



**INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH**

PETUNJUK TEKNIS

**PENGAWASAN INTERN ATAS
PENGADAAN BARANG/ JASA
(PROBITY AUDIT) DI
INSPEKTORAT PROVINSI
SULAWESI TENGAH**

**NOMOR : 800/198/ITDA
TANGGAL : 7 JUNI 2022**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Dewi Sartika No. 47 Birobuli Sel. Kec Palu Sel. Telepon (0451) 488152
PALU

KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI SULAWESI TENGAH

NOMOR 800/198 / ITDA TAHUN 2022

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN INTERN ATAS PENGADAAN
BARANG/JASA PROBITY AUDIT DI INSPEKTORAT
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

INSPEKTUR PROVINSI SULAWESI TENGAH,

Menimbang

- : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 yang telah diubah menjadi Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Menteri/kepala lembaga/kepala daerah wajib melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa melalui Aparat Pengawasan Internal pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah masing-masing.
- b. Bahwa pengawasan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat dilakukan melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system*
- c. Bahwa pengawasan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada huruf b dilakukan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan sertah terima pekerjaan.
- d. Bahwa dalam rangka peningkatan kualitas hasil Pengawasan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa *Probity Audit* Inspektorat Provinsi Sulawesi Tengah diperlukan keseragaman dalam penyajian Laporan Hasil *Probity Audit*.
- e. Bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas, perlu diterbitkan Keputusan Inspektur Daerah Provinsi Sulawesi Tengah tentang Petunjuk Teknis Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa *Probity Audit* Di Inspektorat Provinsi Sulawesi Tengah.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah UndangUndang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan-Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 3. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
 5. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
 6. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 7. Peraturan Gubernur Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR PROVINSI SULAWESI TENGAH TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN INTERN ATAS PENGADAAN BARANG/JASA *PROBITY AUDIT* DI INSPEKTORAT PROVINSI SULAWESI TENGAH

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa *Probity Audit* di Inspektorat Provinsi Sulawesi Tengah merupakan acuan dalam melaksanakan pengawasan di lingkungan Inspektorat Provinsi Sulawesi Tengah

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa *Probity Audit* di Inspektorat Provinsi Sulawesi Tengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang

tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur Provinsi Sulawesi Tengah

Pasal 3

Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : PALU
Pada tanggal : 7 Juni 2022

INSPEKTUR
PROVINSI SULAWESI TENGAH



Drs. M. MUCHLIS, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19710222 199012 1 001

PETUNJUK TEKNIS

PENGAWASAN INTERN
ATAS PENGADAAN
BARANG/
JASA (PROBITY AUDIT)
DI INSPEKTORAT DAERAH
PROVINSI SULAWESI
TENGAH

2022

DAFTAR ISI

BAGIAN 1 UMUM	1
BAB I PENDAHULUAN	1
1 Latar belakang	3
2 Maksud dan Tujuan	3
3 Ruang Lingkup	3
4 Sistematika Petunjuk Teknis	4
BAB II PROBITY AUDIT	5
1 Dasar Hukum	5
2 Probity Audit	5
3 Ruang Lingkup Audit	7
4 Metodologi Audit	8
5 Kewenangan dan Tanggung Jawab APIP	9
6 Kriteria dan Kualifikasi APIP dalam Pelaksanaan Probity Audit	10
7 Kriteria Paket Pekerjaan yang Dilakukan Probity Audit	12
8 Probity Requirement	12
BAB III TAHAPAN AUDIT	13
1 Perencanaan	13
2 Pelaksanaan	19
3 Pengkomunikasian Hasil Probity Audit	20
BAB IV PENGELOLAAN RESIKO PROBITY AUDIT	24

DAFTAR ISI

BAGIAN II AUDIT ATAS PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA		29
BAB I AUDIT ATAS PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA		29
BAB II AUDIT ATAS PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA		41
BAGIAN III AUDIT ATAS PELAKSANAAN KONTRAK KONSTRUKSI BARANG/JASA		50
BAB I PROSES PENANDATANGANAN KONTRAK		50
BAB II PELAKSANAAN KONTRAK		63
BAB III SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KONSTRUKSI		102
BAGIAN IV AUDIT ATAS PELAKSANAAN KONTRAK JASA KONSULTANSI BADAN USAHA		115
BAB I PENANDATANGANAN KONTRAK		115
BAB II PELAKSANAAN KONTRAK		122
BAGIAN V AUDIT ATAS PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA		157
BAB I PROSES PENANDATANGANAN KONTRAK		157
BAB II PELAKSANAAN KONTRAK		170
BAB III SERAH TERIMA BARANG/JASA LAINNYA		222

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR
PROVINSI SULAWESI TENGAH
NOMOR:
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGAWASAN
INTERN ATAS PENGADAAN
BARANG/JASA *PROBITY AUDIT* DI
INSPEKTORAT PROVINSI SULAWESI
TENGAH

PETUNJUK TEKNIS *PROBITY AUDIT*

BAGIAN I
UMUM

BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

- 1.1. Pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJ) merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan, meningkatkan pelayanan publik, sehingga pengadaan barang/jasa pemerintah turut menentukan keberhasilan pencapaian tujuan pemerintahan.
- 1.2. Secara prinsip, pengadaan barang/jasa pemerintah, seharusnya dilakukan dengan proses yang efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Namun demikian dalam pelaksanaannya, pengadaan barang/jasa sering menjadi sumber permasalahan hukum terkait dengan tindak pidana korupsi atau kejadian- kejadian fraud lainnya. Dampak dari kejadian fraud ini sangat signifikan dalam pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa khususnya, maupun tujuan pemerintahan secara umum.
- 1.3. Berdasarkan Pasal 76 Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018, dinyatakan bahwa Menteri/Kepala Lembaga/Kepala Daerah wajib

melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa melalui Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah. Pengawasan dilaksanakan sejak perencanaan, persiapan, pemilihan penyedia, pelaksanaan kontrak, dan serah terima pekerjaan.

- 1.4. Berdasarkan Pasal 47 dan 48 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dinyatakan bahwa APIP harus melakukan pengawasan intern atas penyelenggaraan tugas dan fungsi Instansi Pemerintah termasuk akuntabilitas keuangan negara. Pengawasan Intern memberikan keyakinan bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik.
- 1.5. Hal ini sejalan dengan peran Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) menurut Standard Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang menyatakan bahwa APIP seharusnya berperan memberikan keyakinan memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah, memberikan peringatan dini dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah (*anti corruption activities*).
- 1.6. Salah satu upaya untuk mewujudkan peran APIP dalam melakukan pengawasan pengadaan barang/jasa adalah melaksanakan audit selama proses pengadaan barang/jasa berlangsung (*real time audit*) dengan mendasarkan pada prinsip-prinsip probity yang disebut sebagai *Probity Audit*.
- 1.7. Inspektorat Provinsi Sulawesi Tengah sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) memiliki tugas pokok sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Pasal 33 ayat (4) dan ayat (5), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 Pasal 3 ayat (2) dan Peraturan Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 35 Tahun 2019 Pasal 4 ayat (1) yaitu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan

pemerintah di daerah Provinsi Sulawesi Tengah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah di daerah Provinsi Sulawesi Tengah dan pelaksanaan urusan pemerintah di daerah Provinsi Sulawesi Tengah. Dengan demikian sebagai bentuk pelaksanaan sistem pengendalian intern dalam proses pengadaan barang/jasa, maka Inspektorat Provinsi Sulawesi Tengah menyediakan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa *probity audit* di Inspektorat Provinsi Sulawesi Tengah.

2. Maksud dan Tujuan

2.1. Maksud petunjuk teknis audit ini adalah memberikan panduan kepada APIP untuk melaksanakan *probity audit* dalam rangka meningkatkan integritas pelayanan publik melalui efektifitas hasil *probity audit* atas proses pengadaan barang/jasa yang berdasarkan pada peraturan dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah, serta prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.

2.2. Tujuan Penyusunan Petunjuk Teknis *Probity Audit* adalah:

2.2.1. Memberikan panduan dan standar yang sama kepada seluruh APIP dalam melaksanakan penugasan *Probity Audit* atas PBJ.

2.2.2. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas *Probity Audit* yang dilakukan oleh APIP atas PBJ sesuai amanat Peraturan Perundang-undangan.

2.2.3. Membantu APIP untuk mewujudkan fungsinya dalam membantu meningkatkan tata kelola, pengendalian dan manajemen risiko dalam PBJ.

2.2.4. Membantu APIP untuk melaksanakan *Probity Audit* sebagai mekanisme peringatan dini (*early warning mechanism*) dan pencegahan fraud.

3. Ruang Lingkup

3.1. Petunjuk Teknis ini mengatur tahapan-tahapan *probity audit* sejak tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengkomunikasian hasil *probity audit*. Tahapan pengadaan barang/jasa yang menjadi ruang lingkup pengaturan pedoman ini mencakup sejak perencanaan dan persiapan, pelaksanaan

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

4. Sistematika Petunjuk Teknis

4.1. Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa *Probity Audit* disusun dalam enam bagian, terinci sebagai berikut :

Bagian I Umum : meliputi pendahuluan, *Probity Audit*, tahapan audit dan pengelolaan risiko *probity audit*.

Bagian II Audit atas : meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.
Perencanaan dan
Persiapan Pengadaan
Barang/Jasa

Bagian III Audit atas : menguraikan audit atas proses penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak dan serah terima pekerjaan konstruksi yang masing masing meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.
Pelaksanaan Kontrak
Konstruksi

Bagian IV Audit atas : menguraikan audit atas proses penandatanganan kontrak dan pelaksanaan kontrak yang masing masing meliputi skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit
Pelaksanaan Kontrak
Jasa Konsultasi dan
Badan Usaha

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

BAB II

PROBITY AUDIT

1. Dasar Hukum

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

- 1.1.1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- 1.1.2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 1.1.3. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 1.1.4. Peraturan-peraturan tentang tugas dan fungsi APIP.
- 1.1.5. Peraturan lain terkait pengadaan barang/jasa.

2. *Probity Audit*

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

2.2. *Probit audit* juga merupakan mekanisme peringatan dini (*early warning mechanism*) bagi manajemen pengadaan barang/jasa atas kemungkinan terjadinya penyimpangan dan/atau kecurangan. *Probit audit* terutama dilakukan bersamaan dengan proses pengadaan barang/jasa atau segera setelah proses pengadaan barang/jasa terjadi (*real time audit*).

2.3. *Probit Audit* dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, yaitu:

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

2.4. *Prinsip-prinsip* pengadaan barang/jasa tersebut seharusnya dilaksanakan dengan mengacu pada etika pengadaan barang/jasa. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah juga mengatur mengenai etika bagi semua pihak yang terlibat dalam pengadaan barang/jasa, yaitu:

- a. Melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran dan ketepatan tujuan pengadaan barang/jasa;
- b. Bekerja secara profesional, mandiri, dan menjaga kerahasiaan informasi yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah penyimpangan pengadaan barang/jasa;

- c. Tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat;
- d. Menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan keputusan tertulis pihak terkait;
- e. Menghindari dan mencegah terjadinya pertentangan kepentingan pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung yang berakibat persaingan usaha tidak sehat dalam pengadaan barang/jasa;
- f. Menghindari dan mencegah pemborosan dan kebocoran keuangan negara;
- g. Menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi;
- h. Tidak menerima, tidak menawarkan atau tidak menjanjikan untuk memberi hadiah, imbalan, komisi, rabat dan apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/jasa.

3. Ruang Lingkup Audit

- 3.1. *Probity audit* atas pengadaan barang/jasa pemerintah ini merupakan audit dengan tujuan tertentu, (vide penjelasan Pasal 4 ayat 4 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara).
- 3.2. *Probity Audit* diterapkan selama proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa (*real time*) untuk memastikan bahwa seluruh ketentuan telah diikuti dengan benar, jujur dan penuh integritas, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaan barang/jasa (*early warning*). *Probity audit* ini juga merupakan bagian dari proses manajemen risiko dalam rangka mencapai tujuan pengadaan barang/jasa.
- 3.3. Ruang lingkup audit ini harus ditetapkan sejak proses perencanaan audit dan diungkapkan secara jelas di laporan hasil audit. *Probity audit* dapat dilakukan pada pengadaan barang/jasa yang menjadi lingkup pengaturan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun

2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya dan dengan memperhatikan kriteria-kriteria pengadaan yang dapat dilakukan *probity audit*.

- 3.4. Tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa yang dapat menjadi ruang lingkup probity audit dimulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyerahan barang/jasa (sebelum pembayaran 100%). Untuk tahapan terpilih, agar dipastikan terlebih dahulu bahwa tahap sebelumnya mulai dari perencanaan tidak terdapat permasalahan.

4. Metodologi Audit

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

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

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

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

4.1.4. Perbandingan dan Analisis, misalnya membandingkan;

- a. Rencana kebutuhan dengan dengan rencana pengadaan barang/jasa;
 - b. Harga Perkiraan Sendiri/HPS/OE dengan harga pasar setempat yang wajar atau pedoman harga satuan yang telah ditetapkan oleh Instansi Teknis, organisasi/media lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan dan BI/BHMN/BUMN/BUMD/Badan Usaha Lainnya;
 - c. Dokumen Pengadaan/lelang dengan Standar Dokumen Pengadaan (SDP) yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang;
 - d. Hasil kegiatan yang dilaksanakan dengan kontrak baik dari segi mutu (spesifikasi teknis) maupun kuantitas;
- 4.1.5. Jika dalam menilai kesesuaian kualitas dan kuantitas barang/jasa dibutuhkan keahlian tertentu diluar kompetensi APIP maka dapat menggunakan tenaga ahli.
- 4.1.6. Dalam pelaksanaannya, *probit 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 APIP dalam membuat simpulan hasil audit pada setiap tahapan proses pengadaan barang/jasa.

5. Kewenangan dan Tanggung Jawab APIP

- 5.1. APIP 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), 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.
- 5.2. Selain itu APIP juga diberikan hak akses ke sistem informasi pengadaan barang/jasa termasuk untuk melakukan e-audit atau audit pada sistem

pengadaan barang/jasa berbasis teknologi informasi pada saat proses pengadaan sedang berlangsung.

5.3. Pelaksanaan *Probity Audit* tidak memindahkan tanggung jawab manajerial pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Kelompok Kerja Pemilihan (Pokja Pemilihan), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa sesuai prinsip dan etika pengadaan kepada APIP.

5.4. 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), Agen Pengadaan, Pengelola Pengadaan, dan Penyelenggara Swakelola). Tanggung jawab APIP 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 APIP, sepenuhnya berada pada pihak auditi.

6. Kriteria dan Kualifikasi APIP dalam Pelaksanaan *Probity Audit*

6.1. APIP setidaknya memenuhi kriteria ideal sebagai berikut:

6.1.1. Syarat Personal

- a. Independen dan objektif yaitu tidak memihak, bebas dari bias, pengaruh atau kepentingan tertentu dari pihak pemerintah maupun pihak ketiga/penyedia;
- b. Memiliki integritas yang tinggi dalam pelaksanaan penugasan, memiliki karakter yang baik, menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan prinsip-prinsip moral berdasarkan rekam jejak yang dapat dipertanggungjawabkan;

- b. Tidak memiliki benturan kepentingan dengan pihak atau objek yang diaudit;
- c. Memiliki kompetensi profesional dan kehati-hatian (*professional competence and due care*) dalam melaksanakan penugasan;
- d. Memiliki pengetahuan dan kemampuan (*knowledge and skills*) yang berhubungan dengan proses pengadaan barang/jasa, pengendalian intern dan manajemen risiko (termasuk manajemen risiko fraud);
- e. Memiliki pengetahuan tentang isu-isu Probitas dan isu-isu korupsi/fraud dalam proses pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. Memiliki kemampuan interpersonal *skills* yang memadai dan kemampuan berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan;
- g. Mampu menyimpan rahasia atas informasi yang diperoleh yang berkaitan dengan kegiatan yang diaudit;
- h. Memiliki disiplin tinggi, tanggung jawab dan kualifikasi teknis untuk melaksanakan penugasan;
- i. Mampu mengambil keputusan, bertindak tegas dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat KKN;
- j. Bersedia menandatangani Pakta Integritas sebelum melaksanakan penugasan;
- k. Memiliki pengalaman dalam bidang audit pengadaan barang/jasa pemerintah.

6.1.2. Syarat Formal

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

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

6.3. Dalam satu tim minimal 1 (satu) orang telah memenuhi kompetensi di atas. Dengan susunan tim tersebut penanggung jawab audit harus

mempertimbangkan kemampuan dan risiko-risiko terhadap pencapaian tujuan penugasan dan telah menyiapkan mitigasinya selama proses audit.

7. Kriteria Paket Pekerjaan yang Dilakukan *Probity Audit*

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

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

8. *Probity Requirement*

8.1. *Probity requirement* merupakan kriteria-kriteria yang ditetapkan sebagai dasar untuk menilai bahwa pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai prinsip-prinsip probity. Pengertian *Probity requirement* dalam pedoman ini adalah ketaatan kepada proses pengadaan barang/jasa menurut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta peraturan pelaksanaannya, dan ketaatan kepada peraturan lain yang terkait dengan pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan, serta prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa, berdasarkan atas data/dokumen/informasi yang diterima APIP. *Probity requirement* ini juga harus disepakati antara auditi dengan APIP yang dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK).

BAB III

TAHAPAN AUDIT

1. Tahapan *Probity Audit*

Tahapan *probity audit* mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan pengkomunikasian hasil audit.

1.1. Perencanaan

Tahap perencanaan merupakan tahapan penting karena akan mempengaruhi pencapaian tujuan *probity audit*. Tahap perencanaan ini mencakup:

1.1.1. Mendapatkan Mandat *Probity audit*

- a) Penetapan daftar Proyek Strategis pengadaan barang/jasa yang akan diaudit oleh Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah (mandatori).
- b) *Probity audit* juga dapat dilaksanakan berdasarkan permintaan tertulis dari Pimpinan Instansi/Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan pelaksanaannya didasarkan pada kesepakatan bersama yang dituangkan dalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) antara APIP dan Pimpinan Instansi/PA/KPA.

1.1.2. Penyusunan Tim Audit

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

- Jumlah, susunan tim, jangka waktu audit disesuaikan dengan ruang lingkup audit yang dilakukan dan tingkat risiko dari pengadaan barang/jasa yang akan diaudit.
- Susunan tim audit terdiri dari Wakil Penanggung Jawab/Pengendali Mutu, Pengendali Teknis, Ketua Tim dan Anggota Tim.
- Tim audit mendapatkan alokasi waktu dan sumber daya yang cukup dalam melaksanakan penugasan *probity audit*.

