?

Jawaban:

.....

10. Berapa jumlah Pokja Pemilihan untuk melakukan pemilihan terhadap seluruh paket tersebut?

Jawaban:

.....

11. Bagaimana status pemilihannya per hari ini? Sesuai jadwal, terlambat, atau masih ada yang belum diproses/ antri untuk dilakukan pemilihan?

Jawaban:

.....

12. Apakah jumlah SDM yang terlibat sebagai Pokja Pemilihan telah mencukupi untuk melaksanakan pemilihan seluruh paket tersebut? Jika belum mencukupi, apakah alasannya dan bagaimana seharusnya? (Analisis beban kerja masing-masing Pokja Pemilihan)

Jawaban:

.....

13. Apakah terdapat rangkap jabatan/ personil yang sama dalam Tim Pelaksana, Tim Peneliti, dan Pokja Pemilihan? Lampirkan SK-nya.

Jawaban:

.....

14. Apakah dilakukan *assessment* terhadap penempatan Tim Pelaksana, Tim Peneliti, dan Pokja Pemilihan?

Jawaban:

.....

15. Apakah (UKPBJ) memberikan jadwal kepada unit organisasi untuk menyampaikan Dokumen Pemilihan yang akan ditenderkan/ diseleksi? Apakah unit organisasi menyampaikannya tepat waktu?

Jawaban:

.....

16. Apakah ada pendampingan dari Tim Peneliti (UKPBJ) kepada unit organisasi?

Jawaban:

.....

17. Apakah Pokja Pemilihan melakukan reviu atas Dokumen Pemilihan yang disampaikan oleh unit organisasi? (Status reviu: bermasalah/ tidak ada masalah)

Jawaban:

.....

18. Berapa lama waktu yang diperlukan untuk melakukan revidi atas Dokumen Pemilihan yang disampaikan oleh unit organisasi?

Jawaban:

.....

19. Apakah ada permasalahan yang disampaikan oleh Pokja Pemilihan kepada Kepala (UKPBJ) terkait proses pemilihan?

Jawaban:

.....

20. Apakah ada hal-hal lain yang ingin Saudara sampaikan pada kesempatan ini?

Jawaban:

.....

21. Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan lebih lanjut jika masih diperlukan informasi tambahan terkait pemilihan di lingkungan (UKPBJ) Provinsi.....?

Jawaban:

.....

22. Apakah semua jawaban/keterangan yang sudah Saudara sampaikan di atas benar, tidak ada tekanan dan dapat dipertanggungjawabkan?

Jawaban:

.....

Demikian Berita Acara Permintaan Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Pihak Kedua

.....

Pihak Pertama

Dalnis/Ketua/Anggota

(.....)

NIP.....

(.....)

NIP.....

2. Pokja Pemilihan



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih Raya No.83, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat.10340

BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di kantor Provinsi, berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor Tanggal, dengan susunan tim terdiri dari:

No.	Nama	NIP	Gol	Jabatan	
				Kedinasan	Dalam Tim
1					
2					
3					
4					
5					

yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kesatu**, melakukan permintaan keterangan kepada:

- Nama Lengkap :
- Jenis Kelamin :
- Tempat/ Tanggal Lahir :
- Kewarganegaraan :
- Pekerjaan/Jabatan :
- NIP :
- Pangkat/ Golongan :
- Nama Instansi :
- Alamat Instansi :
- No. Telp :

Tempat Tinggal :

No. Telp/ HP :

Yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama melakukan Permintaan Keterangan kepada Pihak Kedua sehubungan dengan Pelaksanaan Tender/Seleksi di lingkungan Provinsi

PERTANYAAN DAN JAWABAN

1. Apakah Saudara pada saat ini berada dalam keadaan sehat jasmani dan rohani?

Jawaban:

.....

2. Apakah Saudara mengerti maksud/tujuan mengapa pada hari ini diminta untuk memberikan keterangan? Kalau mengerti terkait masalah apa? Jelaskan!

Jawaban:

.....

3. Bersediakah Saudara memberikan keterangan sehubungan dengan Pelaksanaan Tender/ Seleksi di lingkungan (UKPBJ) Provinsi?

Jawaban:

.....

4. Apakah Saudara memiliki Sertifikat PBJ? Apabila memiliki, mohon dilampirkan.

Jawaban:

.....

5. Apakah jabatan Saudara saat ini?

Jawaban:

.....

6. Sudah berapa lama pengalaman Saudara menjadi Pokja?

Jawaban:

.....

