KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

INSPEKTORAT JENDERAL

PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
NOMOR: P.6/ITJEN/SET/KUM.1/9/2020

TENTANG
PEDOMAN *PROBITY AUDIT* ATAS PENGADAAN BARANG/JASA
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN,

Menimbang :

a. bahwa dalam upaya terwujudnya pengadaan barang/jasa yang efisien dan efektif, pengadaan barang/jasa harus dilakukan secara transparan melalui persaingan sehat, terbuka dan adil serta dapat dipertanggungjawabkan kepada publik (akuntabel);
b. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, Pasal 76 yang memandatkan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) yang dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*;
c. bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan peran APIP dalam melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa adalah melaksanakan audit selama proses pengadaan barang/jasa berlangsung (*real time*) yang disebut *probity audit*;
d. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan c, perlu menetapkan Peraturan Inspektur Jenderal tentang Pedoman *Probity Audit* atas Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

/2. Undang-undang...

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4412);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 17);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 69);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P. 18/MENLHK II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 173);

11 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.83/MENLHK-SETJEN/2015 tentang Penyelenggaraan Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 88).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG *PROBITY AUDIT* ATAS PENGADAAN BARANG/JASA KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Pasal 1

Pedoman *Probity Audit* atas Pengadaan Barang/Jasa Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan *Probity Audit* oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

Pasal 3

Laporan hasil *Probity Audit* beserta dokumen pendukungnya direkam dalam sistem informasi pengawasan dan/atau media informasi lainnya yang mendukung kegiatan pengawasan.

Pasal 4

Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 24 September 2020

Plt. INSPEKTUR JENDERAL,

Ir. LAKSMI WIJAYANTI, M.CP
NIP 19690205 199503 2 001

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketersediaan barang/jasa berkualitas dalam penyelenggaraan pemerintahan akan sangat berpengaruh dalam peningkatan pelayanan publik. Dalam upaya memperoleh barang/jasa berkualitas pengadaan barang/jasa harus dilakukan secara transparan melalui persaingan sehat, terbuka dan adil sehingga dapat tercapai efisiensi dan efektifitas pengadaan barang/jasa yang dapat dipertanggungjawabkan kepada publik (akuntabel).

Peraturan pengadaan barang/jasa yang berlaku saat ini adalah Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengacu pada Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 Tantang Administrasi Pemerintahan

Sebagaimana BAB XII PENGAWASAN, PENGADUAN, SANKSI DAN PELAYANAN HUKUM, Bagian Kesatu, Pengawasan Internal, Pasal 76 Menteri/kepala lembaga/kepala daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui aparat pengawasan internal pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah masing-masing dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan whistleblowing system. Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa dilakukan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan Penyedia, pelaksanaan Kontrak, dan serah terima pekerjaan. Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi : (a) pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya, (b) kepatuhan terhadap peraturan, (c) pencapaian TKDN, (d) penggunaan produk dalam negeri, (e) pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil, dan (f) pengadaan Berkelanjutan. Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Kedua ketentuan tersebut sejalan dengan ketentuan pasal 47 dan 48 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah bahwa APIP harus melakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara. Lebih lanjut, pengawasan intern adalah "seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik".

Salah satu upaya untuk meningkatkan peran APIP dalam melakukan pengawasan adalah melaksanakan audit selama proses pengadaan barang/jasa berlangsung (*real time*) yang disebut *probity audit*

Inspektorat Jenderal adalah unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Kementerian lingkungan dan Kehutanan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor : P. 18/MENLHK-II/2015 pasal 1203. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1203, Inspektorat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
2. Pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
5. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Jenderal; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum pelaksanaan *probity audit* terhadap pengadaan barang/jasa adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
3. Keputusan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No. P.83/MENLHK-SETJEN/2015 Tentang Penyelenggaraan Pengawasan Intern Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman *Probity Audit* ini adalah untuk meningkatkan integritas publik melalui efektifitas hasil audit atas proses pengadaan barang/jasa yang berdasarkan pada peraturan dan prosedur pengadaan barang/jasa. Hal ini akan memberikan kontribusi dalam upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengadaan barang/jasa.

D. Sasaran

Sasaran Pedoman *Probity Audit* yaitu tersedianya acuan dalam penyusunan perencanaan program kerja, pelaksanaan dan penyusunan pelaporan hasil *probity audit*.

E. Sistematika Pedoman

Pedoman *Probity Audit* pengadaan barang/jasa pemerintah disusun dalam empat bab, terinci sebagai berikut:

Bab I Latar Belakang, Dasar Hukum, Tujuan, Sasaran dan Sistimatika Pedoman.

Bab II Pengertian *Probity* dan *Probity Audit*, Tujuan dan Sasaran *Probity Audit*, Kewenangan dan Tanggungjawab Auditor, Kriteria Paker Pekerjaan, Syarat Kompetensi *Probity Auditor*, Biaya Audit

Bab III Tahapan Audit, Metodologi Audit, Output dan Outcome yang diharapkan dari pelaksanaan *Probity Audit*.

Bab IV Tujuan pelaporan hasil audit Substansi hasil audit, Format Laporan Hasil Audit, Distribusi Laporan Hasil Audit.

BAB II
KEBIJAKAN PELAKSANAAN PROBITY AUDIT

A. Pengertian *Probity* dan *Probity Audit*

Probity diartikan sebagai integritas (*integrity*), kebenaran (*uprightness*), dan kejujuran (*honesty*). Konsep *probity* tidak hanya digunakan untuk mencegah terjadinya korupsi atau ketidakjujuran tetapi juga untuk memastikan bahwa proses penyelenggaraan kegiatan sektor publik, seperti proses pengadaan barang/jasa, penjualan aset, dan pemberian sponsor/hibah dilaksanakan secara wajar, obyektif, transparan, dan akuntabel.

Terkait dengan proses pengadaan barang/jasa, dan mengacu pada pengertian di atas, *probity* diartikan sebagai *'good process'* yaitu proses pengadaan barang/jasa dilakukan dengan prinsip-prinsip penegakan integritas, kebenaran, dan kejujuran untuk memenuhi ketentuan perundangan yang berlaku.

Berdasarkan pengertian dimaksud, *probity audit* dapat didefinisikan sebagai kegiatan penilaian (*independen*) untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip penegakan integritas, kebenaran, dan kejujuran dan memenuhi ketentuan perundangan berlaku yang bertujuan meningkatkan akuntabilitas penggunaan dana sektor publik.

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* 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, diskusi, dan wawancara tanpa mengesampingkan teknik-teknik audit yang lainnya.

Probity *audit* harus dilakukan sesuai dengan prinsip *probity* yang pada dasarnya merupakan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Perpres 16/2018 yaitu:

1. Efisien dan efektif sehingga belanja pengadaan barang/jasa dapat memaksimalkan nilai uang (*best value for public money*).
2. Transparan, terbuka, adil/tidak diskriminatif, dan bersaing.
3. Akuntabel yaitu seluruh proses pengadaan barang jasa dipertangungjawabkan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
4. Bebas dari benturan kepentingan (*conflict of interest*).

B. Tujuan dan Sasaran

Probity Audit bertujuan untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai dengan *probity requirement* yaitu mentaati prosedur pengadaan sesuai ketentuan, sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa (efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel) serta sesuai dengan etika pengadaan barang/jasa berdasarkan hasil audit atas data/dokumen/ informasi yang diterima auditor. Audit *probity* juga bertujuan untuk memberikan

rekomendasi/saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang sedang berlangsung.

Sasaran *Probity Audit* adalah.

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

C. Kewenangan dan Tanggungjawab *Auditor Probity*

1. *Probity auditor* diberikan kewenangan untuk mengakses secara penuh seluruh dokumen (dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola, Penyedia dan pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa, mengamati pertemuan- pertemuan, melakukan kunjungan lapangan dan membuat fotokopi (*photo copy*) dokumen relevan yang diperlukan.

2. *Probity Auditor* diberikan hak akses ke sistem informasi pengadaan barang/jasa *termasuk* untuk melakukan *e-audit* atau audit pada sistem pengadaan barang/jasa berbasis teknologi informasi pada saat proses pengadaan sedang berlangsung. Apabila diperlukan, sebagai bagian dari prosedur audit, *probity auditor* meminta bantuan ahli untuk lingkup pengujian yang di luar kompetensi *probity auditor*, termasuk diantaranya ahli untuk melaksanakan prosedur audit atas sistem informasi/teknologi informasi pengadaan barang/jasa

3. Pelaksanaan Probity Audit tidak memindahkan tanggung jawab manajerial pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari PenggunaAnggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Pejabat Pengadaan, Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP), Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai prinsip dan etika pengadaan kepada *probity auditor*

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

D. Kriteria Paket Pekerjaan

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

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

E. Batasan Lingkup Probity Audit

Tahapan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan *probity audit* oleh Inspektorat Jenderal diprioritaskan pada:

1. Audit atas Tahap Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa.
2. Audit atas Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
3. Audit atas Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
4. Audit atas Pelaksanaan Kontrak.

F. Kompetensi *Probity Auditor*

Auditor yang ditugaskan untuk melaksanakan *probity audit* adalah auditor internal yang memenuhi kualifikasi personal dan formal:

1. Syarat Personal
   Auditor internal yang mampu bersikap independent, obyektif, professional, berintegritas dan tidak memiliki benturan kepentingan dengan pihak atau obyek yang diaudit.

2. Syarat Formal
   Auditor internal yang berpengalaman dalam audit pengadaan barang/jasa dan bersertifikat ahli pengadaan barang/jasa secara nasional dari Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP).

G. Komposisi Tim Audit

Komposisi Tim *probity audit* secara umum terdiri dari Pengendali Mutu dan Pengendali Teknis selaku supervisor, Ketua Tim dan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang Anggota Tim.

H. Waktu Pelaksanaan

Jangka waktu pelaksanaan *probity audit* setiap tahap kegiatan adalah 5 - 8 hari dan disesuaikan dengan kompleksitas kegiatan.

I. Biaya Audit

Biaya pelaksanaan *probity audit* dianggarkan dalan dokumen anggaran pengawasan internal Inspektorat Jenderal guna menjaga independensi auditor

J. Pelaporan dan Tindak Lanjut

1. Laporan hasil *probity audit* disampaikan kepada auditan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah surat tugas berakhir
2. Jika auditor menemukan permasalahan yang tidak sesuai dengan prinsip-prinsip *probity*. maka auditor menyampaikan kepada auditan untuk dilakukan koreksi/pemecahan masalah Dalam kondisi auditan menolak melakukan koreksi/perbaikan seperti simpulan auditor maka dilaporkan kepada atasan auditan
3. Tindak lanjut harus dilakukan setelah auditan mendapatkan hasil *probity audit* baik bersifat sementara atau bersifat final (resmi).

BAB III
PELAKSANAAN PROBITY AUDIT

A. Tahapan Pelaksanaan Probity Audit

Probity Audit pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan audit, meliputi perencanaan penugasan probity audit, penyusunan Program Kerja Rinci (acuan terlampir) dan penyusunan tim, termasuk koordinasi dengan auditan.
2. Pelaksanaan audit, mengikuti prosedur yang diuraikan secara rinci dalam pedoman ini, sesuai dengan tahapan proses pengadaan barang/jasa yang akan di probity.
3. Pelaporan hasil audit, diuraikan lebih lanjut pada Bab IV.

B. Metodologi Probity Audit

Probity Audit pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan metodologi:

1. *Desk audit*, yaitu penelaahan terhadap peraturan perundang- undangan yang berlaku sebagai acuan atas audit yang dilakukan, terhadap berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, serta mengidentifikasikan kelemahan dalam pelaksanaan sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa.
2. *Field audit*, yaitu pemeriksaan lapangan yang diutamakan untuk pengecekan langsung atas kebenaran jumlah, mutu dan penempatan, serta ketepatan waktu penyerahan, antara lain melalui observasi/pengamatan, pengecekan/pemeriksaan fisik, dan permintaan keterangan serta teknik audit lainnya.
3. *Benchmarking*, yaitu suatu proses membandingkan dan mengukur suatu kegiatan perusahaan/organisasi terhadap proses operasi yang terbaik di kelasnya sebagai inspirasi dalam meningkatkan kinerja (*performance*) perusahaan/organisasi *(Benchmarking The Primer; Benchmarking for Continuous Environmental Improvement, GEMI, 1994),* misalnya modus operandi penyimpangan yang terjadi dan *best practice* dalam PBJ.
4. Perbandingan dan Analisis, misalnya membandingkan
   a. Rencana kebutuhan dengan dengan rencana pengadaan barang/jasa;
   b. Harga Perkiraan Sendiri/HPS/OE dengan harga pasar setempat yang wajar atau pedoman harga satuan yang telah ditetapkan oleh Instansi Teknis, organisasi/media lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan, dan BI/BHMN/BUMN/BUMD/Badan Usaha Lainnya;
   c. Dokumen Pengadaan/lelang dengan Standar Dokumen Pengadaan (SDP) yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
   d. Hasil kegiatan yang dilaksanakan dengan kontrak baik dari segi mutu (spesifikasi teknis) maupun kuantitas.
5. Jika dalam menilai kesesuaian kualitas dan kuantitas barang/jasa dibutuhkan keahlian tertentu diluar kompetensi auditor wajib menggunakan tenaga ahli.