- Tim Audit yang ditugaskan untuk melaksanakan *Probity audit* mengacu pada kriteria dan persyaratan yang diuraikan sebelumnya.

1.1.3. Penelaahan Awal

Penelaahan awal dilaksanakan apabila mandat *probity audit* berdasarkan permintaan Instansi/Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yaitu dengan tahapan sebagai berikut:

a) Dalam hal penugasan berasal dari permintaan pejabat penanggung jawab program dan/atau kegiatan PBJ, maka penugasan *probity audit* dimulai dengan melakukan penelaahan permasalahan yang diperoleh melalui penelaahan dokumen dan/atau paparan/ekspose untuk memperoleh gambaran mengenai PBJ yang dapat berguna menjadi salah satu sumber informasi dalam melakukan penilaian atas risiko penugasan. Pelaksanaan *probity audit* dapat dilaksanakan pada tahapan terpilih (tidak pada seluruh tahapan PBJ). Namun harus dipastikan terlebih dahulu bahwa tahap sebelumnya mulai dari perencanaan tidak terdapat permasalahan. Muatan yang harus dibahas dalam ekspose adalah sebagai berikut:

- 1) Tujuan, ruang lingkup, rencana waktu audit, batasan tanggung jawab APIP dan mekanisme yang dilakukan apabila ditemukan pelanggaran terhadap prosedur dan ketentuan pengadaan barang/jasa serta pelanggaran prinsip-prinsip dan etika pengadaan barang/jasa.
- 2) Persyaratan *probity* (*probity requirement*) sebagai kriteria *probity audit* yang akan dilaksanakan.

Hasil ekspose dituangkan dalam bentuk notulen/risalah hasil ekspose. Berdasarkan hasil ekspose tersebut, kemudian dilaksanakan penilaian risiko penugasan, dengan tujuan mengidentifikasi dan memitigasi risiko-risiko yang mungkin muncul dalam penugasan *probity audit*. Penilaian risiko ini

dituangkan dalam bentuk Hasil Penilaian Risiko Penugasan *probity audit*.

- b) Dengan mempertimbangkan kondisi spesifik Pemerintah Daerah, mekanisme ekspose ini dapat digantikan dengan metode lain sepanjang dapat memenuhi tujuan dari ekspose ini. Ekspose ini juga menjadi salah satu dasar untuk menerima penugasan jika *probity audit* dilaksanakan oleh APIP.

1.1.4. Penyusunan Kerangka Acuan Kinerja Audit

Kerangka acuan kerja ditetapkan secara jelas antara lain, namun tidak terbatas pada:

- Standar Audit yang digunakan oleh APIP dalam melakukan audit;
- Ruang Lingkup Pelaksanaan *Probity Audit*;
- Persyaratan probity (*probity requirement*);
- Kewenangan dan Tanggung Jawab penanggung jawab pengadaan barang/jasa dan APIP;
- Jangka Waktu Penugasan Audit;
- Mekanisme dan Waktu Pelaporan Audit

1.1.5. Surat Tugas Audit

Penerbitan surat tugas mengikuti mekanisme yang diatur pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

1.1.6. Penyusunan Program Kerja Audit

- a) Pelaksanaan *probity audit* pada tahap kegiatan Pengadaan Barang/Jasa menyesuaikan dengan situasi, kondisi, dan kewenangan pada masing-masing APIP tanpa mengabaikan risiko, efisiensi, dan efektivitas *probity audit*. Saat ini Inspektorat Provinsi Sulawesi Tengah melaksanakan *probity audit* pada tahap kegiatan Pengadaan Barang/Jasa yang mengacu pada petunjuk teknis pelaksanaan probity audit yang mencakup:

- Audit atas Perencanaan dan Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
- Audit atas Pelaksanaan Kontrak Konstruksi
- Audit atas Pelaksanaan Kontrak Jasa Konsultansi Badan Usaha

- Audit atas Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Lainnya.

Secara umum, petunjuk teknis pelaksanaan *probity audit* tersebut di atas terdiri dari tiga bagian yaitu skema audit, program audit dan daftar uji hasil audit.

- b) Skema audit, menjelaskan tujuan dan waktu pelaksanaan audit;
- c) Program audit, berisi langkah-langkah audit. Pembuatan Program Audit memperhatikan hal-hal berikut:
 - Tim *probity audit*, dengan mengacu hasil telaah awal (ekspose dan analisis risiko penugasan), dan dengan mempertimbangkan risiko-risiko (termasuk risiko fraud) serta titik-titik kritis dalam pengadaan barang/jasa, menyusun *tentative audit objective* (TAO) sebagai acuan untuk mengembangkan program audit.
 - Tim audit menyusun program audit dengan mengacu pada program audit generik dalam petunjuk teknis ini dan TAO yang telah disusun sebelumnya. Program audit dalam petunjuk teknis ini merupakan acuan umum yang harus disesuaikan/dimodifikasi dengan menyesuaikan situasi dan kondisi spesifik kegiatan pengadaan barang/jasa yang diaudit sesuai keterangan huruf a) diatas, terutama dengan mempertimbangkan risiko signifikan pada tahapan pengadaan barang/jasa yang diaudit (termasuk risiko fraud);
- d) Daftar Uji Hasil Audit, merupakan alat bantu untuk mempermudah APIP dalam mengambil kesimpulan hasil audit. Penggunaan Daftar Uji ini bukan menjadi satu-satunya alat bantu dalam mengambil kesimpulan. Instrumen dan atau teknik lain dapat digunakan sepanjang relevan, efisien dan efektif dalam membantu mencapai tujuan audit.
- e) Dari skema audit, program audit, dan daftar uji hasil audit akan menjadi Kertas Kerja Audit (KKA) yang merupakan bukti penugasan dan catatan lainnya yang akan mendukung temuan

dan kesimpulan. Oleh karena itu setiap penugasan harus memiliki KKA dan harus ditelaah secara berjenjang. Format KKA diserahkan pada masing-masing APIP dengan memperhatikan prinsip-prinsip standar untuk substansi audit yaitu :

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

Standar format sebagai berikut :

- Harus mempunyai judul;
 - Penataan format, seperti judul yang layak, spasi, dan ukuran
 - yang memadai;
 - Rapi dan mudah dibaca;
 - Diindeks silang (dibuat indeks yang saling berhubungan);
 - Terdapat nama dan paraf pembuat dan pereviu KKA.
- f) Setelah KKA ditelaah secara berjenjang dan disetujui dapat dilaksanakan proses briefing dengan tim audit.

1.1.7. Briefing Awal dengan Seluruh Tim *Probity Audit*

Briefing awal dengan seluruh Tim *Probity Audit* menjadi satu kesatuan dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan audit sehingga terjadi kesepahaman antar sesama APIP dalam pelaksanaan pengawasan *Probity Audit*.

1.1.8. Pembicaraan Awal dengan Pihak Auditi

Berdasarkan surat tugas yang telah diterbitkan, dilakukan pembicaraan pendahuluan (*entry meeting*) antara APIP dengan auditi untuk membahas teknis pelaksanaan audit, serta mendapatkan gambaran umum tahapan proses pengadaan barang/jasa pada saat audit mulai dilakukan. Pada tahapan ini, APIP juga meyakinkan

bahwa ruang lingkup audit masih relevan dengan informasi yang didapat pada saat ekspose dan/atau sesuai dengan KAK. Hal ini ditujukan untuk meyakinkan relevansi pendekatan *probity audit* (*real time audit*) dengan kondisi terkini proses pengadaan barang/jasa.

1.1.9. Mendapatkan Surat Pernyataan Probity dan Surat Representasi Manajemen.

a) Efektifitas *probity audit* sangat tergantung pada kerja sama, kejujuran, dan integritas para pihak yang terkait dalam menyediakan data dan informasi terkait proses pengadaan barang/jasa yang diaudit. Hal ini harus disadari sepenuhnya oleh pihak-pihak tersebut, bahwa audit probity ini bukanlah bentuk mekanisme yang mengambil alih tanggung jawab mereka dalam melaksanakan proses pengadaan barang/jasa yang jujur, transparan dan berintegritas. Pemahaman dan komitmen tersebut harus ditekankan sejak awal penugasan *probity audit*. Komitmen tersebut tersebut dituangkan dalam *management representation letter* dan surat pernyataan probity (lampiran 1.6 dan lampiran 1.7). Surat pernyataan dari pihak yang meminta *probity audit* memuat hal-hal sebagai berikut, namun tidak terbatas pada:

- Pemahaman bahwa tanggung jawab proses pengadaan barang/jasa sepenuhnya berada di manajemen.
- Audit probity yang dilakukan adalah proses untuk membantu manajemen guna meyakinkan bahwa isu-isu probity dan risiko fraud, serta dampaknya telah diantisipasi dan dikendalikan
- Jaminan bahwa data dan informasi yang disampaikan dalam rangka *probity audit* telah lengkap dan disajikan dengan jujur dan transparan.
- Komitmen manajemen pengadaan barang/jasa untuk tidak melakukan kecurangan selama proses pengadaan barang/jasa.

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

1.2. Pelaksanaan

1.2.1. Pelaksanaan *Probity Audit*

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

- a) Menyiapkan dokumen yang diperlukan untuk pelaksanaan audit
- b) Mengolah Kertas Kerja Audit
- c) Menyusun Kesimpulan Hasil Audit. Hasil Audit diarahkan untuk memberikan simpulan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilakukan sesuai dengan persyaratan *probity (probity requirement)*.

1.2.2. Supervisi Penugasan

- a) Sesuai dengan standar audit, pada setiap tahap, pekerjaan auditor harus disupervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kemampuan auditor.
- b) Supervisi ini harus dilakukan pada seluruh tahapan audit secara berjenjang yaitu ketua tim menyupervisi anggota timnya, pengendali teknis mengawasi tim audit yang dibawahinya dan

pengendali mutu menyupervisi seluruh kerja audit yang dilaksanakan.

- c) Pengawasan ketua tim terhadap anggota timnya dilakukan secara langsung pada setiap kesempatan selama kerja audit berlangsung maupun secara tidak langsung yaitu melalui reviu KKA yang dibuat oleh anggota tim yang bersangkutan dan untuk KKA yang telah sesuai dengan tujuannya akan ditandai dengan paraf ketua tim di KKA yang bersangkutan sebagai tanda telah mendapat reviu dan disetujui KKA.
- d) Pengendali teknis bertugas mengawasi tim audit yang berada di bawahnya. Secara berkala pengendali teknis akan mendatangi tim audit yang sedang berada di lapangan atau menerima pertanyaan dari ketua timnya secara lisan untuk menangani kerja audit yang memerlukan keputusan dari pengendali teknis.
- e) Pengendali teknis wajib melakukan kunjungan kepada tim audit, salah satunya harus dilakukan pada saat rapat penyelesaian audit di lapangan. Pengendali teknis melakukan reviu atas KKA yang dibuat oleh ketua tim. Dokumentasi kerja pengendali teknis dicatat dalam suatu lembar kerja yang disebut formulir supervisi pengendali teknis.
- f) Pengendali mutu melakukan tugas pengawasan terhadap semua tim audit dan pengendali teknis atas kerja audit yang dilakukannya melalui reviu atas formulir supervisi oleh pengendali teknis dan konsep laporan yang disampaikan, melakukan reviu langsung dengan pengendali teknis dan ketua tim dalam suatu rapat reviu, memberikan komentar atas kinerja audit dan mengisi formulir supervisi untuk mengomunikasikan hasil reviunya.

1.3. Pengkomunikasian Hasil *Probity audit*

- 1.3.1. Pada dasarnya pengkomunikasian hasil audit dilakukan melalui mekanisme pelaporan yang dituangkan dalam bentuk Laporan Hasil *Probity audit*. Namun demikian, sesuai karakteristik *probity audit*

sebagai mekanisme peringatan dini, APIP dapat menyampaikan hal-hal terkait hasil audit, selama proses audit masih berlangsung.

- 1.3.2. Apabila dalam pelaksanaan *probity audit* ditemukan proses pengadaan barang/jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan dan pelanggaran terhadap prinsip-prinsip pengadaan barang/jasa serta etika pengadaan barang/jasa, auditor segera menyampaikan kondisi demikian kepada pihak yang bertanggung jawab terhadap pengadaan barang/jasa untuk dilakukan perbaikan/koreksi pada saat proses pengadaan dan/atau audit sedang berlangsung dalam bentuk atensi manajemen, tanpa menunggu laporan hasil audit sebagai bentuk peringatan dini (*early warning*) agar manajemen bisa memperbaiki proses tersebut sebelum berdampak negatif bagi pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa. Secara umum atensi manajemen memuat pokok/kondisi permasalahan dan ketidaksesuaiannya dengan *probity requirement*, penyebab, dampak/potensi dampak kepada proses pengadaan barang/jasa, serta saran terkait permasalahan tersebut.
- 1.3.3. Dengan mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas penugasan audit, atensi manajemen ini ditandatangani oleh penanggung jawab audit atau personil lain dalam tim audit yang mendapatkan pendelegasian tertulis dari penanggung jawab audit. Atensi manajemen ini bukan sebagai bentuk intervensi ataupun keikutsertaan tim audit dalam proses pengadaan barang/jasa dan tidak memindahkan tanggung jawab pelaksanaan. Kewenangan dan tanggung jawab pelaksanaan saran yang disampaikan melalui atensi manajemen sepenuhnya berada pada penanggung jawab pengadaan barang/jasa. Tindak lanjut yang dilakukan oleh penanggung jawab pengadaan barang/jasa diberitahukan kepada *probity auditor* dan ditembuskan Kepala Daerah bersangkutan atau pihak yang meminta audit.
- 1.3.4. Apabila pihak penanggung jawab pengadaan barang/jasa menolak untuk melakukan perbaikan/koreksi seperti yang disampaikan melalui atensi manajemen, maka penanggung jawab *probity audit*

melaporkan kondisi tersebut kepada atasan penanggung jawab pengadaan barang/jasa dan/atau pihak yang meminta audit.

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

1.3.6. Proses pengkomunikasian hasil audit (ekspose hasil audit) perlu dilakukan oleh tim audit setelah selesainya proses audit, melalui mekanisme pembahasan hasil audit. Dalam pembahasan hasil *probity audit* dibahas hasil temuan dan simpulan, termasuk saran-saran yang diberikan oleh tim audit dan rencana tindak lanjutnya. Pada saat pembahasan ini dibahas juga atensi manajemen yang telah disampaikan, dan tindak lanjut yang telah dan akan dilakukan oleh pihak auditi. Dalam pembahasan hasil temuan serta saran/rekomendasi, tim audit perlu menuangkan dalam bentuk rencana aksi (*action plan*). Rencana aksi (*action plan*) memuat hal-hal sebagai berikut:

- Hasil Temuan
- Rekomendasi
- Rencana Aksi
- Waktu Pelaksanaan
- Bentuk Tindak Lanjut

Rencana aksi (*action plan*) merupakan langkah-langkah pelaksanaan saran/rekomendasi yang diberikan oleh tim audit sekaligus menjadi bukti komitmen kesanggupan waktu penyelesaian tindak lanjut yang disepakati dengan auditi. Hasil pembahasan akan dituangkan dalam

Berita Acara/Risalah Hasil Pembahasan yang ditandatangani dua belah pihak. Mempertimbangkan karakteristik *probity audit* yang *real time* dan dalam rangka meyakinkan kesesuaian proses pengadaan barang/jasa dengan *probity requirement*, maka tindak lanjut hasil audit tidak perlu menunggu selesainya laporan hasil audit. Setiap tindak lanjut hasil audit disampaikan buktinya kepada tim audit, dan instansi auditor harus memonitor tindak lanjut terkait hasil *probity audit* tersebut.

1.3.7. Setelah dilakukan pembahasan hasil audit, tim audit segera menyusun Laporan Hasil *Probity Audit*.

1.3.8. Format Pengomunikasian Hasil Audit

Format laporan hasil audit berbentuk surat dan mengacu pada Penyusunan Laporan Pengawasan *Probity Audit* di Inspektorat Provinsi Sulawesi Tengah Halaman 228.

1.3.9. Distribusi Pengomunikasian Hasil Audit

Laporan Hasil *Probity Audit* diserahkan oleh Tim Audit kepada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan akan mengirimkan Surat Perintah Tindak Lanjut dan Laporan Hasil *Probity Audit* kepada Pimpinan Instansi Penanggung Jawab Pengadaan Barang/Jasa yang ditembuskan kepada Kepala Daerah dan/atau pihak yang meminta audit.

1.4. Secara lengkap tahapan *probity audit* dirangkum dalam lampiran 1.1, lampiran 1.2, lampiran 1.3 dan lampiran 1.4.

BAB IV

PENGELOLAAN RESIKO *PROBITY AUDIT*

1. Pengelolaan risiko *probity audit* menjadi kebutuhan mutlak bagi APIP. APIP harus mengelola risiko penugasan *probity audit*, termasuk mempertimbangkan risiko-risiko dalam tahapan-tahapan pengadaan barang/jasa (termasuk risiko fraud) dalam perencanaan dan pelaksanaan auditnya. Secara umum, beberapa tahapan-tahapan *probity audit* ini telah menerapkan mekanisme pengelolaan risiko, misalnya mekanisme telaahan, ekspose, atensi manajemen, penambahan titik kritis yang harus diperhatikan dalam setiap tahapan *probity audit*, dan substansi pelaporan yang telah mempertimbangkan risiko.
2. Selain risiko-risiko penugasan, APIP juga diharapkan melakukan penilaian risiko-risiko yang melekat dalam proses pengadaan barang/jasa, sebagai bagian terintegrasi dari proses audit, bukan menjadi kegiatan yang berdiri sendiri. Berdasarkan penilaian resiko tersebut APIP memfokuskan sumberdaya audit untuk mengungkap kejadian-kejadian yang akan berdampak langsung pada pencapaian tujuan pengadaan barang/jasa.
3. Untuk meningkatkan efektifitas *probity audit*, dalam pengembangan program audit atas tahapan-tahapan pengadaan barang/jasa, APIP harus mempertimbangkan risiko fraud pada setiap tahapannya. Risiko fraud yang mungkin terjadi dalam pengadaan barang/jasa diantaranya, namun tidak terbatas pada:
 - 3.1. Menggelembungkan anggaran, harga perkiraan sendiri (HPS)/Owner's Estimate, dan harga penawaran
 - 3.1.1. Modus utama *fraud* dalam pengadaan barang/jasa adalah menggelembungkan/menaikkan harga pengadaan barang/jasa di atas kewajaran (*mark up* harga). Namun demikian, penggelembungan harga ini tidak berdiri sendiri, karena penggelembungan harga tidak mungkin dilakukan tanpa adanya HPS yang telah di *mark-up*. *Mark up* HPS juga tidak mungkin terjadi jika anggarannya tidak di *mark up*. Tidak mungkin terjadi *mark up* jika tidak didahului dengan

proses perencanaan. Jadi proses penggelembungan harga bisa dikatakan telah dimulai sejak proses perencanaan dan penganggaran.