7. Berapa jumlah SDM di Tim Pokja Pemilihan Saudara? Apakah cukup untuk melaksanakan evaluasi?

Jawaban:

.....

8. Apakah dalam proses pemilihan melibatkan SDM dari unit organisasi lain? Jika melibatkan , berapa orang yang terlibat?

Jawaban:

.....

9. Berapa jumlah paket yang pemilihannya dilakukan oleh Tim Pokja Pemilihan Saudara?

Jawaban:

.....

10. Saudara menjadi anggota dalam berapa Pokja?

Jawaban:

.....

11. Apakah saudara merasa keanggotaan dalam beberapa Pokja memberatkan tugas/mengurangi konsentrasi atas evaluasi yang sedang anda lakukan pada Pokja lainnya?

Jawaban:

.....

12. Bagaimana status pemilihannya per hari ini? Sesuai jadwal, terlambat, atau masih ada yang belum diproses/ antri untuk dilakukan pemilihan? Mohon agar dapat diuraikan.

Jawaban:

.....

13. Apakah Saudara merangkap jabatan/ personil dalam Tim Pelaksana dan/atau Tim Peneliti?

Jawaban:

.....

14. Apakah telah dilakukan *assessment* terhadap Saudara sebelum ditetapkan sebagai Pokja Pemilihan?

Jawaban:

.....

15. Apakah Saudara mengetahui tugas dan tanggung jawab Saudara?

Jawaban:

.....

16. Sebutkan dasar-dasar peraturan yang Saudara gunakan dalam melakukan proses evaluasi pemilihan.

Jawaban:

.....

17. Apakah Pokja Pemilihan melakukan revidi atas Dokumen Pemilihan yang disampaikan oleh unit organisasi? (Status revidi :bermasalah/tidak ada masalah)

Jawaban:

.....

18. Berapa lama waktu yang Saudara perlukan untuk melakukan evaluasi proses pemilihan? Mohon agar dapat dirincikan per paket.

Jawaban:

.....

19. Apakah ada intervensi dari pihak internal maupun eksternal selama proses pemilihan? Apabila ada, mohon agar dapat dirincikan.

Jawaban:

.....

20. Apakah Saudara pernah menerima imbalan dari pihak internal maupun eksternal terkait dengan tugas dan tanggung jawab Saudara sebagai Pokja Pemilihan? Apabila ada, mohon agar dapat dirincikan.

Jawaban:

.....

21. Apakah Saudara mengetahui adanya rekan Saudara di lingkungan (UKPBJ) yang pernah menerima imbalan dari pihak internal maupun eksternal terkait dengan pelaksanaan pemilihan? Apabila ada, mohon agar dapat dirincikan.

Jawaban:

.....

22. Apakah ada permasalahan yang Saudara sampaikan kepada Kepala (UKPBJ) terkait proses pemilihan? Apabila ada, mohon agar dapat dijelaskan disertai dengan bukti penyampaian permasalahan.

Jawaban:

.....

23. Dokumen apa saja yang diserahkan oleh PPK kepada Pokja Pemilihan pada saat proses tender/ seleksi akan dilaksanakan?

Jawaban:

.....

24. Dokumen apa saja yang diserahkan oleh Pokja Pemilihan kepada PPK Unor setelah proses tender/ seleksi selesai dilaksanakan?

Jawaban:

.....

25. Apakah terdapat hasil tender /seleksi yang tidak diterima oleh PPK Unor? Jika ada, sebutkan nama paket beserta alasan penolakannya.

Jawaban:

.....

26. Bagaimana tindak lanjut yang dilakukan oleh KPA Unor terhadap ketidaksepakatan hasil pemilihan? Mohon dijelaskan secara rinci.

Jawaban:

.....

27. Apakah ada hal-hal lain yang ingin Saudara sampaikan pada kesempatan ini?

Jawaban:

.....

28. Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan lebih lanjut jika masih diperlukan informasi tambahan terkait pemilihan di lingkungan (UKPBJ) Provinsi?

Jawaban:

.....

29. Apakah semua jawaban/keterangan yang sudah Saudara sampaikan di atas benar, tidak ada tekanan dan dapat dipertanggungjawabkan?

Jawaban:

.....

Demikian Berita Acara Permintaan Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Pihak Kedua

.....

Pihak Pertama

Dalnis/Ketua/Anggota

(.....)

NIP.....

(.....)

NIP.....