6. Dalam pelaksanaannya, *probity audit* pada setiap tahapan pengadaan barang/jasa harus memperhatikan sasaran dan tujuan audit tiap tahapan, dan mengacu pada audit program rinci dan daftar uji hasil audit sebagai alat bantu bagi auditor dalam membuat simpulan hasil audit pada setiap tahapan proses pengadaan barang/jasa yang meliputi:
   a. Audit atas Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa;
   b. Audit atas Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
   c. Audit atas Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
   d. Audit atas Pelaksanaan Kontrak.

C. Skema Probity Audit

1. Probity Audit atas Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

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

SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:
   a. Untuk memberikan keyakinan bahwa rencana pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa.
   b. Mengidentifikasi kelemahan/permasalahan yang signifikan dalam proses perencanaan pengadaan barang/jasa.
   c. Memberikan saran perbaikan yang diperlukan.
2. Waktu Pelaksanaan:
   a. Audit mulai dilaksanakan mulai dari identifikasi kebutuhan sampai dengan pengumuman RUP di aplikasi Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dan/atau media lainnya.
   b. Pelaksanaan audit dapat dilakukan pada saat proses perencanaan pengadaan sedang berlangsung.
3. Prosedur Audit

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

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

4. Titik Kritis

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

1) Identifikasi kebutuhan barang/jasa yang ditetapkan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) tidak mencerminkan kebutuhan riil.
2) Penggelembungan nilai anggaran pengadaan barang/jasa (mark up anggaran).
3) Pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan tidak tersedia di pasar, sehingga pengadaan barang/jasa yang tidak dapat dilaksanakan atau tidak mendapatkan spesifikasi barang yang dibutuhkan.
4) Kegiatan yang direncanakan tidak ada dalam Renja Kementerian LHK dan kegiatan yang tercantum dalam RKA yang diusulkan tidak sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.
5) Rencana kebutuhan pekerjaan konstruksi Kementerian LHK tidak berdasarkan hasil studi kelayakan serta desain.
6) Kebijakan Umum tentang cara pengadaan swakelola tidak sesuai dengan

tugas pokok dan fungsi Kementerian LHK serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.

7) Jadwal kegiatan PBJ tidak memberikan alokasi waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan barang/jasa.
8) RUP sudah disusun, namun belum diumumkan melalui aplikasi SIRUP dan website Kementerian LHK, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta portal nasional melalui LPSE secara lengkap.

2. *Probity Audit* atas Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

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

SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:
   a. Untuk memberikan keyakinan bahwa perencanaan persiapan pengadaan telah sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa.
   b. Mengidentifikasi kelemahan/permasalahan yang signifikan dalam proses perencanaan persiapan pengadaan barang/jasa.
   c. Memberikan saran perbaikan yang diperlukan.
2. Waktu Pelaksanaan:
   a. Audit mulai dilaksanakan mulai dari kegiatan penetapan spesifikasi teknis/ KAK sampai dengan penetapan rancangan kontrak.
   b. Pelaksanaan audit dapat dilakukan pada saat proses perencanaan persiapan pengadaan sedang berlangsung.
3. Prosedur Audit

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

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

4. Titik Kritis

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

      1) Spesifikasi disusun tidak sesuai dengan kebutuhan dan tidak mengacu kepada RUP;
      2) Spesifikasi disusun mengarah kepada suatu merek tertentu;
      3) Spesifikasi disusun mengarah kepada penyedia barang/jasa tertentu;
      4) Spesifikasi teknis tidak jelas/tidak menggambarkan metode kerja penyelesaian pekerjaan;
      5) HPS disusun melebihi 28 hari kerja dari sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pascakualifikasi, atau untuk prakualifikasi ditambah waktu selama prakualifikasi;
      6) Penggelembungan (mark-up) dalam HPS;
      7) Perhitungan Volume pekerjaan untuk konstruksi dalam HPS terlalu besar (tidak sesuai dengan gambar desain);
      8) Harga dasar yang tidak standar dalam menyusun HPS;
      9) Penambahan keuntungan perusahaan pada harga pasar;
      10) Penentuan estimasi harga tidak sesuai aturan;
      11) Sumber/referensi harga penyusunan HPS tidak ada;
      12) Perhitungan volume dan gambar desain untuk konstruksi pada kontrak lumpsum belum pasti;
      13) Penambahan item-item biaya yang tidak diperkenankan;
      14) Rancangan kontrak tidak standar;
      15) Pemilihan metode evaluasi dengan sistem nilai (merit point) untuk evaluasi yang seharusnya sistem gugur (untuk memenangkan produk/merek atau penyedia barang tertentu);
      16) Persyaratan teknis yang tidak sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaan pekerjaan;
      17) Kriteria kelulusan evaluasi tidak ada dan/atau tidak jelas;
      18) Penambahan persyaratan kualifikasi tidak sesuai dengan ketentuan;
      19) Adanya penambahan kriteria evaluasi yang tidak perlu;

20) Bobot penilaian dalam evaluasi tidak dicantumkan secara detail;
21) Dokumen lelang tidak standar/tidak lengkap.

3. *Probity 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.

SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum:
   a. Untuk memberikan keyakinan bahwa persiapan pemilihan penyedia telah sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa.
   b. Mengidentifikasi kelemahan/permasalahan yang signifikan dalam proses persiapan pemilihan penyedia barang/jasa.
   c. Memberikan saran perbaikan yang diperlukan.
2. Waktu Pelaksanaan:
   a. Audit mulai dilaksanakan mulai dari kegiatan penetapan metode pemilihan penyedia sampai dengan penyusunan dokumen pemilihan.
   b. Pelaksanaan audit dapat dilakukan pada saat proses persiapan pemilihan penyedia sedang berlangsung.
3. Prosedur Audit

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

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

4. Titik Kritis:

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

      1) Pemilihan metode evaluasi dengan sistem nilai (*merit point)* untuk evaluasi yang seharusnya sistem gugur (untuk memenangkan produk/merek atau penyedia barang tertentu);
      2) Persyaratan teknis tidak sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaan pekerjaan;
      3) Kriteria kelulusan evaluasi tidak ada dan/atau tidak jelas;
      4) Penambahan persyaratan kualifikasi tidak sesuai dengan ketentuan;
      5) Adanya penambahan kriteria evaluasi yang tidak perlu;
      6) Bobot penilaian dalam evaluasi tidak dicantumkan secara detail;
      7) Dokumen lelang tidak standar/tidak lengkap.

4. *Probity Audit* atas Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

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

SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum

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

2. 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).

3. Prosedur Audit

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

No	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket
G.	Pembukaan Dokumen Penawaran	BA Pembukaan Dokumen Penawaran	Meyakinkan bahwa seluruh dokumen penawaran yang masuk/diunggah calon penyedia telah dicek kelengkapannya oleh Pokja Pemilihan.	AO & AP
H.	Evaluasi Dokumen Penawaran (Administrasi, teknis, harga)	BA Evaluasi Penawaran	Meyakinkan bahwa proses evaluasi dokumen penawaran telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.	AO & AP
I.	Evaluasi Kualifikasi	BA Evaluasi Kualifikasi	Meyakinkan bahwa proses evaluasi kualifikasi telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.	AO & AP
J.	Pembuktian Kualifikasi	BA Pembuktian Kualifikasi	Meyakinkan bahwa proses pembuktian kualifikasi telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan dokumen pemilihan.	AO
K.	Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)	Meyakinkan bahwa hasil tender/seleksi telah dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sesuai dengan ketentuan.	AP & AO
L.	Penetapan Pemenang	Surat Penetapan Pemenang	Meyakinkan bahwa calon penyedia pemenang tender/seleksi telah ditetapkan sebagai pemenang tender/seleksi oleh Pokja Pemilihan.	AO
M.	Pengumuman Pemenang	Pengumuman pemenang	Meyakinkan bahwa pengumuman pemenang telah Diumumkan pada *website* Kementerian LHK, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE.	AP & AO
N.	Sanggah dan Sanggah Banding	Jawaban atas surat sanggah dan Sanggah Banding	Meyakinkan bahwa proses sanggah dan sanggah banding serta pemberian jawaban atas sanggah dan sanggah banding telah dilaksanakan sesuai	AO

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

4. Titik Kritis

a. 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 di*download* 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. Untuk pekerjaan fisik tidak dilaksanakan penjelasan lapangan dan hasil penjelasan tidak dimasukkan dalam adendum dokumen pemilihan serta tidak di *upload* 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 serta jawaban tertulis atas sanggah dan Sanggah Banding tidak dilaksanakan secara transparan, adil/tidak diskriminatif serta akuntabel.

5. *Probity Audit* atas Pelaksanaan Kontrak Barang/Jasa

Audit dilaksanakan pada setiap tahapan proses pelaksanaan kontrak barang/jasa. Prosedur audit dilaksanakan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output /AO).

Program kerja audit rinci beserta cek list dokumen dilampirkan dalam Pedoman ini untuk membantu proses pengambilan simpulan, namun kertas kerja audit harus tetap disusun auditor sebagai pemenuhan atas standar audit.

SKEMA AUDIT

1. Tujuan Umum

   Tujuan Audit atas Pelaksanaan Kontrak adalah memberikan keyakinan bahwa pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa sesuai dengan ketentuan dalam Perpres 16 Tahun 2018 beserta perubahannya dan dokumen kontrak.

2. Waktu Pelaksanaan

   Audit dilaksanakan selama masa pelaksanaan kontrak.

3. Prosedur Audit:

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket.
A.	Pengadaan Barang			
1.	Surat Pesanan	Surat Pesanan	Meyakini Surat Pesanan (SP) Barang diterbitkan tepat waktu dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	AO
2.	Perubahan Kegiatan Pekerjaan	a. SK Pembentukan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak b. Berita Acara Negoisasi perubahan kegiatan pekerjaan	Meyakini ada/tidaknya perubahan kegiatan pekerjaan, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan	AO

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket.
		Addendum Kontrak		
3.	Pengiriman	Surat pemberitahuan pengiriman dokumen pengiriman	Meyakini ketepatan waktu pengiriman dan penanganan barang (sudah diterima)	AP / AO
4.	Uji Coba	Berita Acara/ Laporan Uji Coba	Meyakini barang yang diterima dapat beroperasi sesuai kontrak dan pelatihan yang diperlukan telah dilaksanakan	AP / AO
5.	Serah Terima Barang	Berita Acara Serah Terima Barang	Meyakini serah terima barang dilaksanakan setelah persyaratan terpenuhi	AO
B.	Jasa Konstruksi			
1.	Penyerahan Lokasi Kerja	BA Serah Terima lokasi kerja	Meyakinkan bahwa lokasi kerja telah diserahkan kepada penyedia (dan dibebaskan seluruhnya)	AO
2.	Penerbitan SPMK	SPMK	Meyakinkan penerbitan SPMK sesuai ketentuan dan dapat dijadikan acuan untuk memulai pelaksanaan pekerjaan	AO
3.	Mobiliasi	Peralatan/fasilitas yang diperlukan dalam pelaksanaan	Untuk meyakinkan bahwa mobilisasi telah dilaksanakan sesuai kontrak	AP
4.	Penilaian Mutu	Hasil penilaian	Meyakinkan bahwa mutu pekerjaan sesuai dengan standar teknis yang ditetapkan dalam kontrak	AP / AO
5.	Penilaian Prestasi Pekerjaan	Laporan Kemajuan Pekerjaan	Meyakinkan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan realisasi kemajuan fisik pekerjaan yang terpasang, dan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kontak	AP / AO
6.	Pembayaran prestasi pekerjaan	SPM	Untuk meyakinkan bahwa jumlah tagihan penyedia tidak melebihi prestasi pekerjaan yang terpasang, dan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kontrak	AO

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket.
7.	Perpanjangan/Denda/Ganti rugi	Addendum/ Pengenaan Denda/Ganti Rugi	Untuk meyakinkna bahwa perpanjangan waktu pelaksanaan telah mendapat pertimbangan yang layak dan wajar oleh PPK	AO
8.	Serah terima Pekerjaan (Provisial Hand Over (PHO)	Berita Acara	Meyakinkan pekerjaan telah selesai dilaksanakan sesuai dengan kontrak	AP / AO
9.	Serah terima akhir pekerjaan (Final Hand Over/FHO)	Berita Acara	Meyakinkan bahwa pemeliharaan telah selesai dilaksanakan sesuai kontrak	AP / AO
C.	Jasa Konsultasi			
1.	Surat Perintah Mulai Kerja	Surat Perintah Mulai Kerja	Meyakini Surat Perintah Mulai Kerja diterbitkan waktu dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	AO
2.	Mobilisasi	Jadwal Mobilisasi	Meyakini mobilisasi dilaksanakan sesuai jadwal dan peralatan yang tersedia sesuai kebutuhan	AO
3.	Pemeriksaan Personil dna Peralatan	Berita Acara	Meyakini peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan dengan spesifikasi sesuai ketentuan dalam kontrak	AO & AP
4.	Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh penyedia	Surat perubahan personil dan perlatan dan addendum kontrak	1) Meyakini penggantian personil dan peralatan berdasarkan pada alasan yang sah 2) Meyakini penggantian dan peralatan tidak mengurangi kualitas	AO
5.	Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK	Surat Perintah dan dokumen personil pengganti	1) Meyakini tidak adanya kondisi yang mengharuskan penggantian personil karena dianggap tidak mampu atau tidka dapat melakukan perkerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik 2) Meyakini personil pengganti mempunyai kualifikasi keahlian	AO