3.2. Menyuap

- 3.2.1. Penyuapan dapat terjadi sepanjang tahapan pengadaan barang/jasa. Pihak yang terlibat dalam suap menyuap bisa pejabat atau staf pengadaan, rekanan, pihak legislatif dan pihak lain. Peristiwa penyuapan tidak berdiri sendiri, karena terkait dengan dilakukannya atau tidak dilakukannya suatu perbuatan oleh pihak yang disuap, yang biasanya bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3.2.2. Namun demikian kemungkinan untuk mendeteksi suap dengan prosedur/teknik audit biasa sangat kecil, sehingga untuk itu perlu sebuah jaminan tertulis dari pihak pengelola pengadaan bahwa proses pengadaan yang menjadi ruang lingkup *probity audit* terbebas dari tindakan suap menyuap.

3.3. Menggabungkan dan Memecah Pekerjaan

- 3.3.1. Menggabungkan pekerjaan berarti menyatukan atau memusatkan kegiatan yang tersebar di beberapa lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di beberapa lokasi. Proses penggabungan ini sudah dirancang sejak anggaran mulai disusun dan akhirnya disetujui dalam anggaran entitas. Proses penggabungan pekerjaan ini dapat berdampak signifikan jika disertai dengan penggelembungan harga, karena akan merugikan keuangan negara dalam jumlah yang besar.
- 3.3.2. Sedangkan memecah pekerjaan dimaksudkan untuk menghindari pelaksanaan pelelangan umum dan pekerjaan seolah-olah terdiri dari beberapa paket. Dengan demikian rekanan penyedia barang/jasa dapat ditunjuk secara langsung melalui penunjukan langsung atau pengadaan langsung. Dengan pemecahan ini dimungkinkan proses pengadaan direkayasa dan penyedia barang/jasa dapat ditentukan sesuai keinginan dan kepentingan pengelola pengadaan, serta dapat dilakukan penggelembungan harga. Oleh karena itu pemecahan

pekerjaan ini bisa menjadi risiko yang signifikan jika disertai dengan penggelembungan harga yang akan merugikan keuangan negara.

3.4. Penunjukan Langsung

3.4.1. Penunjukan langsung sebagai salah satu metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya memang dimungkinkan dilaksanakan sebagaimana diatur Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

3.4.2. Penunjukan langsung yang tidak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan bisa menjadi indikasi terjadinya fraud lain. Dalam beberapa kasus penunjukan langsung ini juga diikuti dengan penggelembungan harga, karena tentu harus ada fee yang diberikan penyedia barang/jasa sebagai ucapan terima kasih (suap) kepada pejabat yang menunjuk.

3.5. Memalsukan Dokumen Perusahaan

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

3.6. Mensub-kontrakkan Seluruh Pekerjaan

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

3.7. Membuat Spesifikasi yang Mengarah Kepada Rekanan Tertentu/Merk Tertentu

3.7.1. Praktik yang sering terjadi adalah panitia lelang membuat spesifikasi secara khusus supaya kompetitor tidak dapat memenuhi spesifikasi

yang dibuat. Spesifikasi dibuat mengada-ada supaya dapat mengarah kepada rekanan penyedia barang tertentu. Praktik ini dilakukan agar perancang spesifikasi khusus juga mempunyai argumentasi sehingga dapat menggelembungkan harga.

3.8. Mengurangi Kuantitas Barang/Jasa

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

3.9. Mengurangi Kualitas Barang/Jasa

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

3.10. Pengadaan Fiktif

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

3.11. Salah Merancang Kontrak

3.11.1. Kesalahan dalam menentukan jenis kontrak akan menimbulkan potensi perselisihan dan dapat mengakibatkan pengeluaran uang negara/daerah yang lebih besar dari yang seharusnya. Apabila

penanggung jawab pengadaan barang/jasa dengan sengaja merancang kontrak yang tidak sesuai karena telah berkolusi dengan penyedia barang/jasa, maka menjadi tindak pidana yang dapat menimbulkan kerugian negara/daerah.

3.12. Kontrak Tanpa Tersedia Anggarannya

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

3.13. Pemborosan Keuangan Negara/Daerah Atau Korporasi Negara/Daerah

3.13.1. Hampir semua fraud risk di atas dapat mengakibatkan pemborosan keuangan negara/daerah. Untuk dapat melakukan hal-hal tersebut, penyedia barang/jasa pasti akan melakukan suap ke panitia lelang. Uang suap yang digunakan oleh penyedia barang/jasa tersebut biasanya bersumber dari penggelembungan harga (*mark up*) yang mengakibatkan negara harus mengeluarkan uang yang lebih besar untuk mendapatkan kualitas barang yang sama.

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

BAGIAN II
AUDIT ATAS PERENCANAAN DAN PERSIAPAN PENGADAAN
BARANG/JASA

BAB I
AUDIT ATAS PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

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

1. Skema Audit

1.1. Tujuan Umum:

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

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

1.1.3. Memberikan saran perbaikan yang diperlukan.

1.2. Waktu Pelaksanaan:

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

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

1.3. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket .
A.	Identifikasi Kebutuhan			
1	Analisis kelayakan kebutuhan barang/jasa	Dokumen Hasil Identifikasi Kebutuhan	Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan sesuai dengan Rencana Kerja Perangkat Daerah.	AP (Audit atas Proses)

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket .
B	Penetapan Barang/Jasa			
2	Analisis kodefikasi barang/jasa yang akan ditetapkan	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	Untuk meyakinkan bahwa penyusunan barang/jasa yang akan ditetapkan mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia atau peraturan dari kementerian teknis terkait.	AP
C	Cara Pengadaan Barang/Jasa			
3	Analisis materi kebijakan umum tentang cara pengadaan	Dokumen Penetapan Cara Pengadaan	Untuk meyakinkan bahwa cara pengadaan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi K/L/PD serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.	AP
D	Penetapan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa			
4	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			
5	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			
6	Pelaksanaan pengumuman RUP	Dokumen Pengumuman RUP	Untuk meyakinkan bahwa materi RUP telah lengkap dan diumumkan melalui aplikasi SIRUP dan website K/L/PD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan portal nasional melalui LPSE.	AP

1.4. Titik Kritis

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

- a. Identifikasi kebutuhan barang/jasa yang ditetapkan Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) tidak mencerminkan kebutuhan riil.
- b. Penggelembungan nilai anggaran pengadaan barang/jasa (mark up anggaran).
- c. Pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan tidak tersedia di pasar, sehingga pengadaan barang/jasa yang tidak dapat dilaksanakan atau tidak mendapatkan spesifikasi barang yang dibutuhkan.
- d. Kegiatan yang direncanakan tidak ada dalam Renja K/L/PD dan kegiatan yang tercantum dalam RKA yang diusulkan tidak sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.
- e. Rencana kebutuhan pekerjaan konstruksi K/L/PD tidak berdasarkan hasil studi kelayakan serta desain.
- f. Kebijakan Umum tentang cara pengadaan swakelola tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi K/L/PD serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.
- g. Jadwal kegiatan PBJ tidak memberikan alokasi waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan barang/jasa.
- h. RUP sudah disusun, namun belum diumumkan melalui aplikasi SIRUP dan website K/L/PD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, serta portal nasional melalui LPSE secara lengkap.

2. Program Audit

Berikut contoh audit program atas tahap perencanaan pengadaan barang/jasa.

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
A.	Identifikasi Kebutuhan					
1	Analisis kelayakan kebutuhan barang/jasa					
1.1	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa rencana pengadaan sesuai kebutuhan riil					
1.2	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 riil pengadaannya dan Renja K/L/PD.					
c	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
B	Penetapan Barang/Jasa					
2	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa barang/jasa yang akan diadakan telah mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia atau peraturan dari kementerian teknis terkait					
2.1	Prosedur Audit:					
a	Dapatkan konsep dokumen Penetapan Barang/Jasa.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
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					
C	Cara Pengadaan Barang/Jasa					
3	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.					
3.1	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	Penetapan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					
4	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa jadwal kegiatan PBJ yang akan dilaksanakan telah memberikan alokasi waktu yang cukup untuk penyelesaian pekerjaan barang/jasa.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
4.1	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	Penetapan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa					
5	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa anggaran yang akan ditetapkan telah mencakup biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukung, serta meyakinkan anggaran tidak ditinggikan/dimark up					
5.1	Prosedur Audit:					
a	Analisis kecukupan anggaran untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan, berupa: - Biaya barang/jasa yang dibutuhkan; - Biaya pendukung					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
b	Dapatkan dokumen proses penyusunan anggaran dan dasar penentuan nilai anggaran PBJ yang diaudit. Berdasarkan dokumen-dokumen tersebut:					
c	- Lakukan analisis kesesuaian proses penetapan nilai anggaran dengan ketentuan yang berlaku. - Lakukan observasi, revidu, 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	Pengumuman RUP					
6	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.					
6.1	Prosedur Audit:					
a	Monitor pengumuman RUP pada website dan LPSE - K/L/PD (SiRUP).					
b	Monitor pengumuman RUP pada papan pengumuman resmi untuk masyarakat.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
c	Lakukan revidi materi pengumuman Rencana Umum Pengadaan, apakah telah sesuai dengan dokumen aslinya antara lain nama kegiatan, tahun anggaran, sumber dana, pagu anggaran, jadwal waktu pelaksanaan pelelangan dan pelaksanaan kegiatan.					
d	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

3. Daftar Uji Hasil Audit

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
A.	Identifikasi Kebutuhan			
1	Terdapat hasil telaahan kelayakan barang/jasa yang dimiliki/dikuasai K/L/PD			
2	Terdapat dokumen hasil telaahan riwayat kebutuhan barang/jasa atas kegiatan yang sama			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
3	Hasil telaahan kelayakan barang/jasa telah meliputi seluruh barang/jasa yang dimiliki/dikuasai K/L/PD			
4	Hasil telaahan kelayakan barang sesuai dengan kondisi fisik sebenarnya di lapangan (berdasarkan sampling)			
5	Jumlah kebutuhan barang/jasa didasarkan pada tren pengadaan barang/jasa pada kegiatan sejenis			
6	Terdapat dokumen hasil identifikasi kebutuhan riil jasa, contohnya Studi Kelayakan (Feasibility Study) untuk pengadaan jasa selain pekerjaan konstruksi			
7	Untuk pekerjaan konstruksi, terdapat dokumen hasil identifikasi kebutuhan berupa output dari jasa konsultansi yaitu desain/rancangan pekerjaan konstruksi.			
8	Terdapat dokumen perencanaan/desain untuk sarana dan prasarana pendukung berfungsinya konstruksi tertentu.			
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.			
10	Perencanaan kebutuhan barang milik negara/daerah telah disusun dengan memperhatikan: -usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) masing-masing unit kerja/SKPD. -ketersediaan barang milik negara/daerah yang ada, sesuai dengan data barang pada pengguna barang dan/atau pengelola barang.			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
11	Perencanaan kebutuhan barang milik negara/daerah telah berpedoman pada: -standar barang, -standar kebutuhan, dan -standar harga (untuk BMN) atau SK Kepala Daerah tentang standar harga (untuk BMD) -Perkada tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemda.			
12	Standar berikut ini, telah ditetapkan oleh pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.(misal: PU, BPS, Lembaga Elektronik Negara): -standar barang -standar kebutuhan			
13	Usulan pengadaan pekerjaan konstruksi telah sesuai dengan desain yang dibuat sebelumnya.			
14	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa.			
B	Penetapan Barang/Jasa			
1	Terdapat dokumen penetapan barang/jasa			
2	Barang/jasa yang ditetapkan sesuai dengan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia atau peraturan dari kementerian teknis terkait			
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.			
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.			
3	Buat simpulan dan rekomendasi perbaikan kebijakan umum tentang cara pengadaan.			
D	Penetapan Jadwal Pengadaan Barang/Jasa			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
1	Dokumen jadwal kegiatan Pengadaan Barang/Jasa			
2	Terdapat uraian tanggal mulai dan tanggal selesai pekerjaan			
3	Penyelesaian pekerjaan tidak melewati tahun anggaran, kecuali pekerjaan dengan kontrak tahun jamak;			
4	Waktu penyelesaian pekerjaan sesuai dengan kebutuhan pengguna			
5	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan jadwal kegiatan PBJ			
E	Penetapan Anggaran Pengadaan Barang/Jasa			
1	RAB pengadaan barang/jasa telah mengacu - Enginer Estimate - Hasil Survei Harga - Perhitungan Sendiri - Standar Biaya Umum			
2	Ada dokumen/kertas kerja perhitungan biaya/ penganggaran pengadaan barang/jasa			
3	Perkiraan harga/anggaran pengadaan barang/jasa wajar			
4	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB)			
F	Pengumuman RUP			
1	Dokumen RUP telah ditetapkan oleh PA/KPA yang ditunjuk			
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			
3	- Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE (SiRUP LKPP) - Website masing-masing K/L/PD			

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

BAB II

AUDIT ATAS PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

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

1. Skema Audit

1.1. Tujuan Umum:

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

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

1.1.3. Memberikan saran perbaikan yang diperlukan.

1.2. Waktu Pelaksanaan

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

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

1.3. Prosedur Audit

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

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 rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.	AP

1.4. Titik Kritis

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

- a. Spesifikasi disusun tidak sesuai dengan kebutuhan dan tidak mengacu kepada RUP;
- b. Spesifikasi disusun mengarah kepada suatu merek tertentu;
- c. Spesifikasi disusun mengarah kepada penyedia barang/jasa tertentu;
- d. Spesifikasi teknis tidak jelas/tidak menggambarkan metode kerja penyelesaian pekerjaan;
- e. HPS disusun melebihi 28 hari kerja dari sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pascakualifikasi, atau untuk prakualifikasi ditambah waktu selama prakualifikasi;
- f. Penggelembungan (mark-up) dalam HPS;
- g. Perhitungan Volume pekerjaan untuk konstruksi dalam HPS terlalu besar (tidak sesuai dengan gambar desain);
- h. Harga dasar yang tidak standar dalam menyusun HPS;
- i. Penambahan keuntungan perusahaan pada harga pasar;
- j. Penentuan estimasi harga tidak sesuai aturan;
- k. Sumber/referensi harga penyusunan HPS tidak ada;

- l. Perhitungan volume dan gambar desain untuk konstruksi pada kontrak lumpsum belum pasti;
- m. Penambahan item-item biaya yang tidak diperkenankan;
- n. Rancangan kontrak tidak standar;
- o. Pemilihan metode evaluasi dengan sistem nilai (merit point) untuk evaluasi yang seharusnya sistem gugur (untuk memenangkan produk/merek atau penyedia barang tertentu)
- p. Persyaratan teknis yang tidak sesuai dengan kebutuhan dan pelaksanaan pekerjaan;
- q. Kriteria kelulusan evaluasi tidak ada dan/atau tidak jelas;
- r. Penambahan persyaratan kualifikasi tidak sesuai dengan ketentuan;
- s. Adanya penambahan kriteria evaluasi yang tidak perlu;
- t. Bobot penilaian dalam evaluasi tidak dicantumkan secara detail;
- u. Dokumen lelang tidak standar/tidak lengkap.

2. Program Audit

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
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.					
B	Penetapan HPS					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa Harga perkiraan sendiri (HPS) telah disusun dengan harga yang wajar, dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tidak ada penggelembungan HPS, tidak ada penambahan item biaya yang tidak diperlukan.					
	Prosedur Audit:					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
a	Dapatkan dokumen HPS yang telah selesai disusun oleh PPK dan dokumen pendukungnya;					
b	Analisis kesesuaian HPS dengan data pendukungnya;					
c	Lakukan pengujian atas hasil perhitungan dalam kertas kerja HPS;					
d	Melakukan konfirmasi harga melalui survei ke pasar dan/atau browsing internet dan/atau media cetak dan/atau media elektronik lainnya dan/atau sumber data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai pembanding kewajaran harga satuan HPS;					
e	Teliti apakah komponen biaya pada HPS sudah memasukkan unsur: a) Biaya untuk barang yang akan diadakan; b) Biaya untuk pemasangan (termasuk untuk komponen peralatan yang digunakan); c) Biaya untuk transportasi, termasuk untuk transportasi lokal dan pemindahan barang (apabila diperlukan); d) Biaya untuk asuransi barang dan tenaga kerja yang diperlukan; e) Biaya untuk pelatihan cara pengoperasian/penggunaan dan cara pemeliharaan (apabila diperlukan); f) Biaya untuk pajak yang wajib dibayar/yang menjadi tanggungannya (PPN); g) Biaya lain yang dipergunakan,					
C	Penetapan Rancangan Kontrak					

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

3. Daftar Uji Hasil Audit

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

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

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
A.	Penetapan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)			
1	Dokumen spesifikasi teknis disusun oleh PPK			
2	Dokumen spesifikasi teknis mengacu kepada hasil kajian ulang RUP			
3	Spesifikasi teknis telah sesuai dengan kebutuhan			
4	Tidak terdapat kriteria spesifikasi teknis yang dapat menimbulkan persaingan yang tidak sehat			
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			
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			
7	Dokumen spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan-persyaratan untuk melakukan pelatihan tentang cara pengoperasian/penggunaan barang yang akan diadakan			
8	Dokumen spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan penerapan manajemen K3			
9	Dokumen spesifikasi teknis untuk konstruksi telah sesuai ketentuan yang berlaku			
10	Dokumen teknis telah mencantumkan persyaratan persyaratan minimal pendidikan formal dari tenaga ahli sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan untuk jasa konsultasi			

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
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			
2	Rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak mengacu kepada Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP			
3	Buat Simpulan dan rekomendasi			