3. Tim Peneliti



KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih Raya No.83, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat.10340

BERITA ACARA PERMINTAAN KETERANGAN

Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di kantor Provinsi, berdasarkan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman Nomor Tanggal, dengan susunan tim terdiri dari:

No.	Nama	NIP	Gol	Jabatan	
				Kedinasan	Dalam Tim
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kesatu**, melakukan permintaan keterangan kepada:

- Nama Lengkap :
- Jenis Kelamin :
- Tempat/ Tanggal Lahir :
- Kewarganegaraan :
- Pekerjaan/Jabatan :
- NIP :
- Pangkat/ Golongan :
- Nama Instansi :
- Alamat Instansi :
- No. Telp :

Tempat Tinggal :

No. Telp/ HP :

Yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**.

Pihak Pertama melakukan Permintaan Keterangan kepada Pihak Kedua sehubungan dengan Pelaksanaan Tender/Seleksi di lingkungan Provinsi

PERTANYAAN DAN JAWABAN

1. Apakah Saudara pada saat ini berada dalam keadaan sehat jasmani dan rohani?

Jawaban:

.....

2. Apakah Saudara mengerti maksud/ tujuan mengapa pada hari ini diminta untuk memberikan keterangan? Jika mengerti, terkait masalah apa? Jelaskan!

Jawaban:

.....

3. Bersediakah Saudara memberikan keterangan sehubungan dengan Pelaksanaan Tender/ Seleksi di lingkungan (UKPBJ) Provinsi?

Jawaban:

.....

4. Apakah jabatan Saudara saat ini?

Jawaban:

.....

5. Sudah Saudara memiliki Sertifikat PBJ? Apabila memiliki, mohon dilampirkan.

Jawaban:

.....

6. Sudah berapa lama Saudara menjabat?

Jawaban:

.....

7. Berapa jumlah SDM di Tim Peneliti Saudara?

Jawaban:

.....

8. Apakah dalam proses pemilihan melibatkan SDM dari unit organisasi lain? Jika melibatkan, berapa orang yang terlibat?

Jawaban:

.....

9. Berapa jumlah paket yang saudara teliti di lingkungan (UKPBJ) Wilayah?

Jawaban:

.....

10. Jelaskan tugas dan tanggung jawab Saudara sebagai Tim Peneliti

Jawaban:

.....

11. Apakah Saudara sudah melakukan:

No	Uraian Tugas	Sudah/ Tidak dilakukan
a.	Melakukan pengawasan seluruh tahapan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa di UPTPBJ Wilayah dan melaporkan apabila ada indikasi penyimpangan dan/ atau penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa	
	Mengusulkan pemberhentian anggota Kelompok Kerja yang ditugaskan UPTPBJ Wilayah Kepada Kepala UKPBJ, apabila terindikasi melakukan pelanggaran peraturan perundangundangan dan/ atau KKN	
	Melakukan penelitian berdasarkan penugasan dari Kepala UPTPBJ Wilayah terhadap penetapan Penyedia Barang/ Jasa yang telah ditetapkan oleh Pokja untuk:	
	1) Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)	
	2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)	
	Melakukan penelitian berdasarkan penugasan dari Kepala UPTPBJ Wilayah terhadap usulan penetapan pemenang dengan tembusan kepada Kepala UKPBJ sebelum diusulkan kepada PA untuk:	
	1) Tender atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi / Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000.000 ,00 (seratus miliar rupiah)	
	2) Seleksi atau Penunjukan Langsung untuk paket Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai	

	paling sedikit di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah)	
	Menyampaikan hasil penelitian secara tertulis kepada Kepala UPTPBJ Wilayah	
	Memberikan laporan tertulis secara insidentil kepada Kepala UPTPBJ Wilayah dalam hal ditemukan indikasi penyimpangan dan/ atau penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/ Jasa	

Apabila huruf a. sampai dengan huruf f. pada Tabel di atas sudah dilakukan, mohon agar melampirkan bukti.