No	Tahapan Kegiatan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket.
			personil yang sama atau lebih tinggi 3) Meyakini penggantian personil dilakukan tepat waktu	
6.	Perubahan lingkup Pekerjaan	Addendum Kontrak	Meyakini ada/tidaknya perubahan lingkup pekerjaan, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan	AO & AP
7.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	Addendum Kontrak	Meyakini ada/tidak kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, dan "jika ada" telah dilakukan sesuai ketentuan	AO
8.	Penyelesaian pekerjaan	Laporan Akhir	Meyakini serah terima laporan akhir dilaksanakan setelah seluruh persyaratan terpenuhi	AO

4. Titik Kritis

   a. Titik kritis pada tahap pelaksanaan kontrak untuk Jasa Konstruksi 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 klausal pembayaran uang muka dalam kontrak;
      4) Tahap Penyusunan Program Mutu, dimana PPK tidak melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dalam hal mutu dan kemajuan fisik pekerjaan;
      5) Perubahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan tidak didukung dengan perubahan kontrak/adendum oleh PPK;
      6) Kesalahan dalam realisasi pembayaran prestasi pekerjaan, diantaranya:
         a) Realisasi pembayaran melebihi kemajuan fisik pekerjaan;
         b) Realisasi pembayaran tidak sesuai dengan pekerjaan yang terpasang;
         c) Realisasi pembayaran tidak disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan.
      7) Pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan kontrak seperti

volume pekerjaan yang tidak sesuai kontrak, kualitas pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dalam kontrak/ kualitas pekerjaan rendah, dan penyelesaian pekerjaan terlambat;

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

b. Titik kritis pada tahap pelaksanaan kontrak untuk Jasa Konsultasi dapat terjadi pada tahap-tahap tertentu, antara lain :

1) Mobilisasi peralatan tidak dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan;
2) Tenaga Ahli/Pendukung tidak sesuai tenaga ahli yang dipersyaratkan dalam KAK.
3) Tidak ada jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;
4) Perubahan Pekerjaan tidak disertai dengan justifikasi perubahan pekerjaan;
5) Keterlambatan hasil pelaksanaan pekerjaan.

c. 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)
   a) Surat Perintah Pengiriman diterbitkan melebihi waktu 14 hari kerja yang ditetapkan dalam ketentuan.
   b) Surat Perintah Pengiriman tidak ditandatangani/disetujui oleh pejabat pihak yang berwenang dari pihak penyedia.
   c) 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 (diadendum) dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.

4) Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
   a) Pejabat Penandatangan 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) Inspirasi 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 hasil pekerjaan tidak sesuai ketentuan/klausal 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) Perhitungan 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.

d. *Output* dan *Outcome* yang Diharapkan

Output yang diharapkan dari pelaksanaan probity audit pengadaan barang/jasa adalah Laporan Hasil *Probity Audit* Pengadaan Barang/Jasa yang menyajikan informasi mengenai simpulan dan pendapat berdasarkan hasil penilaian atas proses pengadaan barang/jasa yang diaudit, dikaitkan dengan prinsip-prinsif efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

Sedangkan *outcome*-nya adalah dimanfaatkannya laporan hasil audit untuk pengambilan keputusan oleh Pemerintah dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa agar lebih efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel

BAB IV

PELAPORAN HASIL PROBITY AUDIT

A. Tujuan Pelaporan Hasil Audit

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

1. Memberikan informasi yang obyektif kepada pihak terkait mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa;
2. 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;
3. Menyajikan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa yang lebih efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

B. Substansi Hasil *Probity Audit*

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

1. Dasar Audit
   Dasar audit merupakan semua peraturan atau ketentuan yang mendasari dilakukannya suatu audit, termasuk surat tugas untuk melakukan audit dari pejabat yang berwenang. Dalam audit pengadaan barang/jasa, dasar audit yang harus menjadi acuan dan harus diungkapkan dalam laporan hasil audit antara lain adalah Perpres Nomor 54 Tahun 2010 dan peraturan lain yang berlaku.

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

3. Ruang Lingkup Audit
   Lingkup yang harus disajikan adalah mulai dari proses perencanaan, persiapan, pelaksanaan pelelangan, pelaksanaan fisik dan pemanfaatan pengadaan barang/jasa.

4. Simpulan Hasil Audit
   Simpulan hasil audit merupakan simpulan yang dibuat auditor berdasarkan hasil pengujian dan penilaian yang dilaksanakan atas proses pengadaan barang/jasa.

C. Format Laporan Hasil *Probity Audit*

Format laporan hasil probity audit pengadaan barang/jasa disajikan dalam bentuk surat seperti pada Lampiran Format LHA.

D. Distribusi Laporan Hasil *Probity Audit*

Distribusi laporan hasil probity audit pengadaan barang/jasa mengikuti ketentuan dalamPedoman Pengawasan Intern Inspektorat Jenderal, kecuali laporan tersebut mempunyai indikasi KKN yang menimbulkan kerugian negara. Agar ditembuskan pada Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) dab Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).

Plt. Inspektur Jenderal,

Ir. Laksmi Wijayanti, M.CP
NIP 19690205 199503 2 001

KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
INSPEKTORAT JENDERAL

Alamat : Gedung Pusat Kehutanan – Jalan Gatot Subroto Jakarta Pusat
Telepon : (021) 5705087, 5730343 Fax. (021) 5705087 Telex : 48228 PRX IA

Lampiran 1

tanggal

Nomor :

Lampiran :

Hal : Laporan Hasil Audit *Probity* atas Pengadaan Barang/Jasa pada *Sekretariat Inspektorat/Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan* Tahun 20XX

Yang terhormat,
Sekretariat Inspektorat/Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Badan
di
Jakarta

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana diubah terakhir dengan Perpres 4 Tahun 2015, Inspektorat Jenderal telah melaksanakan *probity audit* atas ..... *(diisi tahap pengadaan barang/jasa yang diprobity)* pada Satker yang Saudara pimpin. Hasil audit disampaikan sebagai berikut:

1. Audit dilaksanakan bertujuan untuk:

   (diisi tujuan *audit)*

   Contoh: untuk memberikan keyakinan yang memadai atas...

2. Audit dilaksanakan terhadap paket pengadaan *(isi dengan informasi paket pekerjaan);*
   Uraian hasil audit terhadap proses pengadaan barang/jasa, sebagai berikut:

   a. *(dilengkapi unsur temuan)*
   b. *(dilengkapi unsur temuan)*
   c. *(dilengkapi unsur temuan)*

3. Sehubungan dengan permasalahan di atas, kepada Saudara kami rekomendasikan, sebagai berikut:

   a. *(rekomendasi)*
   b. *(rekomendasi)*
   c. *(rekomendasi)*

Pelaksanaan probity audit tidak memindahkan tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari Unit Layanan Pengadaan/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen kepada auditor probity. Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi auditan. Tanggung jawab auditor terbatas pada hasil audit, pendapat dan/atau saran yang diberikan kepada auditan sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa.

Demikian disampaikan, selanjutnya kami mengharapkan agar rekomendasi di atas ditindaklanjuti paling lambat 3 hari setelah surat ini diterima.

Atas perhatian dan tindak lanjut yang dilakukan diucapkan terima kasih.

a.n. **Inspektur Jenderal**

Sekretaris

NIP.

Tembusan:

1. Inspektur Jenderal KLHK;
2. Inspektur Wilayah/Direktur Jenderal/Kepala Badan.

A. Program Kerja Audit atas Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
C.	**Cara Pengadaan Barang/Jasa**					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa cara pengadaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi K/L/PD serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan konsep dokumen penetapan cara pengadaan barang/jasa dan dokumen pendukungnya.					
b.	Analisis pemenuhan kriteria pengadaan dengan cara swakelola/melalui penyedia.					
c.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
D.	**Jadwal Pengadaan Barang/Jasa**					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa jadwal kegiatan PBJ yang akan dilaksanakan telah memberikan alokasi waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan barang/jasa.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan konsep dokumen jadwal pengadaan barang/jasa dan pendukungnya.					
b.	Analisis kecukupan waktu persiapan pengadaan (swakelola/melalui penyedia).					
c.	Analisis kecukupan waktu pelaksanaan pengadaan (swakelola/melalui penyedia).					
d.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
E.	**Anggaran Pengadaan Barang/Jasa**					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa anggaran yang akan ditetapkan telah mencakup biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukung, serta meyakinkan anggaran tidakditinggikan/di-*mark up*					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen rencana anggaran pengadaan.					
b.	Analisis kecukupan anggaran untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan, berupa: - Biaya barang/jasa yang dibutuhkan; - Biaya pendukung;					
c.	Dapatkan dokumen proses penyusunan anggaran dan dasar penentuan nilai anggaran PBJ yang diaudit. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut: - Lakukan analisis kesesuaian proses penetapan nilai anggaran dengan ketentuan yang berlaku. - Lakukan observasi, reviu, wawancara, dan analisis atas proses penyusunan dan penetapan nilai anggaran PBJ yang diaudit					
d.	Tuangkan dalam daftar uji dan kertas kerja, dan buat simpulan hasil audit.					
F.	**Rencana Umum Pengadaan (RUP)**					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa RUP telah diumumkan melalui website K/L/PD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan portal nasional melalui LPSE secara lengkap.					
	Prosedur Audit:					
a.	Monitor pengumuman RUP pada *website* dan LPSE - K/L/PD (SiRUP).					
b.	Monitor pengumuman RUP pada papan pengumuman resmi untuk masyarakat.					
c.	Lakukan reviu materi pengumuman Rencana Umum Pengadaan, apakah telah sesuai dengan dokumen aslinya antara lain nama kegiatan, tahun anggaran, sumber dana, pagu anggaran, jadwal waktu pelaksanaan pelelangan dan pelaksanaan kegiatan.					

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

B. Daftar Uji Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		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* darijasa 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. Terdapat dokumen: - standar barang - standar kebutuhan - standar harga (untuk BMN) atau SK Kepala Daerah tentang standar harga (untuk BMD) - Perkada tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemda.	 ☐ Ya ☐ Ya ☐ Ya ☐ Ya	 ☐ Tidak ☐ Tidak ☐ Tidak ☐ Tidak	
	10. Perencanaan kebutuhan barang milik negara/daerah telah disusun dengan memperhatikan: - usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) masing- masing unit kerja/SKPD.	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	- ketersediaan barang milik negara/daerah yang ada, sesuai dengan data barang pada pengguna barang dan/atau pengelola barang.	☐ Ya	☐ Tidak	
	11. Perencanaan kebutuhan barang milik negara/daerah telah berpedoman pada:			
	- 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	
	12. Standar berikut ini, telah ditetapkan oleh pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi terkait. (misal: PU, BPS, Lembaga Elektronik Negara):			
	- standar barang	☐ Ya	☐ Tidak	
	- standar kebutuhan	☐ Ya	☐ Tidak	
	13. Usulan pengadaan pekerjaan konstruksi telah sesuai dengan desain yang dibuat sebelumnya.	☐ Ya	☐ Tidak	
	14. 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 dari kementerian teknis terkait	☐ Ya	☐ Tidak	
	3. Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa.			
C.	**Cara Pengadaan Barang/Jasa**			
	1. Terdapat kebijakan umum tentang cara pengadaan.	☐ 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, ditetapkan melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa.	☐ Ya	☐ Tidak	
	3. Buat simpulan dan rekomendasi perbaikan kebijakan umum tentang cara pengadaan.			
D.	**Jadwal Pengadaan Barang/Jasa**			
	1. Dokumen jadwal kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	☐ Ya	☐ Tidak	
	2. Terdapat uraian tanggal mulai dan tanggal selesai pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	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 kegiatan PBJ			
E.	**Anggaran Pengadaan Barang/Jasa**			
	1. RAB pengadaan barang/jasa telah mengacu			
	- *Enginer* Estimate	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Hasil Survei Harga	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Perhitungan Sendiri	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Standar Biaya Umum	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Ada dokumen/kertas kerja perhitungan biaya/ penganggaran pengadaan barang/jasa.	☐ Ya	☐ Tidak	
	2. Perkiraan harga/anggaran pengadaan barang/jasa wajar	☐ Ya	☐ Tidak	
	3. Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB).			
F.	**Rencana Umum Pengadaan (RUP)**			
	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:			
	- papan pengumuman resmi untuk masyarakat	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE (SiRUP LKPP)	☐ Ya	☐ Tidak	
	- *website* masing-masing K/L/PD	☐ Ya	☐ Tidak	
	3. Pengumuman dilakukan sebagai berikut:			
	- setelah rencana kerja dan anggaran K/L/I disetujui DPR;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- setelah rancangan Perda APBD disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- sebelum pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.	☐ Ya	☐ Tidak	
	4. Materi pengumuman RUP:			
	- mencantumkan nama dan alamat PA	☐ Ya	☐ Tidak	
	- mencantumkan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- mencantumkan lokasi pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	- Materi pengumuman RUP mencantumkan perkiraan nilai pekerjaan - Materi pengumuman RUP mencantumkan perkiraan waktu pelelangan dan pelaksanaan pekerjaan	☐ Ya ☐ Ya	☐ Tidak ☐ Tidak	
	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan pengumuman RUP			