BAGIAN III
AUDIT ATAS PELAKSANAAN KONTRAK KONSTRUKSI

BAB I
PROSES PENANDATANGANAN KONTRAK

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

1. Skema Audit

1.1. Tujuan Umum:

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

1.2. Waktu Pelaksanaan:

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

1.3. Prosedur Audit

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

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

1.4. Titik Kritis

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

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

2. Program Audit

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
A	Penetapan SPPBJ					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan proses penetapan SPPBJ sesuai ketentuan					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen hasil reviu Pejabat Penandatanganan Kontrak atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.					
2.	Bandingkan SPPBJ dengan laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.					
3.	Dalam hal Pejabat Penandatanganan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, lakukan pengecekan apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan bersama dan bukti.					
4.	Lakukan telaahan hasil penolakan Pejabat Penandatanganan Kontrak tersebut.					
5.	Lakukan pengujian, apakah PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	Dapatkan dokumen hasil pembahasan bersama tersebut.					
6.	Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, lakukan pengecekan apakah pengambilan keputusan telah diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan tsb.					
7	Dapatkan dokumen keputusan PA/KPA dan lakukan pengujian apakah keputusan tersebut dilaksanakan sesuai Perka LKPP Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan.					
8	Bila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang telah ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, lakukan pengecekan apakah calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.					
9	Bandungkan tanggal SPPBJ dan Tanggal DIPA/DPA-K/L/PD.					
10	Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, Lakukan pengecekan apakah tanggal SPPBJ diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan					
11.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
B.	Draft/ Rancangan Kontrak					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan draft/rancangan kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.					
	Prosedur Audit :					
1.	Bandungkan Rancangan Kontrak (dalam dokumen pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi) dengan kontrak yang akan ditandatangani PPK (draft kontrak).					
2.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan penyedia pekerjaan konstruksi tidak melakukan perubahan secara substansi atas rancangan kontrak.					
3.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan penyedia pekerjaan konstruksi telah melakukan pemeriksaan kontrak atas substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf, dengan membubuhi paraf pada tiap lembar dokumen kontrak.					
4.	Peroleh hasil penilaian oleh ahli hukum atas kontrak bernilai di atas seratus miliar rupiah					
5.	Untuk kontrak tahun jamak, dapatkan dokumen persetujuan dari pejabat berwenang					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
C.	Substansi Kontrak					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan isi/substansi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Teliti substansi kontrak yang akan ditandatangani apakah telah sesuai dengan ketentuan minimal meliputi:					
	a. Uraian pembukaan: - Judul kontrak - Nomor kontrak - Tanggal kontrak - Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO/kemitraan					
	b. Isi - Pekerjaan yang akan dilaksanakan - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan - Harga kontrak dalam angka - Harga kontrak dalam huruf - Hak&Kewajiban para pihak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	- Termin & cara Pembayaran - Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil. - Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri. - Klausul pemutusan kontrak - Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spesifikasi, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)					
2.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
D. Proses Tanda Tangan Kontrak						
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa: - Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya					
	- Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan					
	Prosedur Audit :					
1.	Lakukan pengujian dan minta dokumen (notulen) terkait rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.					
2.	Bandingkan tanggal yang tertera dalam kontrak dengan SPPBJ, apakah tanggal kontrak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	mendahului tanggal SPPBJ;					
3.	Cek tanggal kontrak tersebut dan bandingkan tanggal tersebut apakah tidak mendahului DIPA/DPA-K/L/PD. Apabila tanggal kontrak mendahului tanggal pada dokumen DIPA/DPA-K/L/PD, tanyakan penyebabnya.					
4.	Cek apakah kontrak yang telah ditandatangani PPK telah tersedia cukup dananya dalam DPA/DIPA - K/L/PD.					
5.	Bila tanggal Kontrak mendahului tanggal DIPA/DPA-K/L/PD, cek dalam dokumen kontrak apakah terdapat klausul “Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif”.					
6.	Cek apakah penandatanganan Kontrak dilakukan setelah Penyedia Barang/Jasa menyerahkan Jaminan Pelaksanaan.					
7.	Lakukan pengujian, apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak.					
8.	Dapatkan copy dokumen Jaminan Pelaksanaan dan bandingkan apakah tanggal diterimanya lebih awal dari tanggal kontrak.					
	bandingkan apakah tanggal diterimanya lebih awal dari tanggal kontrak.					

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

3. Daftar Uji Hasil Audit

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

dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan. Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
	- Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang tidak termasuk dalam kriteria kegiatan sebagaimana diatur dalam pasal 52 ayat (2) huruf a	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Kepala Daerah untuk Kontrak tahun jamak pada pemerintah daerah.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	PPK telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Redaksional	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Angka dan huruf	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Penyedia telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Redaksional	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Angka Dan Huruf	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Paraf Pada Setiap Lembar Dokumen Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
C.	Substansi Kontrak minimal berisi:			
1.	Terdapat pokok perjanjian	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Adanya uraian pembukaan :			
	- Judul kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Nomor kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Tanggal kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO/kemitraan	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Isi			
	- Pekerjaan yang akan dilaksanakan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Harga kontrak dalam angka	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Harga kontrak dalam huruf	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Hak & Kewajiban para pihak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Termijn & cara Pembayaran	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil.	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri.	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Klausul pemutusan kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
	- Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spek, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Dokumen-dokumen yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak:			
	• Addendum Surat Perjanjian;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Pokok perjanjian;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Syarat-syarat khusus kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Syarat-syarat umum kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Spesifikasi khusus;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Spesifikasi umum;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Gambar-gambar; dan	☐ Ya	☐ Tidak	
	• Jaminan-jaminan,	☐ Ya	☐ Tidak	
	• SPPBJ,	☐ Ya	☐ Tidak	
	• BAHP,	☐ Ya	☐ Tidak	
	• BAPP.	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Keadaan kahar	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Penutup			
	- Pernyataan persetujuan dari para pihak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Tanggal penandatanganan kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Tanggal mulai berlaku efektif kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
D.	Proses tanda tangan kontrak			
1.	Kegiatan terdapat/tersedia dalam DIPA/DP/A K/L/PD tahun yang bersangkutan	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal SPPBJ.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal DIPA/DPA	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Adanya alasan yang dapat diterima/bukti/dokumen yang menjelaskan bila Tanggal kontrak mendahului tanggal Pengesahan DIPA/DPA.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Penyedia Barang/Jasa telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum kontrak ditandatangani	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Proses penandatanganan kontrak secara terbuka/dipublikasikan	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Sebelum penandatanganan kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan penyedia yang membahas finalisasi rancangan	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
	kontrak, kelengkapan dok.pendukung kontrak, rencana penandatanganan dan klarifikasi hasil evaluasi penawaran.			
E.	Jaminan Pelaksanaan			
1.	Besaran jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Bila harga penawaran terkoreksi dibawah 80% dari nilai total HPS besaran jaminan pelaksanaan adalah sebesar 5% nilai total HPS; dan	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Masa berlaku jaminan pelaksanaan sejak tanggal penandatanganan kontrak s.d serah terima pertama pekerjaan berdasarkan kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	

BAB II

PELAKSANAAN KONTRAK

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

1. Skema Audit

1.1. Tujuan Umum:

Untuk memberikan keyakinan bahwa :

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

1.2. Waktu Pelaksanaan:

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

1.3. Prosedur Audit

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

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket .
B.	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	SPMK	Untuk meyakinkan bahwa penerbitan SPMK sesuai ketentuan dan dapat dijadikan acuan untuk memulai pelaksanaan pekerjaan.	AO
C.	Pemberian Uang Muka	Dokumen Pembayaran dan Jaminan Uang Muka	Untuk meyakinkan bahwa pembayaran uang muka tepat jumlah, tepat waktu dan tepat penggunaan.	AO
D.	Penyusunan Program Mutu	Program Mutu	Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak	AP & AO
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	Notulen Rapat	Untuk meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepakatan materi rapat, sesuai kontrak	AP & AO
F.	Mobilisasi	Pelaksanaan Mobilisasi	Untuk meyakinkan bahwa mobilisasi telah dilaksanakan tepat waktu dan materinya sesuai kontrak	AP
G.	Pemeriksaan Bersama (Lokasi Kerja)	Berita Acara Pemeriksaan Bersama	Untuk meyakinkan bahwa kondisi lokasi kerja sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kontrak dan perubahan kontrak sesuai kondisi lokasi kerja (jika ada).	AP
H.	Pengendalian Kontrak			

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket .
H.1	Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan	BA Rapat Pemantauan, dan Pernyataan Tertulis Keputusan Pengawas	Untuk meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat pemantauan pelaksanaan pekerjaan dan adanya keputusan pengawas yang relevan dengan permasalahan.	AP & AO
H.2	Perubahan Kegiatan	Addendum Kontrak	Untuk meyakinkan bahwa perubahan kegiatan pekerjaan sesuai kontrak, dan prosedurnya sesuai ketentuan.	AO
H.3	Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan	Laporan Kemajuan Hasil Pekerjaan	Untuk meyakinkan bahwa kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang disepakati oleh Penyedia dan PPK telah sesuai dengan kemajuan fisik dilapangan dan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak	AP & AO
I.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	SPM	Untuk meyakinkan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan tidak melebihi kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan	AO
J.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	Addendum	Untuk meyakinkan bahwa perpanjangan waktu pelaksanaan diberikan sesuai ketentuan dalam kontrak.	AO

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket .
K.	Pembayaran Hasil Pekerjaan	SPM	Untuk meyakinkan bahwa : - pembayaran hasil pekerjaan dilakukan setelah pekerjaan selesai yang dilaksanakan sesuai dengan kontrak - diterimanya jaminan pemeliharaan atau retensi - telah diperhitungkan dengan uang muka, pajak, ganti rugi, denda (bila ada) - perhitungan denda, ganti rugi sesuai dengan kontrak.	AO
L.	Penyesuaian Harga	Addendum Penyesuaian Harga	Untuk meyakinkan bahwa penyesuaian harga sesuai dengan kontrak	AO
M.	Keadaan Kahar	Addendum Kontrak (perpanjangan waktu pelaksanaan/ tambahan biaya pelaksanaan) atau Penghentian	Untuk meyakinkan bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang	AO
N.	Pemutusan Kontrak	Surat Pemutusan Kontrak	Untuk meyakinkan bahwa pemutusan kontrak disebabkan oleh hal yang disepakati dalam kontrak dan jika pemutusan kontrak dilakukan oleh Penyedia, PPK telah melakukan pemutusan kontrak sesuai ketentuan	AO

1.4. Titik Kritis

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

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

- 9) Adanya kolusi antara penyedia, PPK, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk merubah kuantitas dan kualitas pekerjaan dalam rangka KKN.
- 10) Tahapan Pemutusan Kontrak, dimana baik penyedia maupun PPK tidak melakukan pemutusan kontrak meskipun terjadi kondisi yang memenuhi syarat untuk dilakukannya pemutusan kontrak seperti penyimpangan terhadap pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

2. Program Audit

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

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
2.	Teliti surat permohonan uang muka apakah telah disertai dengan rencana penggunaan uang muka dan jumlahnya telah sesuai dengan kontrak;					
	Catatan: Uang muka dapat diberikan kepada penyedia Barang/Jasa untuk: a. mobilisasi alat dan tenaga kerja b. pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan atau c. persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan: a. PPK menyetujui rencana penggunaan uang muka yang diajukan oleh Penyedia Barang/Jasa; b. Untuk usaha kecil, uang muka dapat diberikan paling tinggi 30% dari nilai kontrak; c. Untuk usaha non kecil dan penyedia jasa konsultansi, uang muka dapat diberikan paling tinggi 20% dari nilai kontrak; d. Untuk kontrak tahun jamak uang muka dapat diberikan: - 15% dari total nilai kontrak pengecualian dilakukan persetujuan Menteri Keuangan;					
3.	Bandingkan tanggal pengajuan SPP uang muka dengan tanggal penerimaan jaminan uang muka dari penyedia. Teliti apakah tanggal pengajuan SPP tidak melebihi dari 7 hari setelah tanggal penerimaan jaminan uang muka;					
4.	Dapatkan jaminan uang muka, teliti dan pastikan bahwa :					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	- besarnya jaminan uang muka sama dengan jumlah uang muka yang diberikan; - masa berlakunya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan penyerahan pertama pekerjaan; jaminan uang muka dapat diterbitkan oleh Bank Umum/ Asuransi bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>) untuk paket pekerjaan sampai dengan lima puluh miliar, sedangkan untuk paket pekerjaan di atas lima puluh miliar diterbitkan oleh bank umum bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>).					
5.	Dapatkan jawaban klarifikasi tertulis dari PPK mengenai keabsahan jaminan uang muka terutama mengenai kepastian pencairan jaminan uang muka bila terjadi wanprestasi;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
D. Penyusunan Program Mutu						
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan telah memenuhi spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan rencana kegiatan program mutu dan jadwal pelaksanaannya serta pedoman atau langkah kerja yang akan dilakukan dalam rangka program mutu kepada PPK;					
2.	Dapatkan penjelasan kepada PPK kegiatan program mutu yang penting/berpengaruh terhadap mutu pekerjaan konstruksi;					

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

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
4.	Jika hasil pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan dapat mengakibatkan perubahan volume pekerjaan, dan nilai kontrak, tanyakan kepada PPK apakah telah dilakukan negosiasi volume dan harga yang mengacu pada kontrak awal serta pengaruhnya terhadap jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;					
5.	Dapatkan berita acara negosiasi perubahan volume dan harga pekerjaan untuk memastikan bahwa hasil negosiasi volume dan harga dituangkan dalam Berita Acara;					
6.	Bila ada addendum kontrak, dapatkan addendum kontrak, dan analisa apakah telah mengacu Berita Acara Negosiasi volume dan Harga;					
7.	Dapatkan gambar perubahan pekerjaan, dan pastikan bahwa gambar tersebut telah sesuai dengan addendum kontrak dan telah ditandatangani oleh Pengawas pekerjaan;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
H.	PENGENDALIAN KONTRAK					
H1.	Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa konsultan pengawas atau konsultan manajemen konstruksi telah melakukan pemantauan pelaksanaan pekerjaan dengan maksimal.					
	Prosedur Audit :					
1.	Tanyakan kepada PPK mengenai jadwal pelaksanaan rapat pemantauan dan informasikan kepada PPK bahwa tim audit akan menghadiri rapat tersebut;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
2.	Pada saat pelaksanaan rapat pemantauan, amati apakah pelaksanaan rapat pemantauan telah dihadiri oleh Pengawas Pekerjaan dan Penyedia;					
3.	Amati apakah Rapat Pemantauan membahas tentang: - Perkembangan pekerjaan; - Perencanaan atas sisa pekerjaan; - Rencana tindak lanjut atas peringatan dini; - Hal-hal yang bersifat teknis yang perlu pengawasan tinggi.					
4.	Apabila tidak terdapat pembahasan materi peringatan dini, konfirmasi kepada Penyedia apakah memang tidak ada peringatan dini yang perlu disampaikan kepada Pengawas Pekerjaan;					
5.	Dapatkan Berita Acara Rapat Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan dan teliti apakah materi yang dibahas dalam rapat telah dimasukkan dalam Berita Acara;					
6.	Konfirmasikan kepada peserta rapat pemantauan apakah telah menerima Berita Acara Hasil Pemantauan;					
7.	Tanyakan kepada Pengawas apakah seluruh permasalahan yang tertuang dalam BA Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan telah diambil keputusan melalui pernyataan tertulis. Dapatkan pernyataan tertulis tersebut dan tanyakan apakah keputusan tersebut telah disampaikan kepada semua pihak yang menghadiri rapat;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
H2.	Perubahan Kegiatan Pekerjaan					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang disepakati oleh Penyedia dan PPK telah sesuai dengan kemajuan fisik dilapangan dan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit					
1.	Dapatkan laporan kemajuan hasil pekerjaan, kurva S, laporan hasil pemantauan, laporan hasil program mutu, laporan harian/ mingguan/bulanan kepada PPK, dan addendum kontrak (bila ada);					
2.	Teliti laporan kemajuan hasil pekerjaan apakah telah sesuai dengan kontrak/addendum kontrak (rincian kegiatan, harga satuan, kebenaran perhitungan, perhitungan bobot pekerjaan, % kemajuan fisik);					
3.	Bandungkan laporan kemajuan pekerjaan dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan, laporan bulanan/mingguan/harian, lakukan analisa dan teliti Kurva S jika terdapat perbedaan kemajuan pekerjaan antara rencana dengan realisasi teliti perbedaan tersebut dan dapatkan penjelasan kepada PPK/Pengawas Pekerjaan;					
4.	Bandungkan laporan kemajuan pekerjaan dengan kemajuan pekerjaan yang diungkapkan pada BA Rapat Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan, jika terdapat perbedaan teliti perbedaan tersebut, dan dapatkan penjelasan kepada PPK/Pengawas Pekerjaan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
5.	Dapatkan data kemajuan fisik pekerjaan yang disubkontrakan, dan pastikan bahwa pekerjaan yang disub kontrakan sesuai dengan kontrak. Dapatkan penjelasan perbedaan kepada PPK (bila ada);					
6.	Lakukan peninjauan kelokasi pekerjaan, untuk memastikan bahwa kemajuan fisik telah sesuai dengan kemajuan pekerjaan yang terpasang;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
I.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pembayaran pekerjaan tidak melebihi prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan dokumen permintaan pembayaran dari Penyedia;					
2.	Teliti permintaan pembayaran prestasi pekerjaan dari Penyedia, pastikan bahwa :					
	- jumlah tagihan sesuai dengan klausula dalam kontrak;					
	- prestasi pekerjaan yang diajukan tidak lebih dari prestasi pekerjaan yang telah disepakati oleh Penyedia dan PPK;					
	- dilampirkan dokumen pembayaran kepada sub Kontraktor atas pekerjaan yang terpasang.					
3.	Teliti bukti pembayaran kepada sub kontraktor bahwa pekerjaan sub kontraktor telah terpasang sesuai dengan hasil pemeriksaan dilapangan;					
4.	Jika ada pembayaran uang muka pastikan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan telah dikurangi dengan angsuran uang muka,					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
5.	Dapatkan persetujuan perpanjangan oleh PPK, dan teliti tanggal surat persetujuan tersebut, untuk memastikan bahwa persetujuan perpanjangan pelaksanaan pekerjaan tersebut tidak lebih dari 21 hari setelah Penyedia meminta perpanjangan;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
K.	Pembayaran Hasil Pekerjaan					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa : - pembayaran hasil pekerjaan dilakukan setelah pekerjaan selesai, yang dilaksanakan sesuai dengan kontrak; - diterimanya jaminan pemeliharaan atau retensi; - telah diperhitungkan dengan uang muka, pajak, ganti rugi, denda (bila ada); - perhitungan denda, ganti rugi sesuai dengan kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan permintaan pembayaran hasil pekerjaan oleh Penyedia dan Berita Acara Penyerahan Pertama Pekerjaan kepada PPK;					
2.	Teliti permintaan jumlah permintaan pembayaran tersebut apakah telah sesuai dengan kontrak;					
3.	Jika jumlah permintaan pembayaran 100 % maka :					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	- Dapatkan jaminan pemeliharaan; - Teliti masa berlaku jaminan pemeliharaan yaitu sejak tanggal serah terima pertama sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan, dan besarnya 5 % dari nilai kontrak; - Pastikan bahwa jaminan pemeliharaan diterbitkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>) untuk paket pekerjaan sampai dengan lima puluh miliar dan untuk paket pekerjaan di atas lima puluh miliar, jaminan pemeliharaan diterbitkan oleh Bank Umum bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>); - Dapatkan jawaban klarifikasi tertulis dari PPK mengenai keabsahan jaminan pemeliharaan terutama mengenai kepastian pencairan jaminan pemeliharaan bila terjadi wanprestasi; - Dapatkan SPP yang diajukan PPK kepada Pejabat Penandatangan SPM, dan teliti tanggal penerbitan SPP sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak (paling lambat 7 hari pengajuan permintaan pembayaran); - Pastikan jumlah yang akan dibayarkan sebesar 100 % dan telah dipotong uang muka, pajak, denda (jika ada) atau telah diperhitungkan ganti rugi (jika ada).					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	Jika Penyedia dikenakan denda : - Teliti alasan dan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa keterlambatan tersebut semata-mata karena kesalahan penyedia; - Teliti perhitungan denda yang dikenakan kepada Penyedia untuk memastikan bahwa perhitungan denda telah sesuai dengan kontrak. Jika Penyedia mengajukan klaim ganti rugi karena peristiwa kompensasi : - Teliti alasan dan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa keterlambatan tersebut karena peristiwa kompensasi; - Dapatkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, teliti data tersebut untuk memastikan bahwa data dan perhitungan tersebut merupakan kerugian akibat peristiwa kompensasi; - Teliti peringatan dini yang disampaikan Penyedia untuk memastikan bahwa Penyedia telah menyampaikan peringatan dini terkait peristiwa kompensasi yang di klaim Penyedia; - Teliti apakah kerugian atas peristiwa kompensasi tersebut dibebankan kepada PPK atau kepada negara/daerah dan analisis apakah pembebanan tersebut telah tepat.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	- Dapatkan SPP yang diajukan PPK kepada Pejabat Penandatangan SPM, dan teliti tanggal penerbitan SPP sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak (paling lambat 7 hari pengajuan permintaan pembayaran); - yang akan dibayarkan 95 % dari nilai kontra dan telah dipotong uang muka, pajak, denda (jika ada) atau telah diperhitungkan ganti rugi (jika ada); - Jika ada denda yang dikenakan kepada penyedia atau klaim ganti rugi dari penyedia lihat audit program denda dan ganti rugi berasal dari luar negeri, bila ada);					
4.	Teliti perhitungan penyesuaian harga yang diajukan penyedia dan pastikan bahwa : perhitungan penyesuaian harga dimulai pada bulan ke 13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan; - penyesuaian harga satuan tidak termasuk komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam dokumen penawaran; - penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/addendum kontrak; - penyesuaian harga satuan komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut; - Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia, diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.					
5.	Teliti rumusan penyesuaian harga satuan, apakah telah sesuai dengan klausul kontrak dan tepat perhitungannya;					
6.	Teliti rumusan penyesuaian nilai kontrak, apakah telah sesuai dengan klausul kontrak dan tepat perhitungannya;					
7.	Dapatkan tagihan, teliti tagihan penyesuaian harga yang diajukan oleh PPK, apakah telah dilanjutkan, atau dihentikan dan dapatkan penjelasan pertimbangannya;					
1)	Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara:					
	Teliti addendum kontrak, dan pastikan bahwa perpanjangan masa pelaksanaan kontrak, tidak melebihi masa terjadinya keadaan kahar. Jika melebihi masa keadaan kahar, dapatkan penjelasan penyebabnya kepada PPK;					
2)	Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan :					
	- Teliti addendum kontrak, dan buat rincian biaya-biaya yang harus dikeluarkan PPK, untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar;					
	- Dapatkan dasar pertimbangan penetapan biaya yang harus dikeluarkan PPK untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar, dan teliti dasar pertimbangan tersebut apakah telah memadai;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	- Dapatkan laporan harian, mingguan atau bulanan pada keadaan kahar dan teliti biaya tambahan yang terkait pekerjaan tersebut untuk memastikan bahwa biaya tambahan adalah biaya yang dikeluarkan pada masa keadaan kahar dan biaya tersebut sesuai dengan addendum kontrak;					
3)	Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan :					
	- Lakukan pemeriksaan prestasi pekerjaan yang diajukan Penyedia sesuai prosedur audit poin I mengenai penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan;					
	- Dapatkan hasil inventarisasi bahan/perlengkapan yang dilakukan oleh Pengawas/Penyedia dan biaya langsung pembongkaran, demobilisasi peralatan dan personil;					
	- Lakukan peninjauan kelapangan untuk memastikan kesesuaian hasil inventarisasi Pengawas/Penyedia dengan keadaan di lapangan;					
	- Teliti kesesuaian kuantitas bahan dan perlengkapan hasil inventarisasi dengan kuantitas yang tercantum dalam kontrak dan kesesuaian harga bahan/perlengkapan yang diperhitungkan dengan harga yang ditetapkan dalam kontrak. Jika terdapat perbedaan, dapatkan penjelasan kepada PPK;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
N.	Pemutusan Kontrak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pemutusan kontrak disebabkan oleh hal yang disepakati dalam kontrak dan jika pemutusan kontrak dilakukan oleh Penyedia, PPK telah melakukan tindakan sesuai ketentuan;					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan surat pemutusan kontrak dari PPK dan teliti penyebab dilakukannya pemutusan kontrak;					
2.	Dapatkan data-data pendukung penyebab pemutusan kontrak, untuk memastikan ketepatan penyebab diputuskannya kontrak;					
3.	Teliti apakah pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK dilakukan apabila:					
	- Kebutuhan Barang/Jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya Kontrak;					
	- Berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;					
	- Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	- Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;					
	- Penyedia Barang/Jasa terbukti melakukan KKN,kecurangan, dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau					
	- Pengaduan tentang penyimpangan prosedur,dugaan KKN, dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.					
4.	Cek apakah PPK memberikan kesempatan kepada Penyedia Barang/Jasa menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender dan dapat melampaui Tahun Anggaran, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada point 3b dan 3c;					
5.	Jika pemutusan kontrak, karena kesalahan Penyedia, apakah PPK telah melakukan :					
	- Pencairan jaminan pelaksanaan;					
	- Pencairan jaminan uang muka atau sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia;					
	- Penyedia membayar denda keterlambatan; dan/atau					
	- Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.					
6.	Jika pemutusan kontrak dilakukan karena adanya pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, teliti dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa dokumen pendukung keputusan kontrak karena kesalahan PPK telah cukup;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