12. Apakah seluruh hasil pelaksanaan kegiatan di atas sudah dilaporkan kepada Kepala (UKPBJ) Wilayah? Mohon melampirkan bukti.
Jawaban:
.....
13. Apakah jumlah SOM yang terlibat sebagai Tim Peneliti telah mencukupi untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai Tim Peneliti untuk seluruh paket yang ditender/ diseleksi pada (UKPBJ) Wilayah? Jika belum mencukupi, apa alasannya dan bagaimana seharusnya? (Analisis beban kerja masing-masing Tim Peneliti).
Jawaban:
.....
14. Apakah Saudara merangkap jabatan/ personil dalam Tim Pokja Pemilihan dan/atau Tim Pelaksana?
Jawaban:
.....
15. Apakah telah dilakukan *assessment* terhadap Saudara sebelum ditetapkan sebagai Tim Peneliti?
Jawaban:
.....
16. Sebutkan dasar-dasar peraturan yang Saudara gunakan dalam melakukan penelitian proses pemilihan.
Jawaban:
.....
17. Berapa lama waktu yang Saudara perlukan untuk melakukan penelitian? Mohon agar dapat dirincikan per paket.
Jawaban:
.....

18. Apakah ada intervensi dari pihak internal maupun eksternal selama proses pemilihan? Apabila ada, mohon agar dapat dirincikan.

Jawaban:

.....

19. Apakah Saudara pernah menerima imbalan dari pihak internal maupun eksternal terkait dengan tugas dan tanggung jawab Saudara sebagai Tim Peneliti? Apabila ada, mohon agar dapat dirincikan.

Jawaban:

.....

20. Apakah Saudara mengetahui adanya rekan Saudara di lingkungan (UKPBJ) yang pernah menerima imbalan dari pihak internal maupun eksternal terkait dengan pelaksanaan pemilihan? Apabila ada, mohon agar dapat dirincikan

Jawaban:

.....

21. Apakah ada hal-hal lain yang ingin Saudara sampaikan pada kesempatan ini

Jawaban:

.....

22. Apakah Saudara bersedia memberikan keterangan lebih lanjut jika masih diperlukan informasi tambahan terkait pemilihan di lingkungan (UKPBJ) Provinsi?

Jawaban:

.....

23. Apakah semua jawaban / keterangan yang sudah Saudara sampaikan di atas benar, tidak ada tekanan dan dapat dipertanggungjawabkan?

Jawaban:

.....

Demikian Berita Acara Permintaan Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Pihak Kedua

.....

Pihak Pertama

Dalnis/Ketua/Anggota

(.....)

NIP.....

(.....)

NIP.....

FORMULIR 18

LAPORAN HASIL AUDIT

a. Format Surat Pengantar LHA



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

Wisma Mandiri 2, Jl. Kebon Sirih Raya No.83, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat.10340

Nomor : Jakarta,

Lampiran : 1 (satu) berkas LHA

Hal : Laporan Hasil *Probity Audit* TA
..... Inspektorat Jenderal
Kementerian Perumahan dan
Kawasan Permukiman pada
Satuan Kerja Provinsi

Yth. Sekretaris Jenderal/ Direktur Jenderal/ Kepala Badan

Di

Jakarta

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil *Probity Audit* Tahun Anggaran Inspektorat Jenderal Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman pada Satuan Kerja Provinsi, dengan garis besar sebagai berikut:

- I. Laporan *Probity Audit* Nomor Tanggal pada **Satuan Kerja Provinsi**
- II. Berdasarkan Laporan *Probity Audit*, disampaikan sebagai berikut:

1. Dasar Penugasan

Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian PKP Nomor Tanggal untuk melakukan pada Satuan Kerja di Direktorat Jenderal.....

2. Tujuan *Probity Audit*

- a. Tata Kelola
Mendapatkan keyakinan memadai atas tata kelola sumber daya dan paket pekerjaan telah dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
- b. Substansi Tender
Mendapatkan keyakinan memadai pelaksanaan PBJ sesuai ketentuan Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa.

3. Ruang Lingkup *Probity Audit*

Probity audit dimulai dari tahap perencanaan, persiapan, perslapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyerahan barang/ jasa (sebelum pembayaran 100%).

4. Kewenangan dan Tanggung Jawab Auditor

- a. *Probity auditor* diberikan kewenangan untuk mengakses secara penuh seluruh dokumen (dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*) , akses ke sistem informasi PBJ, mengamati pertemuan-pertemuan, melakukan kunjungan lapangan dan membuat fotokopi (*photo copy*) dokumen relevan yang diperlukan dan meminta bantuan ahli apabila diperlukan.
- b. Pelaksanaan *Probity Audit* tidak memindahkan tanggung jawab manajerial pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari Pelaksana PBJ kepada *probity auditor*.
- c. 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.
- d. Tanggung jawab auditor terbatas pada hasil audit berupa pendapat dan/ atau saran yang diberikan kepada auditi.
- e. Kewenangan dan tanggung jawab untuk menindaklanjuti saran yang diberikan oleh *probity auditor*, sepenuhnya berada pada pihak auditi

5. Metodologi *Probity Audit*

- a. Penelitian dokumen;
- b. Perbandingan;
- c. Analisis;
- d. Permintaan keterangan.