A. Program Kerja Audit atas Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	**Penetapan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)**					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa materi KAK telah menggambarkan dari awal proses pekerjaan sampai dengan selesai pekerjaan, dan spesifikasi teknis tidak mengarah pada produk/penyedia tertentu.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen Kerangka Acuan Kerja yang mendukung kegiatan pengadaan barang/jasa.					
b.	Pelajari dan analisis materi yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja.					
c.	Yakinkan bahwa materi yang tertuang dalam KAK untuk barang/konstruksi/ jasa lainnya antara lain telah memuat uraian kegiatan, lokasi kegiatan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, spesifikasi teknis barang/konstruksi, perkiraan biaya pekerjaan, garansi barang/masa pemeliharaan, dan gambar brosur/desain pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.					
d.	Yakinkan bahwa materi yang tertuang dalam KAK untuk pekerjaan konsultansi antara lain memuat ruang lingkup, *output* yang diinginkan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, jenis laporan, isi laporan, jumlah laporan, kualifikasi tenaga ahli, analisa kebutuhan tenaga ahli, perkiraan biaya pekerjaan.					
e.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
B.	**Penetapan HPS**					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa Harga perkiraan sendiri (HPS) telah disusun dengan harga yang wajar, dapat dipertanggunjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tidak ada penggelembungan HPS, tidak ada penambahan item biaya yang tidak diperlukan.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen HPS yang telah selesai disusun oleh PPK dan dokumen pendukungnya;					
b.	Analisis kesesuaian HPS dengan data pendukungnya;					
c.	Lakukan pengujian atas hasil perhitungan dalam kertas kerja HPS;					
d.	Melakukan konfirmasi harga melalui survei ke pasar dan/atau browsing internet dan/atau media cetak dan/atau media elektronik lainnya dan/atau sumber data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai pembanding kewajaran harga satuan HPS;					
e.	Teliti apakah komponen biaya pada HPS sudah memasukkan unsur: - Biaya untuk barang yang akan diadakan; - Biaya untuk pemasangan (termasuk untuk komponen peralatan yang digunakan); - Biaya untuk transportasi, termasuk untuk transportasi lokal dan pemindahan barang (apabila diperlukan); - Biaya untuk asuransi barang dan tenaga kerja yang diperlukan; - Biaya untuk pelatihan cara pengoperasian/penggunaan dan cara pemeliharaan (apabila diperlukan);					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	- Biaya untuk pajak yang wajib dibayar/yang menjadi tanggungannya (PPN); - Biaya lain yang dipergunakan,					
C.	**Penetapan Rancangan Kontrak**					
a.	Dapatkan rancangan kontrak yang disusun oleh PPK;					
b.	Analisis kesesuaian rancangan kontrak dengan Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP) dan/atau Standar lainnya.					
D.	**Penetapan Aturan Lain (Uang Muka, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi dan/atau Penyesuaian Harga**					
	Tujuan Audit Meyakinkan rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.					
	Prosedur Audit					
a.	Dapatkan rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak					
b.	Analisis kesesuaian Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, khususnya meyangkut: - Pengaturan uang muka; - Pengaturan jaminan uang muka; - Pengaturan jaminan pelaksanaan - Pengaturan pemeliharaan; - Pengaturan sertifikat garansi; - Pengaturan penyesuaian harga.					

B. Daftar Uji Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
A.	**Penetapan KAK**			
	1. Dokumen spesifikasi teknis disusun oleh PPK	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	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 yang digunakan, standar mutu yang dibutuhkan, dan persyaratan lain yang diperlukan	☐ Ya	☐ Tidak	
	6. Dokumen spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan : cara pengangkutan, cara penggunaan/ pemanfaatan/memfungsikan/mengoperasikan termasuk cara pemeliharaan dan/atau penimbunan/penyimpanan barang dan lainnya yang terkait	☐ 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 untuk jasa konsultan 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	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	4. HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar (paling tinggi 15% dari harga dasar tidak termasuk PPN)	☐ Ya	☐ Tidak	
	5. Komponen HPS telah memperhitungkan semua unsur biaya yang diperlukan	☐ Ya	☐ Tidak	
	6. Telah dibuat kertas kerja perhitungan volume yang terdapat dalam Daftar Kuantitas dan Harga atau *Bill of Quantity* (BoQ) dengan mengacu kepada gambar desain.	☐ Ya	☐ Tidak	
	7. Perhitungan perkalian antara volume 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: - Pengulangan pertama 75% - Pengulangan kedua 65% - Pengulangan ketiga, danseterusnya masing- masing sebesar 50% terhadap komponen biaya perencanaan (Permen PU Nomor 45 tahun tahun 2007)	☐ 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 rekomendasi			
D.	**Penetapan Aturan Lain (Uang Muka, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi dan/atau Penyesuaian Harga**			
	1. Dokumen rancangan Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	2. Rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak mengacu kepada Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP	☐ Ya	☐ Tidak	
	3. Buat Simpulan dan rekomendasi			

A. Program Audit atas Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	**Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan**					
	Tujuan Audit: Meyakinkan dokumen persiapan pengadaan dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen reviu atas dokumen persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan, mencakup: - kelengkapan KAK dan gambar (jika diperlukan); - kecukupan HPS; - kesesuaian rancangan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan; - ketersediaan dan kecukupan anggaran dalam DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD; - ketersediaan ID paket RUP dalam aplikasi SiRUP; - ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha dalam analisis pasar.					
b.	Lakukan analisis/pengujian terhadap hasil reviu yang dilakukan Pokja Pemilihan					
c.	Buat Simpulan dan rekomendasi					
B.	**Penetapan Metode Pemilihan Penyedia**					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa metode pemilihan penyedia sesuai dengan jenis barang/jasa, KAK, pagu anggaran dan HPS, rancangan kontrak, serta hasil analisis pasar.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen penetapan metode pemilihan penyedia					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
b.	Analisis pemenuhan kriteria atas metode pemilihan penyedia yang ditetapkan Pokja Pemilihan.					
c.	Buat Simpulan dan rekomendasi					
C.	**Penetapan Metode Kualifikasi**					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa metode kualifikasi sesuai dengan kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai penyedia.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen penetapan metode kualifikasi					
b.	Analisis kesesuaian metode kualifikasi dengan jenis kompetensi, kemampuan usaha, dan persyaratan penyedia berupa: - Metode pascakualifikasi/ prakualifikasi; - Syarat kualifikasi administrasi; - Syarat kualifikasi teknis; - Syarat kualifikasi kemampuan keuangan.					
c.	Buat Simpulan dan rekomendasi					
D.	**Penetapan Metode Evaluasi Penawaran**					
	Tujuan Audit: Meyakinkan metode evaluasi penawaran sesuai dengan jenis barang/jasa, ruang lingkup/ kompleksitas pekerjaan dan metode pemilihan penyedia.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen penetapan metode evaluasi penawaran					
b.	Analisis kesesuaian metode evaluasi penawaran dengan jenis barang/jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia.					
c.	Buat Simpulan dan rekomendasi					

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
c.	Analisis kesesuaian tahapan dan jadwal dengan ketentuan yang ditetapkan LKPP.					
d.	Buat Simpulan dan rekomendasi					

B. Daftar Uji Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		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 sesuai dengan rencana waktu penggunaan/pemanfaatan barang/jasa	☐ 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			

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
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, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia.	☐ Ya	☐ Tidak	
	3. Buat Simpulan dan rekomendasi			
E.	**Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran**			
	1. Rancangan metode penyampaian penawaran telah disusun oleh Pokja Pemilihan.	☐ Ya	☐ Tidak	
	2. Metode penyampaian penawaran yang ditetapkan sesuai dengan jenis barang/jasa, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/ kompleksitas pekerjaan.	☐ Ya	☐ Tidak	
	3. Buat Simpulan dan rekomendasi			
F.	***e-Reverse Auction***			
	1. Rancangan pemberlakuan *e-reverse* auction telah ditetapkan Pokja Pemilihan.	☐ Ya	☐ Tidak	
	2. Persyaratan pelaksanaan e-reverse auction terpenuhi.	☐ Ya	☐ Tidak	
	3. Buat Simpulan dan rekomendasi			
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			

A. Program Audit atas Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	***e-audit***					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa *probity audit* dapat dilaksanakan melalui *e-audit*.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan kode akses auditor dari admin LPSE untuk masuk ke dalam SPSE dengan menunjukkan surat tugas audit;					
b.	Login sebagai non-penyedia ke dalam SPSE;					
c.	Pilih nomor surat tugas;					
d.	Pilih kode tender/seleksi yang akan diaudit.					
B.	**Pengumuman Tender/seleksi**					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa pengumuman pemilihan telah dilaksanakan secara transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, dalam hal: - Substansi Pengumuman - Jangka waktu pengumuman - Media Pengumuman					
	Prosedur Audit:					
a.	Jika *probity audit* dimulai pada tahap pemilihan, maka auditor terlebih dahulu harus melakukan reviu tahapan sebelumnya yaitu tahap persiapan pemilihan;					
b.	Dapatkan informasi pengumuman tender/seleksi dengan menyalin *(print screen)* pengumuman tender/seleksi yang telah diunggah oleh Pokja Pemilihan;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
c.	Teliti dan uji apakah substansi pengumuman tender/seleksi telah sesuai dengan dokumen pemilihan (ketentuan yang berlaku);					
d.	Observasi jangka waktu penayangan pengumuman dilakukan selama 7 hari kalender, kecuali untuk tender/seleksi sederhana;					
e.	Bandingkan tanggal mulai pengumuman dengan rencana pengumuman tender/seleksi yang terdapat dalam RUP;					
f.	Unduh dokumen tender/seleksi yang di unggah pada LPSE Kementerian LHK					
g.	Bandingkan substansi dokumen pemilihan sebelum diunggah dengan yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada LPSE;					
h.	Jika terjadi perbedaan lakukan konfirmasi penyebab perbedaan dan uji apakah perubahan tersebut untuk lebih mengoptimalkan prinsip dan/atau tujuan pengadaan barang/jasa Kementerian LHK.					
C.	**Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen pemilihan**					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa tidak terdapat hambatan pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan melalui pengunduhan *(download)* dari SPSE.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan *register*/daftar peserta yang mengunduh (*download*) dokumen pengadaan dari SPSE;					
b.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan Pokja Pemilihan apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait hambatan pendaftaran dan dalam mengunduh dokumen pemilihan;					
c.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP (*internet protocol) address* yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar dan mengunggah					

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
f.	Teliti dan lakukan pengujian Apakah *Aanwijzing* terhadap pekerjaan konstruksi perlu dilanjutkan dengan peninjauan lapangan (jika diperlukan);					
g.	Teliti apakah hasil dari peninjauan lapangan telah dibuatkan Berita Acara Penjelasan Lanjutan dan diunggah dalam SPSE;					
h.	Dapatkan dokumen Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) atau dokumen kumpulan tanya jawab yang dilakukan secara *online* dan/atau dari hasil peninjauan lapangan;					
i.	Teliti dan analisis dokumen tanya jawab dan/atau hasil peninjauan lapangan apakah terdapat hal-hal yang harus diubah dalam dokumen tpemilihan. Jika ada diskusikan dengan Pokja Pemilihan dan PPK; Catatan: Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.					
E.	Adendum Dokumen Pemilihan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa setiap perubahan substansi dokumen pemilihan telah dibuatkan adendumnya dan telah diunggah kembali.					
	Prosedur Audit:					
a.	Teliti apakah setiap perubahan substansi dokumen pemilihan telah dibuatkan adendumnya;					
b.	Teliti apakah adendum dokumen pemilihan tersebut diunggah paling kurang 3 (tiga) harisebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran;					
c.	Jika adendum dokumen pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali dokumen					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	pemilihan, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian dokumen penawaran.					
F.	Pengunggahan *(Upload)* Dokumen Penawaran					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa tidak terdapat hambatan dalam pemasukan/ pengunggahan dokumen penawaran.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan daftar peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen penawaran dari Pokja Pemilihan atau dengan mengunduh dokumen tersebut melalui *e-audit*;					
b.	Bandingkan daftar peserta yang mengunduh dokumen pemilihan dengan daftar peserta yang mengunggah dokumen penawaran;					
c.	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;					
d.	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;					
e.	Lakukan konfirmasi terhadap calon penyedia yang mengunduh dokumen pemilihan, namun tidak mengunggah dokumen penawaran;					
f.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan Pokja Pemilihan apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait hambatan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	pengunggahan *(upload)* dokumen penawaran;					
g.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP (di luar LPSE) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen penawaran.					
G.	**Pembukaan Dokumen Penawaran**					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa seluruh dokumen penawaran yang masuk/diunggah calon penyedia telah dicek kelengkapannya oleh Pokja Pemilihan.					
	Prosedur Audit:					
a.	Teliti apakah terdapat perubahan waktu pembukaan dokumen penawaran;					
b.	Jika terdapat perubahan waktu pembukaan dokumen penawaran, lakukan analisis terhadap alasan perubahan tersebut apakah telah sesuai ketentuan yang berlaku;					
c.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah mengunduh semua dokumen penawaran yang diunggah oleh calon penyedia;					
d.	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;					
e.	Untuk metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) *file* lakukan observasi bahwa Pokja Pemilihan tidak membuka dokumen penawaran harga/biaya sebelum dilakukan hasil evaluasi administrasi dan Teknis diumumkan melalui SPSE;					
f.	Teliti apakah UKPBJ telah menguji kelengkapan dokumen penawaran yang di unduh meliputi:					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	- Dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka dan dianggap tidak menawar, terlebih dahulu dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPP serta telah mendapat keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka; - Dokumen penawaran yang tidak lengkap sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan dianggap tidak menawar;					
g.	Teliti dan pastikan bahwa Pokja Pemilihan tidak menggugurkan penawaran pada saat pembukaan penawaran.					
H.	**Evaluasi Dokumen Penawaran**					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa proses evaluasi penawaran yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan dan ketentuan lainnya yang berlaku.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan kertas kerja, berita acara serta notulen kegiatan hasil evaluasi penawaran;					
2.	Teliti apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) 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 tahap koreksi aritmatik dilakukan pada saat melakukan evaluasi harga/biaya.					