3. Daftar Uji Hasil Audit

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
A.	Penyerahan Lokasi Kerja			
1.	Telah dilakukan pemeriksaan lapangan bersama lokasi kerja, sebelum diserahkan kepada Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	PPK telah menyerahkan seluruh lokasi kerja yang dibutuhkan kepada penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Dalam pemeriksaan lapangan bersama tidak ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Jika terjadi perubahan isi kontrak, telah dituangkan dalam addendum, dan addendum tersebut sesuai dengan kondisi lapangan;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Lokasi yang diserahkan telah jelas kepemilikannya dan tidak dalam sengketa;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
B.	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
1.	SPMK diterbitkan setelah lokasi kerja diserahkan kepada Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Dalam SPMK telah mencantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	SPMK telah diterima Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
C.	Pemberian Uang Muka			
1.	Pembayaran uang muka didasarkan pada klausul pembayaran uang muka dalam kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Uang muka diberikan berdasarkan permohonan yang diajukan Penyedia secara tertulis kepada PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Permohonan pemberian uang muka disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk:			
	- mobilisasi alat;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- tenaga kerja;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Besaran uang muka yang diberikan:			
	- untuk Penyedia usaha kecil 30% dari nilai kontrak	☐ Ya	☐ Tidak	
	- untuk non kecil 20% dari nilai kontrak untuk usaha non kecil;	☐ Ya	☐ Tidak	
	Untuk kontrak tahun jamak 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak, pengecualian dilakukan melalui persetujuan Menteri Keuangan;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	PPK mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar uang muka setelah menerima jaminan uang muka;	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
6.	SPP diajukan tidak melebihi tujuh hari setelah jaminan uang muka diterima;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Jaminan Uang Muka yang diterima PPK dalam rangka pemberian uang muka nilainya 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Masa berlakunya Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO);	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Jaminan uang muka yang diterima telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :			
	- PPK telah melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>);	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
D.	Penyusunan Progam Mutu			
1.	PPK melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap program mutu dan kemajuan fisik pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Setiap cacat mutu yang ditemukan PPK, segera diberitahukan secara tertulis kepada penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan cacat mutu selama masa kontrak dan masa pemeliharaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan, PPK dapat melakukan langkah-langkah sesuai dengan klasul yang diatur dalam kontrak,	☐ Ya	☐ Tidak	
6	Buat simpulan dan rekomendasi.			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
1.	Rapat persiapan pelaksanaan kontrak dilaksanakan tidak lebih dari tujuh hari setelah diterbitkannya SPMK;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Penyedia Pekerjaan Konstruksi telah menyerahkan Program mutu pada persiapan pelaksanaan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Program mutu yang diserahkan Penyedia berisi:			
	- informasi pekerjaan yang akan mengenai dilaksanakan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- organisasi kerja penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- jadwal pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- prosedur pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- prosedur instruksi kerja.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Peserta yang mengikuti rapat persiapan meliputi:			
	- PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Unsur perencanaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Unsur pengawasan.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Hal yang disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak meliputi :			
	- program mutu;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- organisasi kerja;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
F.	Mobilisasi			
1.	Pelaksanaan mobilisasi dilaksanakan paling lambat 30 hari sejak SPMK terbit;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:			
	- mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya dan/atau;	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
	-mendatangkan personil-personil.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
G.	Pemeriksaan Bersama (Lokasi Kerja)			
1.	Perlu dilakukan pemeriksaan bersama;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	PPK bersama sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama, dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Berita Acara Pemeriksaan bersama telah menggambarkan hasil sesuai dengan kondisi lokasi kerja;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Lokasi kerja telah sesuai dengan pekerjaan konstruksi yang ditetapkan dalam kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Jika poin 5 jawabannya tidak, penyesuaian volume, teknis, dan pengaruhnya terhadap jangka waktu penyelesaian pekerjaan telah dituangkan dalam addendum kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
H.	PENGENDALIAN KONTRAK			
H.1	Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan			
1.	Telah diselenggarakan rapat pemantauan untuk membahas perkembangan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Rapat pemantauan dihadiri oleh Pengawas pekerjaan dan penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas:			
	- perkembangan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- perencanaan atas sisa pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- untuk menindaklanjuti peringatan dini.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Jika tidak membahas peringatan dini, apakah karena tidak ada peringatan dini dari Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Hasil rapat pemantauan telah dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat pemantauan;	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
6.	Berita acara rapat diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat;	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
H.2.	Perubahan Kegiatan Pekerjaan			
1.	Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA telah membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain :			
	-menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	-mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	-mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau;	☐ Ya	☐ Tidak	
	-melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan sesuai lingkup kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Negosiasi teknis dan harga yang dilakukan mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Hasil negosiasi dituangkan dalam Berita acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
H.3	Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan			
1.	Penyedia telah menyampaikan laporan kemajuan hasil pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Laporan kemajuan hasil pekerjaan telah diverifikasi PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Kemajuan hasil pekerjaan yang dilaporkan telah sesuai dengan kemajuan pekerjaan fisik dilapangan;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Spesifikasi teknis hasil pekerjaan yang terpasang telah sesuai dengan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
I.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan			
1.	Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran telah dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Pembayaran penyedia kepada sub kontraktor telah sesuai dengan pekerjaan yang terpasang;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Pembayaran termin telah dipotong angsuran uang muka, denda(bila ada);	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
J.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan			
1.	PPK melakukan penelitian usulan tertulis perpanjangan waktu penyelesaian kontrak oleh Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak telah berdasarkan pertimbangan yang layak dan wajar oleh PPK, karena :			
	- pekerjaan tambah;	☐ Ya	☐ Tidak	

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

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

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

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
N.	Pemutusan Kontrak			
1.	Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK telah sesuai dengan pasal 93 Perpres 4/2015;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata,pemutusan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:			
	- Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia berada dalam keadaan pailit;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;	☐ Ya	☐ Tidak	

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

BAB III

SERAH TERIMA HASIL PEKERJAAN KONSTRUKSI

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

1. Skema Audit

1.1. Tujuan Umum:

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

1.2. Waktu Pelaksanaan

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

1.3. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket .
A.	Serah Terima Pertama Pekerjaan (<i>Provisional Hand Over/PHO</i>)	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan konstruksi telah selesai dilaksanakan sesuai dengan kontrak.	AP&AO
B.	Serah Terima Akhir Pekerjaan (<i>Final Hand Over/FHO</i>)	Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan	Untuk meyakinkan bahwa hasil pekerjaan setelah masa pemeliharaan telah sesuai dengan kontrak	AP&AO
C.	Pengembalian Retensi atau Jaminan Pemeliharaan.	Dokumen Pembayaran Retensi/Pengembalian Jaminan Pemeliharaan	Untuk meyakinkan bahwa pengembalian retensi atau jaminan pemeliharaan dilakukan setelah Penyedia menyelesaikan semua kewajibannya.	AO

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket .
D.	Penyerahan hasil pekerjaan konstruksi ke pada PA/KPA	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Konstruksi	Memastikan bahwa hasil pekerjaan konstruksi sudah diserahkan kepada PA/KPA	AO
E.	Pencatatan Hasil Pengadaan Kontrak Konstruksi	Daftar aset tetap	Memastikan bahwa barang sudah dimasukkan ke dalam daftar aset tetap	AO

1.4. Titik Kritis

Titik kritis pada tahap serah terima hasil pekerjaan konstruksi antara lain

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

2. Program Audit

Berikut contoh audit program atas tahap serah terima hasil pekerjaan konstruksi.

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
A.	Serah Terima Pertama Pekerjaan (<i>Provisional Hand Over/PHO</i>)					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan konstruksi telah selesai dilaksanakan sesuai dengan kontrak.					
	Prosedur Audit :					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
1.	Jika Penyedia telah mengajukan penyerahan hasil pekerjaan, dapatkan surat permintaan penyerahan hasil pekerjaan tersebut dan laporan kemajuan hasil pekerjaan;					
2.	Teliti tingkat penyelesaian pekerjaan konstruksi yang diungkapkan dalam laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah mencapai 100%;					
3.	Lakukan Pengujian pembayaran atas prestasi pekerjaan 100% dan kualitas/spesifikasi/volume pekerjaan sesuai kontrak sebagaimana yang dilakukan pada Pengujian Prosedur Pembayaran Prestasi huruf K.					
4.	Dapatkan laporan mingguan/bulanan dari PPK serta kemajuan pekerjaan hasil pemantauan dan pengawasan program mutu yang dilakukan PPK, dan lakukan penelaahan untuk memastikan berdasarkan data-data tersebut pekerjaan telah selesai 100%;					
5.	Jika hasil penelaahan terdapat bagian pekerjaan yang mempunyai indikasi belum selesai, indentifikasi bagian pekerjaan tersebut untuk diprioritaskan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	pada saat dilakukan pemeriksaan fisik;					
6.	Dapatkan informasi dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, apakah telah mempunyai pedoman/ <i>standar operating procedures</i> (SOP) untuk melakukan pemeriksaan, jika tidak langkah apa yang akan dilakukan dalam pemeriksaan hasil pekerjaan;					
7.	Teliti langkah-langkah pemeriksaan yang akan dilakukan Tim/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam melakukan pemeriksaan, jika terdapat kelemahan lengkapi langkah pemeriksaan oleh tim audit;					
8.	Dapatkan jadwal pemeriksaan fisik/pengujian yang akan dilakukan Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan;					
9.	Lakukan pengamatan atas pemeriksaan/pengujian yang dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan apakah telah sesuai dengan pedoman pemeriksaan/ <i>standar operating procedures</i> (SOP) yang telah ditetapkan, jika tidak sesuai telaah kemungkinan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	dampaknya, jika berpengaruh terhadap mutu, prestasi pekerjaan dan harga sampaikan kepada PPK untuk dilakukan pemeriksaan dan pengujian;					
10.	Dapatkan hasil pemeriksaan/pengujian yang dilakukan oleh Panitia/pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan teliti apakah telah sesuai dengan pengamatan yang telah dilakukan;					
11.	Jika hasil pemeriksaan terdapat pekerjaan kurang atau cacat mutu,dapatkan informasi apakah PPK telah memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki pekerjaan kurang atau cacat mutu tersebut;					
12	Jika telah dilakukan perbaikan lakukan peninjauan untuk memastikan perbaikan telah dilakukan;					
13.	Dapatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Panitia/pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;					
14	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
B.	Serah Terima Akhir Pekerjaan (<i>Final Hand Over/FHO</i>)					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa hasil pekerjaan setelah masa					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	pemeliharaan telah sesuai dengan kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan surat permintaan penyerahan akhir dari Penyedia kepada PPK;					
2.	Teliti permohonan penyerahan akhir tersebut apakah telah melalui masa pemeliharaan sebagaimana diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak, jika tidak sesuai dengan kontrak sampaikan kepada PPK untuk menindak lanjutinya;					
3.	Dapatkan hasil-hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (cacat mutu/pekerjaan kurang), dan dapatkan serta cek hasil-hasil pemeriksaan perbaikan yang telah dilakukan oleh Penyedia;					
4.	Analisa hasil-hasil perbaikan yang telah dilakukan penyedia apakah seluruh cacat mutu/pekerjaan kurang telah dilakukan perbaikan oleh Penyedia (bandingkan dengan foto-foto perbaikan bertanggal), jika terdapat cacat mutu/pekerjaan kurang yang belum diperbaiki oleh Penyedia, sampaikan kepada PPK untuk memerintahkan penyedia agar memperbaiki pekerjaan					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
1.	Dapatkan bukti-bukti pembayaran yang dikeluarkan PPK dalam rangka perbaikan pekerjaan kurang/cacat mutu yang terjadi (bila ada);					
2.	Dapatkan bukti pengembalian jaminan pemeliharaan/pengembalian retensi kepada PPK;					
3.	Teliti jumlah pengembalian jaminan pemeliharaan/retensi setelah dikurangi pengeluaran PPK pada masa pemeliharaan dalam rangka perbaikan pekerjaan kurang/cacat mutu (bila ada);					
4.	Teliti tanggal pengembalian uang muka/pengembalian retensi/jaminan pemeliharaan, dan pastikan bahwa tanggal pengembalian uang muka/retensi setelah PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan (14 hari setelah masa pemeliharaan);					
5.	Dapatkan informasi dari PPK untuk memastikan Penyedia telah menyerahkan pedoman pengoperasian dan perawatan serta dokumennya, dan piranti lainnya sesuai SSKK;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	jawaban dalam daftar uji;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
D.	Penyerahan Hasil Pekerjaan Konstruksi Kepada PA/KPA					
	Tujuan Audit: Memastikan bahwa hasil pekerjaan konstruksi sudah diserahkan kepada PA/KPA					
	Prosedur Audit :					
1.	Peroleh Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksi dari PPK ke PA/KPA;					
2.	Bandingkan Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksi dari PPK ke PA/KPA dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia ke PPK.					
3.	Dapatkan dan Lakukan Pengujian atas Dokumen/Bukti Hasil Pemeriksaan Pekerjaan oleh PPK/Konsultan Pengawas/Tenaga Ahli/Tim Teknis ;					
4.	Dapatkan dan verifikasi kelengkapan pendukung Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administratif oleh PjPHP/PPHP.					
5.	Lakukan peninjauan lapangan/cek fisik untuk meyakinkan kebenaran serah terima hasil pekerjaan konstruksi tersebut (jika diperlukan);					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
6.	Buat Berita Acara hasil pemeriksaan fisik;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
E.	Pencatatan barang ke dalam daftar aset tetap					
	Tujuan Audit: Memastikan bahwa barang sudah dimasukkan ke dalam daftar aset tetap					
	Prosedur Audit:					
1.	Peroleh daftar aset tetap dan dokumen lain yang relevan;					
2.	Bandingkan barang dalam Berita Acara serah terima hasil pengadaan dengan daftar aset tetap atau dokumen lain yang relevan;					
3.	Yakinkan bahwa barang yang telah diserahkan sudah dimasukkan ke dalam daftar aset tetap atau dokumen lain yang relevan;					
4.	Buat simpulan hasil audit.					