6. Kesimpulan

Berdasarkan hasil audit atas data/ dokumen yang kami peroleh . Kami berpendapat bahwa kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan tahap

- a. dapat meyakini bahwa pada proses pengadaan barang/jasa pada tahap Perencanaan/ Persiapan/ Pemilihan/ Pelaksanaan/ Serah Terima 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.
- b. 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.

7. 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 :

- a. Tata Kelola
- b. Perencanaan
- c. Persiapan

- d. Pemilihan
- e. Pelaksanaan
- f. Serah Terima

8. Tindak Lanjut Laporan Basil Audit Sebelumnya

Laporan Hasil Audit Nomor Tanggal sudah ditindaklanjuti dan dinyatakan **tuntas** sesuai Surat Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian PKP Nomor Tanggal / masih terdapat (.....) temuan **belum tuntas** dengan penjelasan rekomendasi sebagai berikut:

- a.
- b.
- c. Dst.

9. Guna keperluan evaluasi lebih lanjut, dimohon agar informasi tindak lanjut yang telah dilakukan disampaikan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat selambat-lambatnya 2 (dua) bulan **sejak Laporan Hasil Probit Audit (LHA) diterima.**

Rincian Hasil Audit lebih lanjut dapat dilihat pada Laporan Hasil Probit Audit atas ... Nomor... Tanggal ... sebagaimana terlampir. Laporan ini terbatas hanya ditujukan kepada Sekretaris Jenderal/Sekretaris Inspektorat Jenderal/Direktur Jenderal sebagai salah satu bahan pertimbangan untuk usulan revisi anggaran

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal

(.....)

NIP.....

Tembusan:

1. Menteri Perumahan dan Kawasan Permukiman;
2. Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian PKP;
3. Inspektur Inspektorat Jenderal Kementerian PKP.

b. Format Laporan Hasil Audit

LAPORAN HASIL *PROBITY AUDIT*

AUDITI :
PROVINSI :
SATKER :
NOMOR :
TANGGAL :



**KEMENTERIAN PERUMAHAN DAN KAWASAN
PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**



**KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

**LAPORAN HASIL AUDIT
NO/...../...../...../...../.....**

Halaman:/.....

1. Auditi

Nama Satminkal :
Nama Satker :
Nomor DIPA :
Nilai Pagu DIPA :
 Rupiah Murni : Rp
 PHLN : Rp
Nama Kepala Satker :
NIP Kepala Satker :
Nama Atasan Langsung :
NIP Atasan Langsung :
Nama Atasan :
NIP Atasan :
Jabatan Atasan :

2. Dasar *Probity Audit*

Nomor/ Tanggal Surat :
Tugas :
Susunan Tim

No	Nama	NIP	Peran
1			
2			
3			

3. Hasil *Probity Audit*

Jumlah Temuan :
Jumlah Kerugian Negara :
 01 Keborosan :
 02 Kebocoran :

4. Audit yang dilaksanakan telah sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah

Jakarta,

Pengendali Mutu

Pengendali Teknis

Ketua

.....

.....

.....

NIP.

NIP.

NIP.



**KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

**LAPORAN HASIL AUDIT
NO/...../...../...../...../.....**

Halaman:/.....

DAFTAR ISI
DATA UMUM
DAFTAR ISI
BAB I PENDAHULUAN
1. Dasar Penugasan
2. Tujuan <i>Probity Audit</i>
3. Ruang Lingkup <i>Probity Audit</i>
4. Metodologi <i>Probity Audit</i>
5. Waktu Pelaksanaan <i>Probity Audit</i>
BAB II INFORMASI UMUM MENGENAI AUDITI
1. Informasi Umum Auditi
2. Paket Pekerjaan yang Dilakukan Uji Petik
BAB III URAIAN TEMUAN DAN REKOMENDASI



**KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

**LAPORAN HASIL AUDIT
NO/...../...../...../...../.....**

Halaman:/.....