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	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; 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 Administrasi:					
5.	Dapatkan BA evaluasi administrasi dan Kertas kerja evaluasinya;					
6.	Teliti apakah untuk pelaksanaan evaluasi administrasi dengan metode pemasukan penawaran 1 (satu) *file* dilakukan dari tiga penawar terendah setelah koreksi aritmatik (jika ada);					
7.	Teliti dan uji apakah Pokja Pemilihan menambah persyaratan lain di luar dari yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan (*post bidding*);					
8.	Teliti apakah terdapat peserta yang digugurkan pada saat evaluasi administrasi;					
9.	Lakukan pengujian atas peserta yang digugurkan apakah telah sesuai dengan ketentuan di dalam dokumen pemilihan antara lain jangka waktu penawaran					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	tidak kurang dari yang ditetapkan dalam LDP dan dokumen penawaran tidak bertanggal;					
10.	Lakukan pengujian apakah Pokja Pemilihan menggugurkan penawaran administrasi apabila ada substansi penawaran yang tidak jelas misalnya: alamat perusahaan yang tidak lengkap atau terjadinya kesalahan administrasi antara lain surat penawaran tidak bermaterai, kesalahan pengetikan, surat penawaran tidak ber-KOP perusahaan;					
11.	Teliti dan uji bila terdapat kesamaan data dalam dokumen penawaran yang masuk antara lain alamat dan nomor telepon untuk menguji adanya indikasi persengkongkolan;					
12.	Teliti apakah pada angka 10. Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi sebelum menggugurkan penawaran;					
13.	Teliti dan uji apakah penawar yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi memenuhi persyaratan sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP) antara lain jangka waktu penawaran tidak kurang dari yang ditetapkan dalam LDP dan bertanggal;					
14.	Teliti apakah Pokja Pemilihan membatalkan proses tender/seleksi tanpa mengambil penawar terendah berikutnya (jika ada) apabila tiga penawar terendah pertama tidak memenuhi syarat administrasi;					
15.	Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teliti apakah evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis.					
	Evaluasi Teknis					
16.	Teliti apakah Pokja Pemilihan melakukan negosiasi teknis jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	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;					
21.	Tambahan audit program untuk pengadaan barang/jasa lainnya: a. Teliti dan uji apakah penawaran yang dinyatakan lulus telah memenuhi persyaratan sesuai dengan LDP antara lain: 1) Spesifikasi teknis yang ditawarkan dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan antara lain contoh barang, brosur, dan gambar; 2) Jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang dalam dokumen penawaran telah sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP; 3) Dokumen penawaran mencantumkan jenis, tipe, dan merk sesuai dengan yang ditetapkan *dalam* LDP (apabila					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	dipersyaratkan); 4) Kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan dalam dokumen penawaran sesuai dengan persyaratan minimal yang tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan); 5) Tenaga teknis/trampil dalam dokumen penawaran sesuai dengan LDP (apabila dipersyaratkan); 6) Uraian pekerjaan yang disubkontrakkan dalam dokumen penawaran sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam LDP; 7) 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; c. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan PHO dokumen penawaran tidak melampaui batas waktu yang tercantum dalam LDP; d. jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal dokumen penawaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP; e. uraian spesifikasi teknis dokumen penawaran sesuai dengan yang					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	ditetapkan dalam LDP; f. jumlah dan kualitas personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan dalam LDP termasuk posisinya dalam organisasi; g. uraian bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP; h. sertifikat garansi khususnya untuk *Engineering Procurement Construction*/ EPC (jika diperlukan).					
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 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					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	penawar atas lingkup pekerjaan yang meliputi : 1) sasaran/tujuan; 2) kualitas metodologi; 3) hasil kerja; 4) gagasan baru; 5) sub unsur lain yang dipersyaratkan. Terhadap penilaian kelima sub unsur di atas diberikan nilai bobot sesuai yang ditetapkan dalam LDP. f. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian kualifikasi tenaga ahli yang meliputi: 1) Tingkat pendidikan yang dibuktikan dengan hasil pemindaian ijasah sesuai yang ditetapkan dalam LDP; 2) Pengalaman kerja profesional termasuk pemimpin atau wakil pimpinan tim yang didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya; 3) Setiap persyaratan keahlian dibuktikan dengan sertifikat keahlian sesuai yang dipersyaratkan dalam LDP. 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 uji apakah Pokja Pemilihan telah melakukan uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan (jika diperlukan);					
25.	Teliti dan uji bila terdapat kesamaan dokumen teknis antara lain uraian metode kerja, bahan, alat, analisis					

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

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

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
I.	Evaluasi Kualifikasi					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa proses evaluasi kualifikasi telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Teliti dan uji apakah terdapat anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada perusahaan lainnya yang menjadi peserta pada tender/seleksi yang sama;					
2.	Teliti dan uji apakah terdapat penawar menyampaikan dokumen dan /atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dokumen kualifikasi;					
3.	Untuk pekerjaan konstruksi teliti apakah konsultan perencana/ pengawas juga bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi yang direncanakannya/ diawasinya, kecuali untuk kontrak pekerjaan terintegrasi;					
4.	Teliti dan uji apakah konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana dan/atau konsultan pengawas.					
	Metode Pascakualifikasi					
5.	Dapatkan kertas kerja, berita acara serta notulen kegiatan evaluasi kualifikasi;					
6.	Teliti apakah evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang tender/seleksi serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada);					
7.	Teliti dan uji apakah peserta yang dinyatakan lulus kualifikasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan LDP antara lain: a. Untuk peserta yang melakukan KSO					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	dokumen kualifikasi ditanda tangani oleh yang mewakili KSO; b. Ijin usaha (kecuali perusahaan perorangan) dan ijin lainnya (jika dipersyaratkan) sesuai dengan LDP; Surat pernyataan dari penawar yang menyatakan bahwa perusahaan dan manjemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya.					
8.	Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas, teliti apakah telah dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak mengubah substansi formulir isian kualifikasi;					
9.	Teliti apakah Pokja Pemilihan menambah persyaratan penilaian kualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam LDP *(Post Bidding)*;					
10.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Metode Prakualifikasi					
	Pengumuman Prakualifikasi					
11.	Dapatkan informasi pengumuman tender/seleksi dengan menyalin *(print screen)* pengumuman prakualifikasi yang telah diunggah oleh Pokja Pemilihan;					
12.	Teliti dan bandingkan apakah substansi pengumuman prakualifikasi telah sesuai dengan Lembar Data Kualifikasi (LDK);					
13.	Lakukan observasi penayangan pengumuman minimal selama 7 (tujuh) hari kerja;					
14.	Bandingkan tanggal mulai pengumuman prakualifikasi dengan jadual pada RUP;					
15.	Jika mulai pengumuman prakualifikasi terlambat dibandingkan dengan jadual pada RUP, lakukan analisis apakah penyelesaian pekerjaan tersebut masih					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	sesuai dengan jadual kebutuhan dan tidak melebihi tahun anggaran;					
16.	Teliti apakah selama masa pengumuman terdapat adendum dokumen kualifikasi;					
17.	Teliti apakah adendum dokumen Kualifikasi tersebut diunggah paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pengunggahan dokumen isian kualifikasi					
18.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Pendaftaran dan *Download* Dokumen Kualifikasi					
1.	Dapatkan *register*/daftar peserta yang mengunduh (*download*) dokumen kualifikasi;					
2.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;					
3.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP (*internet protocol)* yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar;					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi					
1.	Dapatkan daftar peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
2.	Bandingkan daftar peserta yang mengunduh dokumen kualifikasi dengan daftar peserta yang mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
3.	Lakukan konfirmasi terhadap calon penyedia yang mengunduh dokumen kualifikasi, namun tidak mengunggah					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	dokumen isian kualifikasi;					
4.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pengunggahan *(upload)* dokumen isian kualifikasi;					
5.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP (*internet protocol)* yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
6.	Teliti apakah terdapat perubahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi, jika ya lakukan konfirmasi kepada LPSE dan UKPBJ alasan perubahan tersebut dan lakukan analisis apakah alasan tersebut dapat diterima;					
7.	Jika tidak dapat diterima (pilih salah satu): 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.					
8.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah meng*unduh dan mengevaluasi* semua dokumen isian kualifikasi yang diunggah calon penyedia paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima;					
9.	Jika terdapat dokumen isian kualifikasi yang tidak dapat dibuka, teliti apakah telah dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPP serta telah mendapat keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka;					
10.	Jika terdapat dokumen isian kualifikasi dari calon penyedia yang masih kurang, teliti apakah Pokja Pemilihan masih					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	memberikan waktu kepada calon penyedia untuk melengkapinya paling lambat sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi;					
11.	Teliti apakah Pokja Pemilihan mengundurkan batas akhir pemasukan Data kualifikasi bila Pokja Pemilihan mengunggah (*upload*) file adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi;					
12.	Dapatkan Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Kualifikasi, catat tanggal pelaksanaan evaluasi dan metode evaluasi;					
13.	Teliti dan analisis apakah Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan persyaratan dalam LDK;					
14.	Dapatkan dokumen klarifikasi untuk hal-hal dan/atau yang kurang jelas dan periksa apakah ada perubahan substansi formulir isian kualifikasi;					
15.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
J.	Pembuktian Kualifikasi					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa proses pembuktian kualifikasi telah dilakukan sesuai dengan prosedur dan dokumen pemilihan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Lakukan observasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembuktian kualifikasi;					
2.	Teliti apakah metode pembuktian kualifikasi yang dilakukan sesuai dengan LDK, yaitu: a. Dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen serta meminta salinannya;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	b. Dilakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen (bila diperlukan); c. Dibuatkan berita acara pembuktian kualifikasi.					
3.	Apabila dari BA pembuktian kualifikasi terdapat adanya pemalsuan data, teliti apakah PA/KPA sudah mengusulkan agar badan usaha serta pengurus atau peserta perorangan yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam;					
4.	Teliti dan uji apakah peserta menawarkan personil (tenaga ahli) yang sama untuk beberapa paket yang diikuti (satu personil hanya boleh mengikuti satu pekerjaan);					
5.	Teliti dan uji apakah peserta menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa paket yang diikuti, apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi untuk menentukan dimana peralatan tersebut ditempatkan (kecuali kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari satu paket pekerjaan);					
6.	Lakukan analisis apakah Pokja Pemilihan perlu melakukan pembuktian kualifikasi dengan pengujian ke lapangan seperti: keberadaan kantor, keberadaan peralatan yang dipersyaratkan dll;					
7.	Buat simpulan hasil audit.					
K.	**Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)**					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa hasil tender/ seleksi telah dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) sesuai dengan ketentuan.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan;					
2.	Teliti dan uji apakah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) telah disusun sesuai dengan LDP antara lain berisi: a. Nama seluruh peserta; b. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi dari masing-masing peserta; c. Metode evaluasi yang digunakan; d. Unsur-unsur yang dievaluasi; e. Rumus yang dipergunakan; f. Keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu hal ikhwal pelaksanaan tender/seleksi; g. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan h. Tanggal dibuatnya Berita Acara					
3.	Lakukan pengujian apakah penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK sesuai dengan jadual yang ditetapkan dalam dokumen tender/seleksi;					
4.	Jika terjadi keterlambatan penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), teliti apakah keterlambatan tersebut mempengaruhi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dapat mengakibatkan hasil pekerjaan tidak bisa dimanfaatkan;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
L.	**Penetapan Pemenang**					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa calon pemenang tender/seleksi telah ditetapkan sebagai pemenang tender/seleksi oleh Pokja Pemilihan.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan Surat Penetapan Pemenang dari Pokja Pemilihan;					
2.	Teliti apakah pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah diterbitkan oleh Pokja Pemilihan;					
3.	Lakukan pengujian apakah pengadaan dengan nilai di atas Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah ditetapkan oleh PA atas usulan dari Pokja Pemilihan, dengan tembusan kepada PPK dan APIP Kementerian LHK;					
4.	Jika PA tidak setuju dengan usulan Pokja Pemilihan dengan alasan sesuai peraturan, teliti apakah PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan tender/seleksi gagal;					
5.	Cek apakah penetapan pemenang disusun dengan memuat hal-hal sbb: a. Nama paket pekerjaan b. Nilai total HPS c. Nama penyedia dan alamat penyedia d. Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi e. NPWP f. Hasil evaluasi penawaran					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
M.	**Pengumuman Pemenang**					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa pengumuman pemenang telah diumumkan pada *website* Kementerian LHK, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan informasi dari UKPBJ, apakah ada/tidak perubahan waktu pengumuman pemenang serta media/tempat pengumuman pemenang;					
2.	Pada tanggal pengumuman pemenang, lakukan observasi apakah UKPBJ melaksanakan pengumuman pemenang di *website* Kementerian LHK, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE;					
3.	Teliti apakah pengumuman pemenang telah memuat sekurang-kurangnya: a. Nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; b. Nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; c. NPWP; d. Evaluasi penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi.					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
N.	**Sanggah dan Sanggah Banding**					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa proses sanggah dan sanggah banding serta pemberian jawaban atas sanggah dan sanggah banding telah dilaksanakan sesuai ketentuan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dan teliti surat sanggah dari peserta serta uji tentang kebenaran isi surat sanggah;					
2.	Teliti apakah surat sanggah dari peserta segera dijawab oleh Pokja Pemilihan;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan apakah telah dibuat dan dikirim secara *online* jawaban atas sanggah;					
4.	Teliti tanggal dan isi jawaban tertulis yang telah dibuat oleh Pokja Pemilihan atas sanggah tersebut, jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah;					
5.	Jika isi surat sanggah tersebut benar teliti apakah UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, pemasukan dokumen penawaran ulang atau pemilihan Penyedia ulang;					
6.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan, untuk pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi apabila sanggah dinyatakan salah, apakah Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan;					
7.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan, untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, dalam hal penyanggah tidak setuju dengan jawaban sanggah, apakah penyanggah menyampaikan Sanggah Banding kepada KPA. Dalam hal tidak ada KPA, maka Sanggah Banding ditujukan kepada PA;					
8.	Teliti, apakah Penyanggah telah menyerahkan jaminan Sanggah Banding dan Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi atas kebenaran nilai dan masa berlaku jaminan tersebut;					
9.	Teliti, apakah KPA telah menyampaikan jawaban Sanggah Banding dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan;					
10.	Jika Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, teliti apakah UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang;					
11.	Jika Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, teliti apakah Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dan UKPBJ mencairkan jaminan Sanggah Banding dan menyetorkan ke kas negara/daerah;					
12.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan, apabila Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding maka Pokja Pemilihan menghentikan proses pemilihan;					
13.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
O.	**Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa**					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa calon penyedia pemenang tender/seleksi telah ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa oleh PPK.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dari PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;					
2.	Teliti apakah SPPBJ dibuat oleh PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak segera setelah menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan;					
3.	Teliti apakah SPPBJ diterbitkan setelah: a. Tidak ada sanggahan dari peserta; b. Sanggahan terbukti tidak benar; c. Masa sanggah berakhir.					
4.	Teliti apakah SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang apabila tidak ada sanggahan, atau 2 (dua) hari kerja setelah semua					