3. Daftar Uji Hasil Audit

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
A.	Serah Terima Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO)			
1.	Penyerahan hasil pekerjaan berdasarkan permintaan secara tertulis dari Penyedia Pekerjaan Konstruksi;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Permintaan tersebut setelah pekerjaan selesai 100 %;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Melakukan pemeriksaan sesuai dengan pedoman/SOP yang telah ditetapkan;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Penyedia telah melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan gambar;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Apabila terdapat ketidaksesuaian dengan kontrak (kekurangan - kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan), penyedia telah memperbaiki/menyelesaikannya;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
B.	Serah Terima Akhir Pekerjaan (Final Hand Over/FHO)			
1.	Penyerahan akhir pekerjaan dilaksanakan berdasarkan permintaan tertulis dari penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Permintaan penyerahan akhir setelah masa pemeliharaan berakhir;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Masa pemeliharaan telah ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan telah melakukan pemeriksaan/pengujian sebelum menerima hasil pekerjaan konstruksi;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Penyedia telah memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK;	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
6.	PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik;	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
C.	Pengembalian Retensi atau Jaminan Pemeliharaan			
1.	Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar setelah PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	PPK wajib mengembalikan Jaminan Pemeliharaan setelah PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
D.	Penyerahan Hasil Pekerjaan konstruksi kepada PA/KPA			
1.	PPK sudah menyerahkan hasil pekerjaan konstruksi ke PA/KPA dengan membuat Berita Acara serah terima;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Penyerahan dilakukan segera setelah serah terima akhir barang/konstruksi dari penyedia barang/jasa;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	PA/KPA telah memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melakukan pemeriksaan administratif dengan BA.	☐ Ya	☐ Tidak	
	Penyerahan barang/konstruksi dilengkapi dengan:			
4.	Kontrak (beserta perubahannya jika ada);	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Dokumen Perencanaan Penganggaran;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Surat penetapan PPK, dokumen persiapan pengadaan, dokumen pemilihan Penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Dokumen perencanaan pengadaan	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	RUP/SIRUP	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Dokumen persiapan pengadaan	☐ Ya	☐ Tidak	
10.	Dokumen pemilihan Penyedia	☐ Ya	☐ Tidak	
11.	Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
12.	Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPK dengan Penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
13.	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA;	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
14.	Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
15.	Berita Acara Pemeriksaan Administratif	☐ Ya	☐ Tidak	
16.	Spesifikasi pekerjaan konstruksi dalam Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksi sama dengan spesifikasi dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP;	☐ Ya	☐ Tidak	
17.	Volume hasil pekerjaan konstruksi dalam Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksi sama dengan volume dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP;	☐ Ya	☐ Tidak	
18.	Lokasi hasil pekerjaan konstruksi sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP;	☐ Ya	☐ Tidak	
19.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
C.	Pencatatan barang ke dalam daftar aset tetap			
1.	Barang telah masuk dalam asset tetap atau dokumen lain yang relevan	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Barang hasil pengadaan dalam Berita Acara serah terima hasil pengadaan sesuai dengan yang di <i>input</i> dalam daftar asset tetap atau dokumen lain yang relevan	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

BAGIAN IV
AUDIT ATAS PELAKSANAAN
KONTRAK JASA KONSULTANSI BADAN USAHA

BAB I
PENANDATANGANAN KONTRAK

1. Skema Audit

1.1. Tujuan Umum:

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

1.2. Waktu Pelaksanaan:

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

1.3. Prosedur Audit

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

1.4. Titik Kritis Penandatanganan kontrak

1.4.1. Titik kritis dalam proses penandatanganan kontrak yaitu :

- a. Tidak diperkenankan melakukan perubahan secara substansi sesuai dengan dokumen pemilihan kecuali batas waktu penyelesaian pekerjaan yang melebihi tahun anggaran.
- b. Pengunduran diri calon penyedia yang ditunjuk dengan alasan yang tidak jelas.
- c. Klausul kontrak yang tidak disepakati oleh penyedia dan PPK sehingga penandatanganan kontrak batal.

2. Program Audit

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	dengan membubuhi paraf pada tiap lembar dokumen kontrak;					
4.	Peroleh surat penyerahan lokasi kerja dan surat perintah mulai kerja (SPMK);					
5.	Peroleh hasil penilaian oleh ahli hukum atas kontrak jasa konsultansi bernilai di atas Rp100 miliar (jika ada);					
6.	Untuk kontrak jasa konsultansi tahun jamak dengan nilai lebih besar dari Rp 10 miliar,dapatkan dokumen persetujuan dari pejabat yang berwenang (Menteri Keuangan);					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
B.	Substansi Kontrak					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa isi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Teliti substansi kontrak yang akan ditandatangani apakah telah sesuai dengan dokumen pemilihan;					
2.	Bandingkan tanggal penandatanganan kontrak dengan tanggal pada surat penunjukan penyedia jasa konsultansi;					
3.	Teliti apakah tanggal penandatanganan kontrak tidak mendahului tanggal surat penunjukan penyedia jasa konsultasi;					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
C.	Proses Tanda Tangan kontrak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa : Kontrak yang akan ditandatangani oleh PPK dan penyedia telah tersedia dananya dan sudah sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Cek apakah kontrak yang telah ditandatangani PPK telah tersedia anggarannya dalam DPA/DIPA -K/L/PD;					
2.	Cek tanggal kontrak tersebut, apakah tanggal tersebut tidak mendahului DIPA/DPA - K/L/PD ? Apabila tanggal kontrak mendahului tanggal pada dokumen DIPA/DPA – K/L/PD, tanyakan penyebabnya;					
3.	Bandungkan tanggal yang tertera dalam kontrak dengan SPPBJ, apakah tanggal kontrak lebih awal atau melebihi 14 hari setelah SPPBJ terbit ?;					
4.	Dapatkan copy dokumen Jaminan Uang Muka dan bandingkan apakah tanggal diterimanya lebih awal dari tanggal kontrak;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

3. Daftar Uji Hasil Audit

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

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

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

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
6.	Penyedia telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Redaksional;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Angka dan huruf;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
B.	Subtansi Kontrak minimal berisi:			
1.	Adanya pokok perjanjian;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Uraian pembukaan :			
	- Judul kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Nomor kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Tanggal kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia jasa konsultasi merupakan KSO/kemitraan.	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Latar belakang	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Isi, meliputi :			
	- Para pihak telah sepakat atas Pekerjaan di kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Jangka waktu Pelaksanaan Pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Harga kontrak dalam angka;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Harga kontrak dalam huruf;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Sumber pembiayaan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Hak & Kewajiban para pihak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Termijn & cara Pembayaran;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha mikro, kecil dan menengah;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Klausul keputusan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Klausul pemberian uang muka;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Dokumen-dokumen yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak:			
	• addendum Surat Perjanjian;	☐ Ya	☐ Tidak	
	• pokok perjanjian;	☐ Ya	☐ Tidak	

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

BAB II PELAKSANAAN KONTRAK

1. Skema Audit

1.1. Tujuan Umum:

1.1.1. Untuk Meyakini pelaksanaan kontrak jasa konsultansi berbentuk badan usaha sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan turunannya (Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021).

1.2. Waktu Pelaksanaan:

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

1.3. Prosedur Audit

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

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

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

1.4. Titik Kritis Pelaksanaan Kontrak

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

- a. Mobilisasi peralatan tidak dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan;

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

2. Audit Program

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
A.	Penandatanganan Kontrak					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa penandatanganan kontrak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan dokumen Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);					
2.	Teliti laporan hasil pemilihan penyedia dari pokja pemilihan atau pejabat pengadaan;					
3.	Teliti apakah calon penyedia jasa memiliki kemampuan untuk melaksanakan kontrak;					
4.	Cek apakah DIPA/DPA telah ditetapkan;					
5.	Periksa apakah penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	setelah diterbitkan SPPJ;					
6.	Kontrak di tandatangani oleh pihak yang berwenang menandatangani kontrak;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
B.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)					
	Meyakinkan bahwa SPMK yang diterbitkan tepat waktu dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen SPMK;					
2.	Teliti tanggal penerbitan SPMK dan bandingkan dengan tanggal kontrak, apakah melebihi 14 (empat belas) hari kerja ?;					
3.	Dapatkan BA penyerahan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan dari PPK kepada penyedia;					
4.	Bandingkan tanggal BA Penyerahan dan tanggal SPMK;					
5.	Teliti apakah dalam dokumen SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh penyedia;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
C.	Pemberian Uang Muka					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa uang muka yang diberikan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen syarat pembayaran uang muka;					
2.	Teliti kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung pembayaran;					
3.	Dapatkan dokumen Jaminan Uang Muka;					
4.	Teliti besarnya jaminan uang muka, apakah senilai uang muka yang diterima oleh penyedia;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
D.	Penyusunan Program Mutu					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa program mutu dan kelengkapan informasi mengenai pekerjaan telah disusun sebelum rapat persiapan pelaksanaan kontrak.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan informasi mengenai program mutu dan revisinya bila ada;					
2.	Teliti penyusun dokumen program mutu;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
3.	Pastikan didalam dokumen program mutu minimal telah memuat informasi yang dibutuhkan;					
4.	Teliti sebab – sebab revisi program mutu, lakukan wawancara, revidi dokumen dan konfirmasi atas validitas perubahan kondisi					
	lapangan yang melandasi revisi program mutu;					
5.	Teliti adanya kesepakatan dari PPK atas program mutu dan revisinya jika ada;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak secara tatap muka agar adanya kesamaan pemahaman dalam administrasi kontrak.					
	Prosedur Audit:					
	Prosedur untuk audit atas Output notulen rapat persiapan pelaksanaan kontrak					
1.	Dapatkan notulen rapat persiapan pelaksanaan kontrak;					
2.	Teliti para pihak yang mengikuti rapat persiapan;					
3.	Teliti materi dalam notulen dan kesepakatan yang tercapai dalam rapat					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	sebagaimana termuat dalam notulen;					
4.	Dapatkan dokumen yang memuat organisasi kerja, tata cara pengaturan pelaksanaan jasa konsultasi, jadwal konsultasi, mobilisasi peralatan dan personil dan rencana pemeriksaan bersama;					
5.	Teliti dokumen dimaksud dan lakukan wawancara/konfirmasi kepada pihak terkait untuk menilai ketepatannya;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Prosedur audit atas proses rapat persiapan pelaksanaan kontrak					
7.	Lakukan observasi atas Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak dan agenda rapat;					
8.	Identifikasi para pihak yang mengikuti rapat dan perannya (narahubung);					
9.	Amati jalannya rapat dan catat substansi hasil rapat;					
10	Lakukan wawancara kepada para peserta yang dipandang perlu setelah rapat selesai;					
11	Dapatkan daftar hadir dan notulen rapat;					
12	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
F.	Mobilisasi					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa mobilisasi dilaksanakan sesuai dengan lingkup pekerjaan dan tenaga ahli/pendukung serta peralatan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan jadwal mobilisasi;					
2.	Lakukan konfirmasi pada tenaga ahli/tenaga pendukung yang telah dimobilisasi;					
3.	Lakukan pemeriksaan fisik ata peralatan yang telah dimobilisasi;					
4.	Teliti akibat/dampak keterlambatan mobilisasi terhadap pekerjaan;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
G.	Pemeriksaan Bersama					
	Tujuan Audit: - Meyakinkan bahwa perlu tidaknya pemeriksaan bersama lokasi pekerjaan; - Meyakinkan bahwa hasil pemeriksaan bersama telah ditindaklanjuti.					
	Prosedur Audit:					
	Prosedur audit atas proses pemeriksaan bersama					
1.	Lakukan observasi atas proses pemeriksaan bersama;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
2.	Identifikasi para pihak yang terlibat					
	dalam proses pemeriksaan bersama serta peran dan tanggung jawabnya;					
3.	Amati jalannya pemeriksaan bersama dan catat substansi hasil pemeriksaan, terutama ketidaksesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak;					
4.	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai;					
5.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia;					
6.	Analisis Berita Acara Pemeriksaan dan nilai kesesuaiannya dengan kondisi pada saat observasi;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Prosedur audit atas <i>output</i> berita acara pemeriksaan bersama					
8.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksanaan lapangan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup pemeriksaan bersama;					
9.	Dapatkan : - Berita acara pemeriksaan bersama; - Addendum kontrak.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
10.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak;					
11.	Lakukan reviu dokumen berita acara dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya;					
12.	Nilai relevansi hasil pemeriksaan terhadap addendum kontrak (jika ada);					
13.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
H.	Pemeriksaan Personil dan Peralatan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan dengan spesifikasi sesuai ketentuan dalam Kontrak.					
	Prosedur Audit:					
	Prosedur audit atas proses pemeriksaan personil dan peralatan					
1.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksaan personil dan peralatan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup;					
2.	Lakukan observasi atas proses pemeriksaan personil dan peralatan;					
3.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses pemeriksaan serta peran dan tanggung jawabnya;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
4.	Amati jalannya pemeriksaan dan catat substansi hasil pemeriksaan, terutama ketidaksesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak;					
5.	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai;					
6.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit;					
	Prosedur audit atas <i>output</i> Berita Acara Pemeriksaan Personil dan Peralatan					
8.	Dapatkan : a. Berita Acara Pemeriksaan; b. Addendum kontrak.					
9.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksaan personil dan peralatan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup;					
10.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak;					
11.	Lakukan reviu dokumen berita acara dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya;					
12.	Nilai relevansi hasil inspeksi terhadap					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	addendum kontrak (jika ada);					
13.	Lakukan revidi dokumen dan konfirmasi atas hasil pemeriksaan personil dan peralatan yang belum memenuhi persyaratan namun penyedia telah mengganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak;					
14.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
I.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pembayaran telah dilaksanakan tepat jumlah dan sesuai prosedur.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen pembayaran dan dokumen pendukungnya, termasuk laporan kemajuan hasil pekerjaan dan bukti pembayaran kepada penyedia/subpenyedia (jika ada);					
2.	Lakukan analisis ketepatan jumlah, termasuk pemenuhan kewajiban perpajakan;					
3.	Konfirmasikan kesesuaian nomor rekening penerima pembayaran dengan kontrak;					
4.	Lakukan konfirmasi prestasi pekerjaan dan pembayaran kepada					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	penyedia/subpenyedia (jika ada);					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
J.	Perubahan Kontrak					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa ada/tidaknya perubahan kontrak, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan.					
	Prosedur Audit:					
	Prosedur audit atas proses					
1.	Dapatkan surat keputusan pembentukan tim perubahan kontrak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak;					
2.	Dapatkan berita acara pemeriksaan bersama atas kondisi lapangan;					
3.	Analisis perbedaan kondisi lapangan dengan gambar/spesikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak;					
4.	Lakukan analisis atas proses perubahan kontrak;					
5.	Amati jalannya negosiasi dan catat substansi hasil negosiasi;					
6.	Lakukan wawancara kepada para pihak terkait setelah negosiasi berlangsung;					
7.	Dapatkan notulen hasil diskusi dan Berita Acara negosiasi teknis dan harga;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
8.	Analisis Berita Acara negosiasi teknis dan harga dan pastikan sesuai dengan hasil pada saat negosiasi;					
9.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
	Prosedur audit atas <i>output</i>					
10.	Dapatkan : - Surat keputusan pembentukan oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak; - Berita acara pemeriksaan bersama; - Berita Acara negosiasi perubahan kegiatan pekerjaan; - Addendum kontrak;					
11.	Pastikan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak dibentuk oleh PA/KPA atas usul PPK;					
12.	Analisis dan bandingkan kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak yang menjadi alasan perubahan kontrak;					
13.	Lakukan reviu dokumen, pemeriksaan fisik, konfirmasi dan wawancara atas perubahan Kontrak;					
14.	Analisis perhitungan tambah – kurang atas perubahan kontrak dan pastikan ketersediaan anggaran dan batas nilai 10% (sepuluh					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	perseratus) dari nilai Kontrak awal;					
15.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit;					
K.	Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK					
	Tujuan Audit: - Meyakinkan bahwa tidak adanya kondisi yang mengharuskan penggantian personil karena dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik; - Meyakinkan bahwa personil pengganti mempunyai kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi; - Meyakinkan bahwa penggantian personil dilakukan tepat waktu.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan surat perintah penggantian personil dari PPK;					
2.	Lakukan wawancara dan konfirmasi atas alasan keluarnya perintah penggantian personil dari PPK;					
3.	Lakukan wawancara dan konfirmasi kepada pihak terkait untuk memastikan kinerja personil dari penyedia sesuai dengan ketentuan;					
4.	Teliti dokumen pendukung mengenai					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	kualifikasi keahlian profesional personil pengganti dan personil yang digantikan;					
5.	Bandungkan dokumen dari kedua personil dimaksud;					
6.	Konfirmasikan ketepatan tanggal mulai aktifnya personil pengganti dan bandingkan dengan tanggal surat perintah penggantian;					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
L.	Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia					
	Tujuan Audit: - Meyakinkan bahwa penggantian personil dan peralatan didasarkan pada alasan yang sah;					
	- Meyakinkan bahwa penggantian personil dan peralatan tidak mengurangi kualitas pekerjaan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan materi ketentuan tentang prosedur dan kriteria perubahan personil dan peralatan dalam dokumen kontrak;					
2.	Dapatkan : - Surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan dokumen pendukungnya;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	- Surat/laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak; - Surat menyetujui/tidak menyetujui dari PPK; - Addendum kontrak.					
3.	Lakukan analisis atas 1) surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan 2) Surat/laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak serta keputusan PPK;					
4.	Analisis persetujuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan pastikan kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan tidak berkurang, dan nilai kontrak tidak bertambah;					
5.	Nilai relevansi persetujuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan terhadap addendum kontrak (jika ada);					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
M.	Pemutusan Kontrak					
	Tujuan Audit:					
	Meyakinkan bahwa pemutusan kontrak telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.					
	1. Pemutusan kontrak oleh PPK					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
1.	Dapatkan dokumen keputusan kontrak oleh pejabat penandatangan kontrak (PPK);					
2.	Pelajari sebab-sebab dilakukan keputusan kontrak oleh PPK;					
3.	Klarifikasi dengan pihak-pihak terkait atas keputusan kontrak pekerjaan;					
4.	Jika keputusan kontrak ini karena kesalahan penyedia :					
	- Jaminan uang muka dicairkan (jika diberikan) atau sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia;					
	- Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
N.	Pemberian Kesempatan					
	Tujuan Audit :					
	Meyakini ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dilakukannya perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan dan jika ada telah dilakukan sesuai ketentuan.					
	Prosedure Audit :					
1.	Dapatkan :					
	- Usulan tertulis yang di ajukan oleh penyedia untuk perpanjangan penyelesaian pekerjaan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	- Hasil penelitian Pejabat Penandatanganan kontrak yang memberikan kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan;					
	- Addendum kontrak					
2.	Lakukan analisa atas dokumen dimaksud dan konfirmasikan dengan pihak terkait untuk meyakini keterjadian kondisi yang mengharuskan adanya pemberian kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan;					
3.	Bandingkan hasil analisis dengan ketentuan dalam dokumen kontrak;					
4.	Analisis lamanya perpanjangan waktu sesuai dengan kondisi yang menyebabkan dan tidak melebihi ketentuan;					
5.	Analisis kemungkinan pekerjaan tidak terselesaikan;					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
O.	Denda dan Ganti Rugi					
	Tujuan Audit : - Untuk meyakinkan bahwa ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi; - Untuk meyakinkan bahwa jumlah dan prosedur					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	pembayaran denda dan/atau ganti rugi sudah tepat.					
	Prosedur Audit:					
1.	Pahami ketentuan tentang pengenaan denda dan/atau ganti rugi karena terjadinya cedera janji;					
2.	Pastikan ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi;					
3.	Analisis kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi, bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak;					
4.	Apabila ada pengenaan denda dan/atau ganti rugi, lakukan rekalkulasi jumlahnya, termasuk ketepatan tarif bunga;					
5.	Pahami tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi dalam Dokumen Kontrak;					
6.	Dapatkan dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi;					
7.	Lakukan analisis kelengkapan dan validitas dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
P.	Laporan Hasil Pekerjaan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa laporan hasil pekerjaan					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
8.	Dapatkan : - Laporan hasil pekerjaan dan dokumen lain sesuai ketentuan dalam kontrak; Tanda terima laporan - Berita acara/notulen rapat pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia; - Berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.					
9.	Lakukan analisis atas berita acara dan substansi laporan dimaksud dan lakukan revidi dokumen, konfirmasi dan wawancara untuk meyakini kesesuaiannya dengan dokumen kontrak;					
10.	Identifikasi adanya instruksi perbaikan atas kekurangan dan analisis perbaikan yang telah dilakukan;					
11.	Lakukan kontrol hubungan antara laporan dengan dokumen pembayaran atau dokumen lainnya;					
12.	Inventarisir seluruh rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
13.	Pahami ketentuan mengenai pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak dalam syarat-syarat khusus kontrak;					
14.	Pastikan tidak terdapat kondisi penyimpangan atas pembatasan mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak, apabila ada, lakukan konfirmasi kepada PPK;					
15.	Pastikan tidak terdapat kondisi yang mengindikasikan pelanggaran lisensi pengembangan piranti lunak, apabila ada, lakukan konfirmasi kepada PPK;					
16.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