**BAB I
PENDAHULUAN**

- 1. Dasar Penugasan**
Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian PKP Nomor Tanggal untuk melakukan pada Satuan Kerja di Direktorat Jenderal (nama unor).
- 2. Tujuan *Probity Audit***
Memberikan keyakinan yang memadai pelaksanaan pengadaan barang/ jasa telah mematuhi prosedur, prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/ jasa berdasarkan ketentuan yang berlaku atas:
 - a. Paket pekerjaan yang belum terkontrak (masih dalam proses pemilihan)
 - b. Paket Pekerjaan yang sudah terkontrak.
- 3. Ruang Lingkup *Probity Audit***
 - a. Pemeriksaan terhadap proses
 - b. Pemeriksaan terhadap proses
- 4. Metodologi *Probity Audit***
 - a. Penelitian dokumen;
 - b. Perbandingan;
 - c. Analisis;
 - d. Permittaan Keterangan.
- 5. Waktu Pelaksanaan *Probity Audit***
Jangka waktu pelaksanaan *Probity Audit* adalah selama hari yang terdiri dari:
 - a. Persiapan selama (.....) hari kerja di Kantor (Jakarta Selatan);
 - b. Pelaksanaan selama (.....) hari kalender di, dilaksanakan setelah penyusunan Program Kerja selesai dan disetujui oleh Pengendali Mutu;
 - c. Pelaporan selama (.....) hari kerja di Kantor (Jakarta Selatan).



**KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL**

**LAPORAN HASIL AUDIT
NO/..../..../..../..../....**

Halaman:/.....

BAB II INFORMASI UMUM MENGENAI AUDITI 1. Informasi Umum Auditi a. Tujuan dan Sasaran Kegiatan Satuan Kerja b. Alokasi Dana c. Organisasi Pengelola Anggaran 1) Organisasi Satuan Kerja 2) Pojka Pemilihan 2. Data Paket Pekerjaan yang Dilakukan Uji Petik
--



KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN HASIL AUDIT
NO/..../..../..../..../....

Halaman:/.....

NO	URAIAN HASIL PROBITY AUDIT	KODE
A. 1.	BAB III	
	URAIAN TEMUAN DAN REKOMENDASI	
	URAIAN TEMUAN	T.....
	Judul Temuan	P.....
	1. Paket	
	Judul Temuan	
	Kondisi	
	Kriteria	R.....
	Sebab	.
	Akibat	
2.	Tanggapan Auditi	
	Tanggapan Auditor	
	Rekomendasi	
	2.	T.....
	Judul Temuan	P.....
	1. Paket	
	Judul Temuan	
	Kondisi	
	Kriteria	R.....
	Sebab	.
	Akibat	
	Tanggapan Auditi	
	Tanggapan Auditor	
	Rekomendasi	
	2.	
	<i>Keterangan:</i>	
	<i>Judul Temuan harus jelas, mudah dipahami, dan terkait dengan isi temuan. Temuan ditulis mengikuti struktur:</i>	

	• <i>Kondisi (gambaran kondisi kegiatan/ hal-hal yang ditemui dalam pemeriksaan);</i> • <i>Kriteria (peraturan yang berkaitan dengan temuan/ kondisi);</i> • <i>Sebab (penyebab terjadinya penyimpangan sesuai penilaian auditor);</i> • <i>Akibat (dampak yang terjadi karena adanya penyimpangan) ;</i> • <i>Tanggapan Auditi (pemahaman/ persetujuan/ ketidaksepakatan atas temuan);</i> • <i>Tanggapan Auditor (penilaian auditor terhadap tanggapan auditi); Rekomendasi (hal yang dapat menghilangkan penyebab dan/ atau meminimalkan akibat).</i> <i>Mohon diperhatikan cara penulisannya, baik struktur maupun bahasa (dengan menggunakan kalimat singkat dan jelas pada pokok masalahnya)</i>	
--	---	--



KEMENTERIAN PERUMAHAN
DAN KAWASAN PERMUKIMAN
INSPEKTORAT JENDERAL

LAPORAN HASIL AUDIT
NO/..../..../..../..../....

Halaman:/.....

NO	URAIAN HASIL PROBITY AUDIT	KODE
B.	TINDAK LANJUT LAPORAN HASIL AUDIT SEBELUMNYA Laporan Hasil Audit Nomor Tanggal sudah ditindaklanjuti dan dinyatakan tuntas sesuai Surat Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian PKP Nomor Tanggal / masih terdapat (.....) temuan belum tuntas dengan penjelasan rekomendasi sebagai berikut: 1. Judul Temuan Rekomendasi <i>Penjelasan atas belum tuntasnya rekomendasi</i> 2. Judul Temuan Rekomendasi <i>Penjelasan atas belum tuntasnya rekomendasi</i>	

Inspektur

(.....)
NIP.....