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

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

B. Daftar Uji Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		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 tender/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;	☐ Ya	☐ Tidak	
	4. Penayangan pengumuman tender/seleksi pascakualifikasi dilaksanakan melalui: - Website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah masing-masing; - Papan pengumuman resmi untuk masyarakat; - Portal Pengadaan Nasional.	 ☐ Ya ☐ Ya ☐ Ya	 ☐ Tidak ☐ Tidak ☐ 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.			
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	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	dan mengunggah dokumen tender/seleksi (di luar yang disediakan oleh LPSE);			
	3. Buat simpulan dan rekomendasi.			
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 konstruksi 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 hal-hal yang harus diubah dalam dokumen tender/seleksi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	7. Buat simpulan dan rekomendasi.			
D.	**Adendum Dokumen pemilihan**			
	1. Setiap perubahan substansi dokumen pengadan 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 mengunggah adendum Dokumen pemilihan paling kurang 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran);	☐ Ya	☐ Tidak	
	4. Buat simpulan dan rekomendasi.			
E.	**Pengunggahan *(Upload)* Dokumen Penawaran**			
	1. Daftar peserta yang mengunduh dokumen pemilihan sama dengan daftar peserta yang mengunggah dokumen penawaran;	☐ Ya	☐ Tidak	
	2. Pokja Pemilihan tidak membatalkan proses tender/seleksi jika penawar yang mengunggah penawaran kurang dari 3	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	(tiga) penawar dan tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;			
	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.			
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.			
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:			
	4. Evaluasi administrasi dengan metode pemasukan penawaran 1 (satu) *file* dilakukan dari tiga penawar terendah setelah koreksi aritmatik (jika ada);	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	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 jangkawaktu 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			
	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	
	Daftar Uji untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya:			
	16. Penawaran yang dinyatakan lulus telah memenuhi persyaratan sesuai dengan dokumen pemilihan/LDP (a.l: spesifikasi teknis, jangka waktu pelaksanaan, jenis, tipe, dan merk, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan, tenaga teknis/trampil, uraian pekerjaan yang disubkontrakkan, dan layanan purna jual (khusus untuk pengadaan barang);	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	Daftar Uji untuk Pekerjaan Konstruksi:			
	17. Penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan/LDP (a.l: jangka waktu penawaran, metode pelaksanaan, jangka waktu pelaksanaan, jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal, spesifikasi teknis, jumlah dan kualitas personil inti, uraian bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan, dan sertifikat garansi khususnya untuk *Engineering Procurement Construction*/EPC (jika diperlukan);	☐ Ya	☐ Tidak	
	Daftar Uji untuk Jasa Konsultansi:			
	18. Penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan/LDP yaitu Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman penawar selama 10 tahun terhadap pekerjaan sejenis, pengalaman melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama, pengalaman manajerial dan fasilitas utama, kapasitas perusahaan (jumlah dan kualifikasi tenaga ahli), lingkup pekerjaan, dan melewati ambang batas nilai teknis;	☐ Ya	☐ Tidak	
	19. Pokja Pemilihan telah melakukan uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan (jika diperlukan);	☐ Ya	☐ Tidak	
	20. Terdapat indikasi persekongkolan (seperti: adanya kesamaan uraian dalam dokumen teknis);	☐ Ya	☐ Tidak	
	21. Evaluasi teknis dengan metode yang terkait telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dalam LDP;	☐ Ya	☐ Tidak	
	Evaluasi Harga:			
	22. Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 penawar;	☐ Ya	☐ Tidak	
	23. Klarifikasi dan analisis hasil klarifikasi telah dilaksanakan terhadap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar 110% dari harga satuan yang tercantum dalam HPS (timpang/tidaktimpang);	☐ Ya	☐ Tidak	
	24. Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi terhadap harga penawaran yang terkena koreksi aritmatik;	☐ Ya	☐ Tidak	
	25. 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	
	26. Untuk nilai penawaran di bawah 80% dari HPS, Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	27. Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga, Pokja	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi (untuk metode 1 (satu) file sistem gugur);			
	28. Pokja Pemilihan telah melakukan perhitungan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan LDP;	☐ Ya	☐ Tidak	
	29. Buat simpulan dan rekomendasi.			
H.	**Evaluasi Kualifikasi**			
	1. Terdapat anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada perusahaan lainnya yang menjadi peserta pada tender/seleksi yang sama;	☐ 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			
	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 formulir isian kualifikasi, apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas;	☐ Ya	☐ Tidak	
	8. Pokja Pemilihan menambah persyaratan penilaian kualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam LDP *(Post Bidding)*;	☐ Ya	☐ Tidak	
	9. Buat simpulan dan rekomendasi.			
	Metode Prakualifikasi			
	Pengumuman Prakualifikasi			
	10. Informasi pengumuman tender/seleksi prakualifikasi telah diunggah oleh Pokja Pemilihan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	11. Substansi pengumuman prakualifikasi telah sesuai dengan Lembar Data Kualifikasi (LDK);	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	12. Penayangan pengumuman minimal selama 7 (tujuh) hari kalender, kecuali untuk tender/seleksi sederhana;	☐ Ya	☐ Tidak	
	13. Tanggal mulai pengumuman prakualifikasi sesuai dengan jadual pada RUP;	☐ Ya	☐ Tidak	
	14. Jadual penyelesaian pekerjaan tersebut masih sesuai dengan jadual kebutuhan dan tidak melebihi tahun anggaran;	☐ Ya	☐ Tidak	
	15. Selama masa pengumuman terdapat adendum dokumen kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	16. Adendum dokumen kualifikasi tersebut diunggah paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pengunggahan dokumen isian kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	17. Buat simpulan dan rekomendasi.			
	Pendaftaran dan *Download* Dokumen Kualifikasi			
	18. Terdapat register/daftar peserta yang mengunduh (*download*) dokumen kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	19. Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pendaftaran dan pengambilan 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. Terdapat peserta yang menggunakan IP (*internet protocol)* yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar;	☐ Ya	☐ Tidak	
	22. Buat simpulan dan rekomendasi.			
	Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi			
	23. Terdapat daftar peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen isian kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	24. Terdapat peserta yang mengunduh dokumen kualifikasi namun tidak mengunggah dokumen isian kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	25. Terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pengunggahan *(upload)* dokumen isian kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	26. Terdapat peserta yang menggunakan IP (*internet protocol)* yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen isian kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	27. Terdapat perubahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	28. Alasan perubahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasidapat diterima;	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	29. Pokja Pemilihan telah me*ngunduh dan mengevaluasi* semua dokumen isian kualifikasi yang diunggah calon penyedia paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima;	☐ Ya	☐ Tidak	
	30. Dokumen isian kualifikasi yang tidak dapat dibuka telah dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPP serta telah mendapat keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka;	☐ Ya	☐ Tidak	
	31. Pokja Pemilihan masih memberikan waktu kepada calon penyedia untuk melengkapi dokumen isian kualifikasi dari calon penyedia yang masih kurang paling lambat sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	32. Pokja Pemilihan mengundurkan batas akhir pemasukan Data kualifikasi bila Pokja Pemilihan mengunggah (*upload*) file adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	33. Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan persyaratan dalam LDK;	☐ Ya	☐ Tidak	
	34. Terdapat dokumen klarifikasi untuk hal-hal dan/atau yang kurang jelas;	☐ Ya	☐ Tidak	
	35. Terdapat perubahan substansi formulir isian kualifikasi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	36. Buat simpulan dan rekomendasi.			
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 dll;	☐ Ya	☐ Tidak	
	5. Buat simpulan dan rekomendasi.			
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 jadual yang ditetapkan dalam dokumen tender/seleksi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	3. Keterlambatan penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) mempengaruhi keterlambatan penyelesaian dan pemanfaatan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	4. Buat simpulan dan rekomendasi.			
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 yang bersangkutan untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp100 miliar;	☐ Ya	☐ Tidak	
	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.			
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.			
M.	**Sanggah dan Sanggah Banding**			
	1. Surat Sanggah dibuat oleh peserta;	☐ Ya	☐ Tidak	
	2. Pokja Pemilihan telah membuat dan mengirim secara *online* jawaban atas sanggah sesuai ketentuan yang berlaku;	☐ Ya	☐ Tidak	
	3. Pokja Pemilihan telah mengambil tindakan antara lain berupa evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang, jika isi surat sanggah tersebut benar;	☐ Ya	☐ Tidak	
	4. Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan apabila sanggah dinyatakan salah;	☐ Ya	☐ Tidak	
	5. Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, dalam hal penyanggah tidak setuju dengan jawaban sanggah, penyanggah menyampaikan Sanggah Banding kepada KPA. Dalam hal tidak ada KPA, maka Sanggah Banding ditujukan kepada PA;	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	6. Penyanggah telah menyerahkan jaminan Sanggah 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.			
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) 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 obyektif, calon penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan jaminan penawarannya dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah;	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	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.			