3. Daftar Uji Hasil Audit

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

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
A.	PENANDATANGANAN KONTRAK			
1.	PPK melakukan penandatanganan kontrak kepada penyedia berdasarkan hasil pemilihan penyedia dari pokja pemilihan	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Pemilihan penyedia jasa sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada penyedia sebelum ditandatangani kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Jasa.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Kontrak di tandatangi oleh pihak yang berwenang menandatangani kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Kontrak ditandatangani setelah DIPA/DPA disahkan atau ditetapkan.	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
B.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
1.	SPMK diterbitkan tepat waktu dan telah di otorisasi oleh pejabat penandatanganan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	BA seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu telah diserahkan kepada penyedia sebelum terbit SPMK;	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
3.	SPMK diterbitkan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah penandatanganan kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	SPMK telah mencakup seluruh lingkup pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	SPMK tidak mendahului SPPBJ;	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.	☐ Ya	☐ Tidak	
C.	Pemberian Uang Muka			
1.	Pemberian uang muka telah ditetapkan dalam klausul Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Besarnya jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterima penyedia.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Jaminan uang muka diterbitkan oleh Bank Umum, penjaminan atau perusahaan asuransi.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Untuk Kontrak tahun jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
D.	Penyusunan Program Mutu			
1.	Program mutu disusun oleh penyedia, yang paling sedikit berisi:			
	-informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	-organisasi kerja penyedia;	☐ Ya	☐ Tidak	
	-jadwal pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	-jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;	☐ Ya	☐ Tidak	
	-prosedur pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	-prosedur instruksi kerja; dan	☐ Ya	☐ Tidak	
	-pelaksana kerja.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
E.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
1.	PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:			
	- program mutu;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- organisasi kerja;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil (apabila diperlukan); dan	☐ Ya	☐ Tidak	
	- rencana pelaksanaan pemeriksaan bersama bersama.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
F.	Mobilisasi			
1.	Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:			
	- mendatangkan tenaga ahli;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	- menyiapkan peralatan pendukung;	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
G.	Pemeriksaan bersama			
1.	Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan bersama untuk melakukan pengukuran dan	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
	pemeriksaan detail kondisi lapangan.			
2.	Untuk pemeriksaan bersama, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
H.	Pemeriksaan Personil dan Peralatan.			
1.	Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan pendukung harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Dalam pemeriksaan personil dan peralatan pendukung, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan pendukung ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan pendukung mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
I.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan			
1.	Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
3.	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
K.	Penggantian personil penyedia atas perintah PPK.			
1.	Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
L.	Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia			
1.	Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan pendukung kepada PPK.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan pendukung tanpa persetujuan PPK.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	PPK meneliti permohonan perubahan personil, dan/atau peralatan pendukung, dengan ketentuan:			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
	- Menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan pendukung bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (time based), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- Menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan pendukung bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
M.	Pemutusan Kontrak			
1.	Pemutusan kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Dalam hal kontrak diputus, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.	☐ Ya	☐ Tidak	
	Pemutusan kontrak dilakukan apabila:			
	- denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
	kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;			
	- penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	- pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:			
	- sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia atau jaminan uang muka dicairkan;	☐ Ya	☐ Tidak	
N.	Pemberian Kesempatan			
1.	Dalam hal penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak, PPK dapat memberikan kesempatan kepada penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pertimbangan yang layak dan wajar, yaitu:			
	- penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- pengenaan sanksi denda keterlambatan;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau	☐ Ya	☐ Tidak	
	- keadaan kahar.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	PPK menyetujui perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
	penyelesaian pekerjaan (perpanjangan waktu pelaksanaan).			
5.	Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam addendum Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
O.	Denda dan Ganti Rugi			
1.	Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:			
	- 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila Kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;	☐ Ya	☐ Tidak	
	- 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketentuan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
P.	Laporan Hasil Pekerjaan			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
1.	Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.	☐ Ya	☐ Tidak	
2.	PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.	☐ Ya	☐ Tidak	
3.	PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.	☐ Ya	☐ Tidak	
4.	Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.	☐ Ya	☐ Tidak	
5.	PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.	☐ Ya	☐ Tidak	
6.	Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan/atau file (softcopy).	☐ Ya	☐ Tidak	
7.	Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen- dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.	☐ Ya	☐ Tidak	
8.	Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.	☐ Ya	☐ Tidak	
9.	Penyedia dapat menyimpan 1 (satu)buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.	☐ Ya	☐ Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
10	Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.	☐ Ya	☐ Tidak	
11	Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.	☐ Ya	☐ Tidak	
12	Buat simpulan dan rekomendasi.			

BAGIAN V
AUDIT ATAS PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA
LAINNYA

BAB I
PROSES PENANDATANGANAN KONTRAK

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

1. Skema Audit

1.1. Tujuan Umum:

1.1.1. Untuk meyakinkan bahwa penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa lainnya telah dilakukan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Peraturan Nomor 12 Tahun 2021

1.2. Waktu Pelaksanaan

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

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

1.3. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket .
A.	Penetapan SPPBJ	Dokumen SPPBJ	Untuk meyakini bahwa penyedia yang ditetapkan dalam SPPBJ adalah sesuai dengan proses pemilihan	AO

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket .
			penyedia barang/jasa lainnya.	
B.	Draft/Rancangan Kontrak	Rancangan Kontrak Siap Ditandatangani	Untuk meyakinkan kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.	AO
C.	Substansi Kontrak	Dokumen Kontrak	Untuk meyakinkan bahwa substansi kontrak sudah sesuai dengan Dokumen Pengadaan dan ketentuan yang berlaku.	AO
D.	Proses Tanda Tangan Kontrak	Rancangan Kontrak yang Disempurnakan	Untuk meyakinkan bahwa: - Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya - Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan	AO

1.4. Titik Kritis

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

a. Penetapan SPPBJ

- Pejabat Penandatangan Kontrak tidak melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan penyedia.
- PPK sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak menetapkan Penyedia yang tidak sesuai dengan proses penyedia dan penyedia yang tidak memiliki kemampuan untuk melaksanakan kontrak.

- PPK sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan tidak didukung dengan alasan dan bukti.
- b. Draft/Rancangan Kontrak
Draft/Rancangan kontrak tidak sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pemilihan.
- c. Substansi Kontrak
 - Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak.
 - Adanya kejanggalan dalam isi/substansi kontrak;
- d. Penandatanganan Kontrak Jaminan pelaksanaan tidak diterima sebelum penandatanganan kontrak.
 - Jangka waktu dan nilai jaminan pelaksanaan tidak sesuai dengan ketentuan,
 - Tidak dilakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.
 - Penandatanganan kontrak dilakukan sebelum tersedia dana pada DIPA/DPA K/L/PD (tanggal kontrak mendahului tanggal DIPA/DPA),
 - Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat kompleks tanpa pendapat ahli hukum kontrak.
 - Kontrak ditandatangani oleh pihak yang tidak berwenang dari pihak penyedia.

2. Program Audit

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
A	Penetapan SPPBJ					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	proses penetapan SPPBJ sesuai ketentuan					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen hasil revidi Pejabat Penandatangan Kontrak atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.					
2.	Bandingkan SPPBJ dengan laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.					
3.	Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, lakukan pengecekan apakah Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan bersama dan bukti.					
4.	Lakukan telaahan hasil penolakan Pejabat Penandatangan Kontrak tersebut.					
5.	Lakukan pengujian, apakah PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dapatkan dokumen hasil pembahasan bersama tersebut.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
6.	Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, lakukan pengecekan apakah pengambilan keputusan telah diserahkan kepada PA/KPA paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan tsb.					
7	Dapatkan dokumen keputusan PA/KPA dan lakukan pengujian apakah keputusan tersebut dilaksanakan sesuai Perka LKPP Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan.					
8	Bila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang telah ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, lakukan pengecekan apakah calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.					
9	Bandungkan tanggal SPPBJ dan Tanggal DIPA/DPA-K/L/PD.					
10	Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, Lakukan pengecekan apakah tanggal SPPBJ diterbitkan setelah					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	tiap lembar dokumen kontrak.					
4.	Peroleh hasil penilaian oleh ahli hukum atas kontrak bernilai di atas seratus miliar rupiah					
5.	Untuk kontrak tahun jamak, dapatkan dokumen persetujuan dari pejabat berwenang					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
C.	Substansi Kontrak					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan isi/substansi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Teliti substansi kontrak yang akan ditandatangani apakah telah sesuai dengan ketentuan minimal meliputi:					
	a.Uraian pembukaan: - Judul kontrak - Nomor kontrak - Tanggal kontrak - Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO/kemitraan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	b. Isi - Pekerjaan yang akan dilaksanakan - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan - Harga kontrak dalam angka - Harga kontrak dalam huruf - Hak & Kewajiban para pihak - Termijn & cara Pembayaran - Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil. - Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri. - Klausul pemutusan kontrak - Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spesifikasi, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)					
2.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
D.	Proses Tanda Tangan Kontrak					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa : - Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya - Kontrak yang ditandatangani sudah					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	sesuai dengan ketentuan					
	Prosedur Audit :					
1.	Lakukan pengujian dan minta dokumen (notulen) terkait rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatangan Kontrak dengan Penyedia.					
2.	Bandingkan tanggal yang tertera dalam kontrak dengan SPPBJ, apakah tanggal kontrak mendahului tanggal SPPBJ;					
3.	Cek tanggal kontrak tersebut dan bandingkan tanggal tersebut apakah tidak mendahului DIPA/DPA-K/L/PD. Apabila tanggal kontrak mendahului tanggal pada dokumen DIPA/DPA-K/L/PD, tanyakan penyebabnya.					
4.	Cek apakah kontrak yang telah ditandatangani PPK telah tersedia cukup dananya dalam DPA/DIPA - K/L/PD.					
5.	Bila tanggal Kontrak mendahului tanggal DIPA/DPA-K/L/PD, cek dalam dokumen kontrak apakah terdapat klausul “Kontrak mulai berlaku dan dilaksanakan setelah DIPA/DPA berlaku efektif”.					
6.	Cek apakah penandatanganan Kontrak dilakukan					

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

3. Daftar Uji Hasil Audit

Berikut adalah contoh daftar uji hasil audit untuk tahap proses penandatanganan kontrak, tim audit diharuskan mengembangkan audit program ini sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit probity. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”, berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
A.	Penetapan SPPBJ			
1.	SPPBJ didukung dengan hasil review dan laporan hasil Pemilihan Penyedia.			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
2.	Alasan dan Bukti Ketidaksesuaian SPPBJ dg Dokumen Hasil Pemilihan Penyedia sesuai ketentuan			
3.	Penerbitan SPPBJ tepat waktu dan tidak mendahului RKA/RKAPD			
4.	Proses penggantian penetapan Calon Penyedia sesuai Perka LKPP Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan.			
5.	Sanksi Daftar Hitam dan Pencairan Jaminan Penawaran atas Pengunduran diri Calon Penyedia yang telah ditetapkan telah diterapkan sesuai ketentuan.			
B.	Draft/Rancangan Kontrak			
1.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap draft kontrak			
2.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang ditandatangani PPK, dibandingkan dengan rancangan kontrak.			
3.	Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.			
4.	Rancangan kontrak tahun jamak telah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang:			
	- Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis darat/laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa cleaning service.			
	- Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang tidak termasuk dalam kriteria kegiatan sebagaimana diatur dalam pasal 52 ayat (2) huruf a			
	- Kepala Daerah untuk kontrak tahun jamak pada pemerintah daerah.			
5.	PPK telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi			
	- Redaksional			
	- Angka dan huruf			
	- Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.			
6.	Penyedia telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- Substansi			
	- Redaksional			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
	- Angka Dan Huruf			
	- Paraf Pada Setiap Lembar Dokumen Kontrak.			
C.	Substansi Kontrak minimal berisi:			
1.	Terdapat pokok perjanjian			
2.	Adanya uraian pembukaan :			
	- Judul kontrak			
	- Nomor kontrak			
	- Tanggal kontrak			
	- Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO/kemitraan			
3.	Isi			
	- Pekerjaan yang akan dilaksanakan			
	- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan			
	- Harga kontrak dalam angka			
	- Harga kontrak dalam huruf			
	- Hak & Kewajiban para pihak			
	- Termijn & cara Pembayaran			
	- Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil.			
	- Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri.			
	- Klausul pemutusan kontrak			
	- Klausul pencairan Jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spek,kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)			
	- Dokumen-dokumen yang merupakan satu- kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak:			
	• Addendum Surat Perjanjian;			
	• Pokok perjanjian;			
	• Surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);			
	• Syarat-syarat khusus kontrak;			
	• Syarat-syarat umum kontrak;			
	• Spesifikasi khusus;			
	• Spesifikasi umum;			
	• Gambar-gambar; dan			
	• Jaminan-jaminan,			
	• SPPBJ,			
	• BAHP,			
	• BAPP.			
	- Keadaan kahar			
4.	Penutup			
	- Pernyataan persetujuan dari para pihak			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
	- Tanggal penandatanganan kontrak			
	- Tanggal mulai berlaku efektif kontrak			
D.	Proses tanda tangan kontrak			
1.	Kegiatan terdapat/tersedia dalam DIPA/DP/A K/L/PD tahun yang bersangkutan			
2.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal SPPBJ.			
3.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal DIPA/DPA			
4.	Adanya alasan yang dapat diterima/ bukti/dokumen yang menjelaskan bila Tanggal kontrak mendahului tanggal Pengesahan DIPA/DPA.			
5.	Penyedia Barang/Jasa telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan sebelum kontrak ditandatangani			
6.	Proses penandatanganan kontrak secara terbuka/dipublikasikan			
7.	Sebelum penandatanganan kontrak dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan penyedia yang membahas finalisasi rancangan kontrak, kelengkapan dok.pendukung kontrak, rencana penandatanganan dan klarifikasi hasil evaluasi penawaran.			

BAB II

PELAKSANAAN KONTRAK

1. Skema Audit

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

1.1. Tujuan Umum

1.1.1. Untuk meyakinkan bahwa pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa lainnya telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021.