A. Program Audit atas Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	**Pengadaan Barang**					
1.	**Perubahan Kegiatan Pekerjaan**					
	Tujuan: Meyakini ada/tidaknya perubahan kegiatan pekerjaan, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan					
	Prosedur:					
a.	Dapatkan: 1) Surat keputusan pembentukan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak 2) Berita Acara negosiasi perubahan kegiatan pekerjaan 3) Addendum kontrak					
b.	Pastikan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak dibentuk oleh PA/KPA atas usul PPK					
c.	Analisis dan bandingkan kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak yang menjadi alasan perubahan kontrak					
d.	Lakukan reviu dokumen, pemeriksaan fisik, konfirmasi dan wawancara atas perubahan kontrak					
e.	Analisis perhitungan tambah kurang atas perubahan kontrak dan pastikan ketersediaan anggaran dan batas nilai 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal					
f.	Lakukan observasi atas pelaksanaan negosiasi teknis dan harga (bila mungkin)					
g.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
2.	**Uji Coba**					
	Tujuan: Meyakini barang yang diterima dapat beroperasi sesuai kontrak dan pelatihan yang diperlukan telah dilaksanakan					
	Prosedur:					
a.	**Prosedur audit atas proses uji coba dan proses pelatihan**					
	Pahami ketentuan dalam kontrak mengenai uji coba barang					
	Observasi pelaksanaan uji coba barang					
	Amati proses uji coba barang dan catat hal-hal penting yang terjadi					
	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses uji coba					
	Dapatkan berita acara/laporan uji coba barang dan bandingkan dengan hasil observasi					
	Observasi pelaksanaan pelatihan					
	Lakukan wawancara kepada instruktur dan peserta pelatihan untuk meyakini efektivitas pelatihan					
	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
b.	**Prosedur audit atas output**					
	Pahami ketentuan dalam kontrak mengenai uji coba barang					
	Dapatkan berita acara/laporan uji coba barang					
	Analisis hasil uji coba barang dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
	Apabila memerlukan keahlian khusus, dapatkan laporan pelatihan dan lakukan wawancara kepada personil penerima pelatihan					
	Konfirmasikan ada/tidaknya kejadian uji coba yang tidak sesuai dengan spesifikasi					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	dan kontrak namun penyedia barang telah memperbaiki atau mengganti barang					
	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dna penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
3.	**Serah Terima Barang**					
	Tujuan: Meyakini serah terima barang dilaksanakan setelah seluruh persyaratan terpenuhi					
	Prosedur:					
a.	Dapatkan berita acara serah terima barang					
b.	Teliti ketepatan waktu serah terima barang					
c.	Lakukan wawancara dan konfirmasi kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tentang ketepatan waktu dan kesesuaian dengan spesifikasi					
d.	Konfirmasikan ada/tidaknya kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan namun penyedia telah memperbaiki/menyelesaikannya					
e.	Dapatkan sertifikat garansi (bila diperlukan)					
f.	Lakukan analisis atas sertifikat garansi tersebut dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
g.	Lakukan pemeriksaan fisik dan uji operasinya					
h.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftra uji					
B.	**Jasa Konstruksi**					
1.	**Pengawasan Mutu**					
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan telah memenuhi standar mutu yang ditetapkan dalam kontrak					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
a.	Dapatkan laporan kemajuan fisik yang disampaikan oleh penyedia, laporan hasil pemantuan, laporan hasil pengujian mutu					
b.	Dapatkan data-data penilaian mutu yang telah dilaksanakan Pengawas Pekerjaan, dan pedoman penilaian mutu (jika ada)					
c.	Lakukan pengamatan uji mutu pekerjaan yang dilaksanakan Pengawas Pekerjaan, apakah pemeriksaan dilakukan sesuai dengan prosedur, jika tidak sesuai prosedur sampaikan kepada PPK, untuk ditindak lanjuti					
d.	Lakukan pengamatan perbaikan yang dilakukan penyedia untuk memastikan bahwa perbaikan cacat mutu telah dilakukan					
e.	Dapatkan hasil pemeriksaan yang telah dilakukan dan daftar (rekap) cacat mutu yang ditemukan dalam pemeriksaan					
f.	Pastikan bahwa semua cacat mutu yang ditemukan telah disampaikan secara tertulis kepada penyedia dan ditetapkan batas waktu perbaikannya					
g.	Dapatkan daftar perbaikan mutu yang telah diperbaiki oleh penyedia, dan teliti bahwa semua pekerjaan cacat mutu telah diperbaiki oleh penyedia					
h.	Jika terdapat cacat mutu yang belum diperbaiki sampai dengan batas waktu yang ditetapkan, maka PPK atas pertimbangan Pengawas dapat melakukan langkah-langkah ditetapkan dalam kontrak					
i.	Jika perbaikan cacat mutu mengakibatkan keterlambatan pekerjaan, teliti apakah penyedia telah dikenakan denda dan penyedia dapat masuk daftar hitam					
2.	**Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan**					
	Tujuan: Meyakini bahwa laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan telah sesuai spesifikasi teknis dan persentase					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	kemajuan fisik pekerjaan sesuai dengan pekerjaan dilokasi (tidak termasuk bahan/peralatan yang belum terpasang)					
a.	Dapatkan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan, laporan hasil pemantauan, laporan hasil pemeriksaan mutu perbaikan, jadwal pelaksanaan					
b.	Bandingkan laporan kemajuan pekerjaan dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan, laporan hasil pemantauan, laporan bulanan/mingguan (laporan yang mendekati laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan)					
c.	Lakukan pemetaan perbedaan yang terjadi, pada titik pekerjaan mana (sesuai pada gambar, dan rincian pekerjaan pada dokumen penawaran)					
d.	Dapatkan informasi dari penyedia pekerjaan-pekerjaan yang di sub kontrakan kepaada pihak ketiga serta laporan kemajuan fisik pekerjaannya, dan teliti apakah perbedaan tersebut termasuk pekerjaan yang di sub kontrakan, dan pastikan bahwa pekerjaan yang di sub kontrakan sesuai dengan kontrak					
e.	Dapatkan penjelasan perbedaan-perbedaan tersebut kepada PPK					
f.	Lakukan inspeksi ke lokasi pekerjaan, untuk memastikan perbedaan tersebut di lapangan, jika terjadi pekerjaan kurang					
g.	Untuk pekerjaan di sub kontrakan cek apakah pengajuan pembayaran untuk sub kontraktor telah sesuai dengan % fisik kemajuan pekerjaan di lapangan					
h.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
3.	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**					
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa pembayaran pekerjaan tidak melebihi prestasi					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	pekerjaan yang terpasang, dan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kontrak					
	Dapatkan dokumen permintaan pembayaran dari penyedia					
a.	Cek, permintaan pembayaran prestasi pekerjaan dari penyedia, pastikan bahwa: 1) Jumlah tagihan sesuai dengan kontrak 2) Prestasi pekerjaan yang diajukan tidak lebih dari prestasi pekerjaan yang telah disepakati oleh penyedia dan PPK 3) Dilampirkan dokumen pembayaran kepada sub kontraktor yang terpasang					
b.	Cek bukti pembayaran kepada sub kontraktor bahwa pekerjaan sub kontraktor telah terpasang sesuai dengan hasil pemeriksaan di lapangan					
c.	Jika ada pembayaran uang muka pastikan bahwa pembayaran dikurang uang muka, denda (jika ada), pajak					
d.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
4.	**Perpanjangan, Denda atau Ganti Rugi**					
	Tujuan: meyakinkan setelah waktu pelaksanaan pekerjaan selesai, terdapat denda, ganti rugi, dan perhitungan denda, ganti rugi sesuai dengan ketentuan					
a.	Dapatkan informasi kepada PPK apakah penyedia dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu, jika tidak dapatkan penjelasan penyebabnya					
b.	Analisa sebab-sebab keterlambatan penyedia dalam menyelesaikan pekerjaan					
c.	Cek tindakan yang dilakukan oleh PPK kepada penyedia, apakah telah sesuai dengn ketentuan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
d.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
5.	**Serah Terima Pertama Pekerjaan**					
	Tujuan: Meyakinkan pekerjaan telah selesai dilaksanakan sesuai dengan kontrak					
a.	Jika PPK telah mengajukan penyerahan hasil pekerjaan, dapatkan surat permintaan penyerahan hasil pekerjaan tersebut dan laporan kemajuan hasil pekerjaan					
b.	Cek tingkat penyelesaian pekerjaan konstruksi yang diungkapkan dalam laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan telah mencapai 100%					
c.	Dapatkan laporan mingguan/bulanan dari PPK serta kemajuan pekerjaan hasil pemantauan dan hasil uji/tes yang dilakukan PPK, dan lakukan penelaahan untuk menilai apakah capaian prestasi 100% telah wajar					
d.	Lakukan identifikasi bagian pekerjaan yang mempunyai indikasi belum selesai, yang akan diprioritaskan pada saat dilakukan pemeriksaan fisik, maupun pemeriksaan dokumen hasil pemeriksaan Panitia Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan					
e.	Dapatkan informasi kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan apakah telah mempunyai pedoman untuk melakukan pemeriksaan, jika tidak langkah apa yang akan dilakukan dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan					
f.	Cek langkah-langkah pemeriksaan yang akan dilakukan Tim/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam melakukan pemeriksaan, jika terdapat kelemahan lengkapi langkah pemeriksaan oleh aditor					
g.	Dapatkan jadwal pemeriksaan fisik/pengujian yang akan dilakukan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
h.	Lakukan pengamatan pemeriksaan atas pemeriksaan/pengujian yang dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan apakah telah sesuai dengan pedoman pemeriksaan/langkah kerja yang telah ditetapkan, jika tidak sesuai telaah kemungkinan dampaknya, jika berpengaruh terhadap mutu, prestasi pekerjaan dan harga sampaikan kepada PPK untuk dilakukan pemeriksaan dan pengujian					
i.	Dapatkan hasil pemeriksaan/pengujian yang dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan teliti apakah telah sesuai dengan pengamatan yang telah dilakukan					
j.	Jika hasil pemeriksaan terdapat pekerjaan kurang atau cacat mutu, dapatkan informasi apakah PPK telah memerintahkan penyedia untuk memperbaiki pekerjaan kurang atau cacat mutu tersebut					
k.	Jika telah dilakukan perbaikan lakukan peninjauan untuk memastikan perbaikan telah dilakukan					
l.	Dapatkan informasi kepada PPK, apakah penyedia dikenakan denda keterlambatan jika tidak dapatkan penjelasan alasannya					
m.	Dapatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan					
n.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
6.	**Serah Terima Akhir Pekerjaan**					
	Tujuan: Untuk meyakinkan bahwa hasil pekerjaan setelah masa pemeliharaan tetap sesuai dengan kontrak					
a.	Dapatkan surat permintaan penyerahan akhir dari penyedia kepada PPK					
b.	Teliti permohonan penyerahan akhir tersebut, apakah telah melalui masa					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	pemeliharaan sebagimana diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak, jika tidak sesuai dengan kontrak sampaikan kepada PPK untuk menindaklanjutinya					
c.	Dapatkan hasil-hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (cacat mutu/pekerjaan kurang), dan dapatkan hasil-hasil pemeriksaan perbaikan yang telah dilakukan oleh penyedia					
d.	Analisa hasil-hasil perbaikan yang telah dilakukan penyedia apakah seluruh cacat mutu/pekerjaan kurang telah dilakukan perbaikan oleh penyedia (bandingkan dengan foto-foto perbaikan bertanggal), jika terdapat cacat mutu/pekerjaan kurang yang belum diperbaiki oleh penyedia, sampaikan kepada PPK untuk memerintahkan penyedia agar memperbaiki pekerjaan kurang atau cacat mutu untuk segera memperbaikinya					
e.	Lakukan pengamatan ke lokasi pekerjaan, untuk memastikan bahwa seluruh pekerjaan kurang/cacat mutu telah dilakukan perbaikan oleh penyedia					
f.	Jika masih terdapat bagian konstruksi yang tidak berfungsi atau cacat mutu disampaikan ke PPK untuk memerintahkan penyedia memperbaiki pekerjaan yang cacat mutu dan tidak berfungsi tersebut					
g.	Dapatkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dan pastikan bahwa BA telah telah ditandatangani oleh Penyedia, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan					
h.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
C.	**Jasa Konsultansi**					
1.	**Pemeriksaan Personil dan Peralatan**					
	Tujuan:					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Meyakini peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan dengan spesifikasi sesuai ketentuan dalam kontrak					
a.	Dapatkan: 1) Berita Acara Pemeriksaan 2) Addendum kontrak					
b.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksaan personil dan peralatan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup					
c.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
d.	Lakukan reviu dokumen berita acara dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya					
e.	Nilai relevansi hasil inspeksi terhadap addendum kontrak (jika ada)					
f.	Lakukan reviu dokumen dan konfirmasi atas hasil pemeriksaan personil dan peralatan yang belum memenuhi persyaratan namun penyedia telah mengganti sesuai dengan ketentuan dalam kontrak					
g.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
2.	**Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia**					
	Tujuan: 1) Meyakini penggantian personil dan peralatan didasarkan pada alasan yang sah 2) Meyakini penggantian personil dan peralatan tidak mengurangi kualitas pekerjaan					
	Dapatkan materi ketentuan tentang prosedur dan kriteria perubahan personil dan peralatan dalam dokumen kontrak					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
a.	Dapatkan: 1) Surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan dokumen pendukungnya 2) Surat/laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak 3) Surat menyetujui/tidak menyetujui dari PPK 4) Addendum kontrak					
b.	Lakukan analisis atas: 1) Surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan, dan 2) Surat/laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak serta keputusan PPK					
c.	Analisis persetujuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan pastikan kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan tidak berkurang, dan nilai kontrak tidak bertambah					
d.	Nilai relevansi persetujuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan terhadap addendum kontrak (jika ada)					
e.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
3.	**Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK**					
	Tujuan: 1. Meyakini tidak adanya kondisi yang mengharuskan penggantian personil karena dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik 2. Meyakini personil pengganti mempunyai kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi 3. Meyakini penggantian personil dilakukan tepat waktu					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Prosedur:					
a.	Dapatkan surat perintah penggantian personil dari PPK					
b.	Lakukan wawancara dan konfirmasi atas alasan keluarnya perintah penggantian personil dari PPK					
c.	Lakukan wawancara dan konfirmasi kepada pihak terkait untuk memastikan kinerja personil dari penyedia sesuai dengan ketentuan					
d.	Teliti dokumen pendukung mengenai kualifikasi keahliam profesional personil pengganti dan personil yang digantikan					
e.	Bandingkan dokumen dari kedua personil dimaksud					
f.	Konfirmasikan ketepatan tanggal mulai aktifnya personil pengganti dan bandingkan dengan tanggal surat perintah penggantian					
g.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
4.	**Perubahan Lingkup Pekerjaan**					
	Tujuan: Meyakini ada/tidaknya perubahan lingkup pekerjaan, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan					
	Prosedur atas proses					
a.	Dapatkan: 1) Surat keputusan pembentukan oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak 2) Berita acara pemeriksaan lapangan					
b.	Analisis berita acara pemeriksaan lapangan dan lakukan konfirmasi atas data yang terkandung dalam berita acara pemeriksaan lapangan					
c.	Lakukan observasi atas proses negosiasi teknis dan harga					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
d.	Amati jalannya negosiasi dan catat substansi hasil negosiasi					
e.	Lakukan wawancara kepada para pihak terkait setelah negosiasi berlangsung					
f.	Dapatkan notulen hasil diskusi dan berita acara negosiasi teknis dan harga					
g.	Analisis berita acara negosiasi teknis dan harga dan pastikan sesuai dengan hasil pada saat negosiasi					
h.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
	Prosedur atas Output					
a.	Dapatkan: 1) Surat keputusan pembentukan oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak 2) Berita acara pemeriksaan lapangan 3) Berita acara negosiasi perubahan kegiatan pekerjaan 4) Addendum kontrak					
b.	Pastikan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak dibentuk oleh PA/KPA atas usul PPK					
c.	Analisis dan bandingkan kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak yang menjadi alasan perubahan kontrak					
d.	Lakukan reviu dokumen, pemeriksaan fisik, konfirmasi dan wawancara atas perubahan kontrak					
e.	Analisis perhitungan tambah-kurang atas perubahan kontrak dan pastikan ketersediaan anggaran dan batas nilai 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal					
f.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5.	**Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**					
	Tujuan: Meyakini ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, dan –jika ada- telah dilakukan sesuai ketentuan					
	Prosedur:					
a.	Dapatkan: 1) Usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia 2) Hasil penelitian Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan 3) Addendum kontrak					
b.	Lakukan analisis atas dokumen dimaksud, konfirmasikan dan wawancara dengan pihak terkait untuk meyakini keterjadian kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan					
c.	Bandingkan hasil analisis dengan ketentuan dalam dokumen kontrak					
d.	Analisis lamanya perpanjangan waktu sesuai dengan kondisi yang menyebabkannya					
e.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
6.	**Penyelesaian Pekerjaan**					
	Tujuan: Meyakini serah terima laporan akhir dilaksanakan setelah seluruh persyaratan terpenuhi					
	Prosedur:					
a.	Dapatkan berita acara serah terima laporan akhir					
b.	Teliti ketepatan waktu serah terima					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	laporan akhir					
c.	Lakukan wawancara dan konfirmasi kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tentang ketepatan waktu dan kesesuaian dengan kontrak					
d.	Konfirmasikan ada/tidaknya kekurangan-kekurangan hasil pekerjaan namun penyedia telah memperbaiki/ menyelesaikannya					
e.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					

B. Daftar Uji Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
A	**Pengadaan Barang**			
1	**Surat Pesanan (SP)**			
	a. PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.	☐ Ya	☐ Tidak	
2	**Perubahan Kegiatan Pekerjaan**			
	a. Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain: 1) Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak 2) Mengurangi atau menambah jenis pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	3) Mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau 4) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan			
	c. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak awal	☐ Ya	☐ Tidak	
	d. Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam kontrak awal	☐ Ya	☐ Tidak	
	e. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
3	**Pengiriman**			
	a. Penyedia barang memberi informasi kepada PPK tentang jadwal pengiriman barang serta menyampaikan dokumen pengiriman barang	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Sarana transportasi yang dipakai harus sesuai dengan dokumen kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia barang harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya	☐ Ya	☐ Tidak	
4	**Uji Coba**			
	a. Setelah barang dikirim, barang diuji-coba oleh penyedia barang disaksikan oleh PPK	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. Apabila pengoperasian barang tersebut memeriukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia barang, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang	☐ Ya	☐ Tidak	
	d. Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia barang memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia barang	☐ Ya	☐ Tidak	
5	**Serah Terima Barang**			
	a. Setelah pekerjaan 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki / menyelesaikannya	☐ Ya	☐ Tidak	
	d. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah: 1) Seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan 2) Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan)	☐ Ya ☐ Ya	☐ Tidak ☐ Tidak	
B	**Jasa Konstruksi**			
1	**Penyerahan Lokasi Kerja**			
	a. Telah dilakukan pemeriksaan lapangan bersama lokasi kerja, sebelum diserahkan kepada Penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. PPK telah menyerahkan seluruh lokasi kerja yang dibutuhkan kepada penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	
	d. Dalam pemeriksaan lapangan bersama tidak ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	e. Jika terjadi perubahan isi kontrak telah dituangkan dalam addendum, dan addendum tersebut sesuai dengan kondisi lapangan	☐ Ya	☐ Tidak	
	f. Lokasi yang diserahkan (sudah bebas seluruhnya dan jelas kepemilikannya) merupakan milik Pemda	☐ Ya	☐ Tidak	
	Simpulan: Jika poin 1, 2, 3, 4, 5 dinyatakan "tidak", maka SPMK ditunda diterbitkan hingga diselesaikannya permasalahan pada point tersebut di atas. Hal ini bisa berakibat adanya perubahan kontrak (addendum).			
2	**Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SMPK)**			
	a. SPMK diterbitkan setelah lokasi kerja diserahkan kepada Penyedia, dan telah diterima Penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. Dalam SPMK telah mencantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	Simpulan: Jika poin 1 dan 3 dinyatakan tidak, lakukan perbaikan SPMK, hal ini bisa berakibat rapat persiapan pelaksanaan kontrak belum bisa dilakukan			
3	**Mobilisasi**			
	a. Pelaksanaan mobilisasi dilaksanakan sesuai jadwal	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:			
	1) Mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	2) Mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	3) Mendatangkan personil-personil	☐ Ya	☐ Tidak	
	Kesimpulan: Bila poin 1 dinyatakan "tidak", pembayaran uang muka dapat tertunda dan pemeriksaan bersama bisa tertunda, bila unsur poin 2 jawabannya tidak, PPK memerintahkan Penyedia untuk mengganti/mendatangkan peralatan/personil sesuai dengan kontrak			
4	**Penilaian Mutu**			
	a. PPK melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap mutu dan kemajuan fisik pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. 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	
	c. Setiap cacat mutu yang ditemukan PPK, segera diberitahukan secara tertulis kepada penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	
	d. Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan cacat mutu selama masa kontrak dan masa pemeliharaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	e. 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	
	Simpulan:			
5	**Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan**			
	a. Penyedia telah menyampaikan laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	b. Kemajuan pekerjaan yang dilaporkan telah sesuai dengan kemajuan pekerjaan fisik dilapangan	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. Spesifikasi teknis pekerjaan yang terpasang telah sesuai dengan kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	d. Pembayaran penyedia kepada subkontraktor telah sesuai dengan pekerjaan yang terpasang	☐ Ya	☐ Tidak	
	Simpulan: Jika poin 1,2,3 jawabannya "tidak", Penyedia belum dapat memperoleh pembayaran prestasi pekerjaan, Penyedia harus memperbaiki pekerjaan kurang atau cacat mutu			
6	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**			
	a. Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Untuk kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran telah dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. Pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	d. Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	e. Pembayaran termin telah dipotong angsuran uang muka, denda (bila ada).	☐ Ya	☐ Tidak	
	Kesimpulan:			
7	**Denda, Ganti Rugi atau Perpanjangan Waktu Pelaksanaan**			
	a. Jika pekerjaan tidak selesai pada Tanggal Penyelesaian bukan akibat Keadaan Kahar atau Peristiwa Kompensasi atau karena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Besarnya denda 1/1000 dari sisa harga bagian kontrak yang belum dikerjakan, bila pekerjaan yang telah dilaksanakan dapat berfungsi	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. Jika pekerjaan yang telah dilaksanakan belum berfungsi, besarnya denda 1/1000 dari harga kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	d. Jika keterlambatan tersebut semata-mata disebabkan oleh Peristiwa Kompensasi maka PPK dikenakan kewajiban pembayaran ganti rugi	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	e. Jika terjadi Peristiwa Kompensasi sehingga penyelesaian pekerjaan akan melampaui Tanggal Penyelesaian maka penyedia berhak untuk meminta perpanjangan Tanggal Penyelesaian berdasarkan data penunjang	☐ Ya	☐ Tidak	
	f. PPK melakukan penelitian usulan tertulis perpanjangan waktu penyelesaian kontrak oleh Penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	
	g. Perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak telah berdasarkan pertimbangan yang layak dan wajar oleh PPK, karena :			
	1) Pekerjaan tambah	☐ Ya	☐ Tidak	
	2) Perubahan desain	☐ Ya	☐ Tidak	
	3) Keterlambatan yang disebabkan oleh PPK	☐ Ya	☐ Tidak	
	4) Masalah yang timbul diluar kendali penyedia, dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	5) Keadaan Kahar	☐ Ya	☐ Tidak	
	h. Jika penyedia lalai untuk memberikan peringatan dini atas keterlambatan atau tidak dapat bekerja sama untuk mencegah keterlambatan maka keterlambatan seperti ini tidak dapat dijadikan alasan untuk memperpanjang Tanggal Penyelesaian	☐ Ya	☐ Tidak	
	i. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan harus telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan dan untuk berapa lama	☐ Ya	☐ Tidak	
	j. Dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan	☐ Ya	☐ Tidak	
	k. PPK berdasarkan pertimbangan Pengawas Pekerjaan memperpanjang Tanggal Penyelesaian Pekerjaan secara tertulis	☐ Ya	☐ Tidak	
	Simpulan:			
8	**Serah Terima Pertama Pekerjaan**			
	a. Penyerahan hasil pekerjaan berdasarkan permintaan secara tertulis dari Penyedia Pekerjaan Konstruksi	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Permintaan tersebut setelah pekerjaan selesai 100%	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa	☐ Ya	☐ Tidak	
	d. Melakukan pemeriksaan sesuai dengan pedoman/prosedur yang telah ditetapkan	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	e. Berdasarkan hasil pemeriksaan Panitia/Pejabat Hasil Pekerjaan, Penyedia telah melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam kontrak dan gambar	☐ Ya	☐ Tidak	
	f. Apabila terdapat ketidaksesuaian dengan kontrak (kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan), penyedia telah memperbaiki/menyelesaikannya, atas perintah PPK	☐ Ya	☐ Tidak	
	g. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian; dan	☐ Ya	☐ Tidak	
	h. PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	Simpulan: Jika poin salah satu dari 1,2,3,4,5,6, serah terima hasil pekerjaan belum dapat dilaksanakan			
9	**Serah Terima Akhir Pekerjaan**			
	a. Penyerahan akhir pekerjaan dilaksanakan berdasarkan permintaan tertulis dari penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Permintaan penyerahan akhir setelah masa pemeliharaan berakhir	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. Masa pemeliharaan telah ditentukan dalam syarat syarat khusus kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	d. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan telah melakukan pemeriksaan/pengujian sebelum menerima hasil pekerjaan konstruksi	☐ Ya	☐ Tidak	
	e. Penyedia telah memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK	☐ Ya	☐ Tidak	
	f. PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik	☐ Ya	☐ Tidak	
	Simpulan: Jika poin 1, 2, 4 dan 5 jawabannya tidak, maka serah terima akhir pekerjaan belum bisa dilakukan			

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
C	**Jasa Konsultansi**			
1	**Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)**			
	a. PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan danlatau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada penyedia sebelum diterbitkannya SPMK	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	
	d. Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK	☐ Ya	☐ Tidak	
2	**Mobilisasi**			
	a. Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:			
	1) Mendatangkan tenaga ahli	☐ Ya	☐ Tidak	
	2) Mendatangkan tenaga pendukung, dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	3) Menyiapkan peralatan pendukung	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan	☐ Ya	☐ Tidak	
3	**Pemeriksaan Personil dan Peralatan**			
	a. Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan 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	
	d. Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
4	**Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia**			
	a. Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan kepada PPK	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan tanpa persetujuan PPK	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan:			
	1) Menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai	☐ Ya	☐ Tidak	
	2) Tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (time based), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan	☐ Ya	☐ Tidak	
	3) Menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai	☐ Ya	☐ Tidak	
	d. Untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan	☐ Ya	☐ Tidak	
	e. Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
5	**Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK**			
	a. 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	
	b. Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	
6	**Perubahan Lingkup Pekerjaan**			
	a. 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:			

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	1) Menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	2) Mengurangi atau menambah jenis pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	3) Mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan	☐ Ya	☐ Tidak	
	4) Melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai kontrak awal	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. 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	
	d. Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	e. 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	
7	**Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**			
	a. Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:			
	1) Pekerjaan tambah	☐ Ya	☐ Tidak	
	2) Perubahan ruang lingkup pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	3) Keterlambatan yang disebabkan oleh PPK	☐ Ya	☐ Tidak	
	4) Masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	5) Keadaan kahar	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Aspek Penilaian	Pernyataan		Ket.
	d. PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	e. Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
8	**Penyelesaian Pekerjaan**			
	a. PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaikannya	☐ Ya	☐ Tidak	
	b. Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	c. PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	d. Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan	☐ Ya	☐ Tidak	