1.2. Waktu Pelaksanaan

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

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

1.3. Prosedur Audit

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket .
a.	Surat Perintah Pengiriman (SPP)	Surat Perintah Pengiriman (SPP)	Meyakini Surat Perintah Pengiriman (SPP) Barang diterbitkan tepat waktu dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	AO
b.	Pemberian Uang Muka	Surat Permohon-an Uang Muka	Meyakini uang muka diberikan dan dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai ketentuan dan prosedur.	AO
c.	Penyusunan Program Mutu	Program Mutu	Meyakini eksistensi dan kelengkapan informasi dalam Program Mutu dan telah sesuai dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.	AO

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket .
d.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	Notulen Rapat	Meyakini telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya ketepatan atas materi pelaksanaan kontrak	AP & AO
e.	Pemeriksaan Bersama	Berita Acara/Laporan Pemeriksaan Bersama	1) Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan bersama 2) Meyakini hasil pemeriksaan bersama relevan dengan addendum kontrak (jika ada)	AP & AO
f.	Pengendalian Kontrak	Notulen Rapat Pembuktian dan Surat Peringatan	Meyakini bahwa pengendalian kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.	AP & AO
g.	Inspeksi Pabrikasi	Berita Acara/Laporan Inspeksi Pabrikasi	1) Meyakini perlu tidaknya inspeksi pabrikasi 2) Meyakini inspeksi pabrikasi dilaksanakan sesuai kontrak 3) Meyakini hasil inspeksi pabrikasi telah ditindaklanjuti	AP & AO
h.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Dokumen pembayaran	Meyakini bahwa pembayaran telah tepat jumlah dan dilaksanakan sesuai prosedur.	AO
i.	Perubahan Kontrak	Addendum kontrak	Meyakini perubahan kontrak dilakukan sesuai ketentuan kontrak dan ketentuan lainnya.	AO
j.	Penyesuaian Harga	Addendum Penyesuaian Harga	Menyakini perhitungan penyesuaian harga sesuai dengan ketentuan kontrak.	AO
k.	Keadaan Kahar	Addendum Kontrak (perpanjangan waktu pelaksanaan/ tambahan biaya pelaksanaan) atau Penghentian	Untuk meyakinkan bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang	AO

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

1.4. Titik Kritis

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

a. Surat Perintah Pengiriman (SPP)

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

- Surat Perintah Pengiriman disetujui oleh penyedia tidak melebihi 7 hari kerja setelah SPP diterbitkan.
- b. Pemberian Uang Muka
- Pemberian uang muka tidak berdasarkan permohonan uang muka yang berisikan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.
 - Nilai uang muka yang dibayarkan tidak sesuai dengan ketentuan kontrak.
 - Uang muka dibayarkan tanpa adanya Jaminan Uang Muka.
- c. Penyusunan Program Mutu
- Program Mutu tidak disusun oleh Penyedia tetapi oleh pihak lain.
 - Dokumen Program Mutu tidak memuat seluruh informasi yang relevan sesuai ketentuan.
 - Program Mutu tidak disesuaikan (diadendum) dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.
- d. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak
- Pejabat Penandatangan Kontrak dan Penyedia tidak kesamaan pemahaman atas kontrak yang bernilai besar atau kompleks.
 - Rapat persiapan tidak dilaksanakan secara formal, sehingga tidak dapat dijadikan dasar acuan.
 - Dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak tidak dibahas secara menyeluruh atas hal-hal yang seharusnya dibahas sesuai ketentuan.
- e. Pemeriksaan Bersama
- Tidak dilakukan pemeriksaan bersama, sementara hal tersebut sebenarnya diperlukan.
 - Pemeriksaan bersama tidak dituangkan dalam Berita Acara.
 - Pemeriksaan bersama yang mengakibatkan perubahan, tidak dituangkan dalam addendum kontrak.
- f. Pengendalian Kontrak

- Para pihak tidak melakukan pengawasan/pengendalian terhadap pelaksanaan kontrak.
 - Terjadi deviasi antara realisasi dengan target sehingga terjadi kontrak kritis, namun tidak dilakukan rapat pembuktian.
 - Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan.
- g. Inspeksi Pabrikasi
- Para pihak tidak melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/peralatan khusus pada saat diperlukan.
 - Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi tidak sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.
- h. Pembayaran Prestasi Pekerjaan
- Cara pembayaran hasil pekerjaan tidak sesuai ketentuan/klausul kontak.
 - Jumlah pembayaran tidak sesuai dengan progres fisik yang telah dilaksanakan.
- i. Perubahan Kontrak
- Perubahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan tidak didukung dengan perubahan/adendum kontrak.
 - Adanya kolusi antara penyedia, PPK, dan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk merubah kuantitas dan kualitas pekerjaan dalam rangka KKN
- j. Penyesuaian Harga
- Penyesuaian harga tidak dilakukan atas kontrak yang tepat (jenis dan masa kontrak).
 - Perhitungann penyesuaian harga dilakukan tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam kontrak.
- k. Keadaan Kahar
- Keadaan kahar tidak sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak.
 - Kebijakan PPK dalam menangani keadaan kahar tidak sesuai dengan ketentuan kontrak.
- l. Penghentian Kontrak atau Berakhirnya Kontrak

- Kontrak dihentikan tidak sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.
- Kontrak telah berakhir namun masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan ke penyedia.

m. Pemutusan Kontrak

- Tahapan Pemutusan Kontrak, dimana baik penyedia maupun PPK tidak melakukan pemutusan kontrak meskipun terjadi kondisi yang memenuhi syarat untuk dilakukannya pemutusan kontrak
- Pemutusan kontrak tidak dilanjutkan dengan pencairan jaminan pelaksanaan/uang muka, dan mengenakan sanksi daftar hitam.

n. Pemberian Kesempatan

- PPK tidak memberikan kesempatan sesuai dengan ketentuan.

o. Denda dan Ganti Rugi

- Cara perhitungan denda tidak sesuai dengan ketentuan kontrak.

2. Program Audit

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
a.	Penetapan SPPBJ					
	Tujuan Audit: Untuk meyakini bahwa penyedia yang ditetapkan dalam SPPBJ adalah sesuai dengan proses pemilihan penyedia barang/jasa lainnya					
	Prosedur Audit:					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
1.	Periksa apakah Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan reviu atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan bahwa: a. proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan b. pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak.					
2.	Periksa apakah berdasarkan hasil reviu,Pejabat Penandatangan Kontrak memutuskan untuk menerima atau menolak hasil pemilihan Penyedia.					
3.	Dalam hal PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, periksa apakah PPK menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti.					
4.	Selanjutnya,PPK dan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan melakukan pembahasan bersama terkait perbedaan pendapat atas hasil pemilihan Penyedia. Dalam hal tidak tercapai kesepakatan, periksa apakah pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA paling					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan					
5.	Periksa apakah PA/KPA memutuskan: a. Menyetujui penolakan oleh PPK, PA/KPA memerintahkan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang; atau b. Menyetujui hasil pemilihan Penyedia, PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja.					
6.	Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, periksa apakah PA/KPA menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan alasan dan bukti dan memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.					
7.	Apabila pemenang pemilihan/calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, periksa					

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

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

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

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	yang ditandatangani oleh Penyedia; dan 2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; b. Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.					
13.	Periksa apakah Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak					
14.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
c.	Surat Perintah Pengiriman (SPP)					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa Surat Perintah Pengiriman (SPP) Barang/jasa lainnya diterbitkan tepat waktu dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen SPP Barang					
2.	Teliti tanggal penerbitan SPP dan bandingkan dengan tanggal kontrak, apakah melebihi 14 (empat belas) hari kerja;					
3.	Teliti apakah SPP disetujui/ ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dari pihak penyedia dan teliti tanggal persetujuan oleh penyedia serta bandingkan dengan tanggal penerbitan SPP					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	apakah melebihi 7 (tujuh) hari kerja,					
4.	Teliti apakah dalam dokumen SPP terdapat pernyataan bahwa tanggal penandatanganan SPP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan					
5.	Teliti apakah untuk pekerjaan yang pengiriman barangnya dijadwalkan tidak dilaksanakan sekaligus tetapi secara berkala/bertahap sesuai rencana kebutuhan, telah dinyatakan dalam Kontrak.					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
d.	Pemberian Uang Muka					
	Tujuan Audit : Meyakini bahwa uang muka diberikan dan dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai ketentuan dan prosedur					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan dokumen permohonan uang muka.					
2.	Teliti dokumen permohonan apakah telah berisi rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak dan rencana pengembaliannya.					
3.	Teliti apakah nilai besaran uang muka telah sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak (paling tinggi).					

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	f. melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; dan g. melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.					
4.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
g.	Pemeriksaan Bersama					
	Tujuan Audit : - Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan bersama - Meyakini hasil pemeriksaan bersama relevan dengan addendum kontrak (jika ada)					
	Prosedur Audit :					
1.	Lakukan observasi atas proses pemeriksaan bersama					
2.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses pemeriksaan bersama serta peran dan tanggung jawabnya					
3.	Untuk pemeriksaan bersama ini, periksa apakah PA/KPA menetapkan tim teknis dan PPK dapat menetapkan tim atau tenaga ahli.					
4.	Amati jalannya pemeriksaan bersama dan catat substansi hasil pemeriksaan, terutama ketidak sesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak					
5.	Lakukan wawancara kepada para para pihak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai					
6.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia					
7.	Analisis Berita Acara Pemeriksaan dan nilai kesesuaiannya dengan kondisi pada saat observasi.					
8.	Dapatkan berita acara hasil pemeriksaan bersama dan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak					
9.	Jika tidak dilakukan pemeriksaan bersama, lakukan konfirmasi sebabnya dan lakukan penilaian perlu – tidaknya pemeriksaan bersama					
10.	Pastikan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak dibentuk oleh PA/KPA atas usul PPK					
11.	Dapatkan addendum kontrak (jika ada)					
12.	Analisis sebab-sebab addendum kontrak dan bandingkan dengan berita acara pemeriksaan bersama					
13.	Lakukan revidi dokumen berita acara pemeriksaan bersama dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya					
14.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
h.	Pengendalian Kontrak					
	Tujuan Audit : Meyakini bahwa pengendalian kontrak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.					
	Prosedur Audit :					
1.	Periksa apakah para pihak melakukan pengawasan/ pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk.					
2.	Periksa apakah pengawasan/pengendalian Kontrak dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh: a. Pejabat Penandatanganan Kontrak b. pihak ketiga yang independen; c. Penyedia; dan/atau d. pengguna akhir					
3.	Periksa apakah terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis. Apabila ya, maka para pihak melakukan Rapat Pembuktian (<i>Show Cause Meeting/SCM</i>).					
4.	Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak telah memerintahkan Penyedia untuk melaksanakan perbaikan target dan realisasi pelaksanaan pekerjaan					
5.	Periksa apakah Pejabat Penandatanganan Kontrak mengeluarkan Surat Peringatan (SP) kepada Penyedia bila Penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
6.	Periksa apakah Pejabat Penandatangan Kontrak melakukan pemutusan Kontrak secara sepihak dan memberikan sanksi kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku setelah dikeluarkan SP ketiga dan Penyedia dinilai tidak mampu mencapai target yang ditetapkan.					
7.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
i.	Inspeksi Pabrikasi					
	Tujuan Audit : - Meyakini perlu tidaknya inspeksi pabrikasi - Meyakini inspeksi pabrikasi dilaksanakan sesuai kontrak - Meyakini hasil inspeksi pabrikasi telah ditindaklanjuti					
	Prosedur Audit :					
1.	Lakukan observasi atas proses inspeksi pabrikasi					
2.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses inspeksi pabrikasi serta peran dan tanggung jawabnya					
3.	Amati jalannya inspeksi pabrikasi dan catat substansi hasilnya, terutama ketidak sesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak					
4.	Lakukan wawancara kepada para para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses inspeksi pabrikasi					

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

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
3.	Periksa apakah pembayaran termin terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan.					
4.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
k.	Perubahan Kontrak					
	Tujuan Audit : Meyakini ada/tidaknya perubahan kegiatan pekerjaan, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan Addendum kontrak					
2.	Analisis dan bandingkan kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak yang menjadi alasan perubahan kontrak					
3.	Lakukan reviu dokumen, pemeriksaan fisik, konfirmasi dan wawancara atas perubahan Kontrak					
4.	Analisis perhitungan tambah – kurang atas perubahan kontrak dan pastikan ketersediaan anggaran dan batas nilai 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
5.	Lakukan observasi atas pelaksanaan negosiasi teknis dan harga (bila mungkin)					
6.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
1.	Penyesuaian Harga					
	Tujuan Audit : Menyakini perhitungan penyesuaian harga sesuai dengan ketentuan kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Teliti kembali kontrak yang ditanda tangani untuk memastikan bahwa kontrak yang ditandatangani adalah kontrak harga satuan, kontrak tahun jamak dan bukan pekerjaan dengan harga satuan timpang;					
2.	Teliti kembali dokumen pengadaan untuk memastikan bahwa tata cara perhitungan penyesuaian harga telah dicantumkan dengan jelas dalam dokumen tersebut;					
3.	Dapatkan perhitungan penyesuaian harga yang diajukan oleh penyedia beserta data- datanya (termasuk indeks penyesuaian harga bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, bila ada);					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
4.	Teliti perhitungan penyesuaian harga yang diajukan penyedia dan pastikan bahwa : - perhitungan penyesuaian harga dimulai pada bulan ke 13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan; - penyesuaian harga satuan tidak termasuk komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam dokumen penawaran; - penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/addendum kontrak;					
	- penyesuaian harga satuan komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut; - Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia, diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan.					
5.	Teliti rumusan penyesuaian harga satuan, apakah telah sesuai dengan klausul kontrak dan tepat perhitungannya;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
6.	Teliti rumusan penyesuaian nilai kontrak, apakah telah sesuai dengan klausul kontrak dan tepat perhitungannya;					
7.	Dapatkan tagihan, teliti tagihan penyesuaian harga yang diajukan oleh PPK, apakah telah sesuai dengan kontrak;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
m.	Keadaan Kahar					
	Tujuan Audit : Meyakini bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan informasi dan data mengenai : - surat pemberitahuan dari Penyedia tentang terjadinya keadaan kahar; - salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan; - addendum akibat keadaan kahar,					
2	Teliti tanggal surat pemberitahuan tersebut, dan bandingkan dengan tanggal terjadinya keadaan kahar serta pastikan bahwa tanggal surat pemberitahuan tersebut tidak melebihi 14					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar;					
3	Teliti keadaan kahar yang diungkapkan dalam surat pemberitahuan, apakah sesuai dengan keadaan kahar yang disepakati dalam kontrak dan sesuai ketentuan yang ada, jika berbeda dapatkan penjelasan perbedaan tersebut kepada PPK;					
4	Teliti addendum kontrak akibat keadaan kahar, apakah pekerjaan dihentikan sementara, dilanjutkan, atau dihentikan dan dapatkan penjelasan pertimbangannya;					
5	Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara : Teliti addendum kontrak, dan pastikan bahwa perpanjangan masa pelaksanaan kontrak, tidak melebihi masa terjadinya keadaan kahar. Jika melebihi masa keadaan kahar, dapatkan penjelasan penyebabnya kepada PPK;					
6	Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan : - Teliti addendum kontrak, dan buat rincian biaya-biaya yang harus dikeluarkan PPK, untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar - Dapatkan dasar pertimbangan penetapan biaya yang harus dikeluarkan PPK					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar, dan teliti dasar pertimbangan tersebut apakah telah memadai; - Dapatkan laporan harian, mingguan atau bulanan pada keadaan kahar dan teliti biaya tambahan yang terkait pekerja tersebut untuk memastikan bahwa biaya tambahan adalah biaya yang dikeluarkan pada masa keadaan kahar dan biaya tersebut sesuai dengan addendum kontrak;					
7	Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan : - Lakukan pemeriksaan prestasi pekerjaan yang diajukan Penyedia; - Dapatkan hasil inventarisasi bahan/perlengkapan yang dilakukan oleh Pengawas/Penyedia dan biaya langsung pembongkaran, demobilisasi peralatan dan personil; - Lakukan peninjauan lapangan untuk memastikan kesesuaian hasil inventarisasi Pengawas/Penyedia dengan keadaan di lapangan; - Teliti kesesuaian kuantitas bahan dan perlengkapan hasil inventarisasi dengan kuantitas yang tercantum dalam kontrak dan kesesuaian					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	harga bahan/perlengkapan yang diperhitungkan dengan harga yang ditetapkan dalam kontrak. Jika terdapat perbedaan, dapatkan penjelasan kepada PPK;					
3.	Teliti apakah penghentian kontrak karena keadaan kahar bersifat: a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikan nya pekerjaan.					
4.	Dalam hal Kontrak dihentikan karena keadaan kahar, teliti apakah Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit.					
	Berakhirnya Kontrak					
5.	Teliti apakah Kontrak berakhir karena pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi					
6.	Teliti apakah terpenuhinya hak dan kewajiban para pihak terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak.					
7.	Teliti apakah kontrak yang telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	persen) namun masih terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia.					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
o.	Pemutusan Kontrak					
	Tujuan Audit : Meyakini bahwa pemutusan kontrak disebabkan oleh hal yang disepakati dalam kontrak dan jika pemutusan kontrak dilakukan oleh Penyedia, PPK telah melakukan tindakan sesuai ketentuan;					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan surat pemutusan kontrak dari PPK dan teliti penyebab dilakukannya pemutusan kontrak;					
2.	Dapatkan data-data pendukung penyebab pemutusan kontrak, untuk memastikan ketepatan penyebab diputuskannya kontrak;					
3.	Teliti apakah pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK dilakukan apabila:					
	- Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;					
	- Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dinyatakan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	benar oleh Instansi yang berwenang;					
	- Penyedia berada dalam keadaan pailit;					
	- Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatanganan Kontrak;					
	- Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali					
	- Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan Pelaksanaan.					
	- Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan					
	- berdasarkan penelitian Pejabat Penandatanganan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan					
	- setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	dapat menyelesaikan pekerjaan; atau					
	- Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan					
4.	Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia yakinkan bahwa: a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan; b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam					
5.	Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak karena kesalahan Penyedia, teliti apakah Pokja Pemilihan menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat					
6.	Teliti apakah Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila: a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
	tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak. b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
p.	Pemberian Kesempatan					
	Tujuan Audit : Meyakini pemberian kesempatan sesuai dengan ketentuan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Teliti apakah dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir, namun Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan, Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan					
2.	Teliti apakah pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam addendum kontrak yang didalamnya mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia dan					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksanaan	Waktu	Pelaksanaan	Waktu	Ref KKA
5.	Pahami tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi dalam Dokumen Kontrak					
6.	Dapatkan dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
7.	Lakukan analisis kelengkapan dan validitas dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
8.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

3. Daftar Uji Hasil Audit

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

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
3.	Dalam hal tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan Pokja, apakah pengambilan keputusan diserahkan kepada PA/KPA.			
4.	Apakah penyerahan pengambilan keputusan kepada PA/KPA dilakukan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah tidak tercapai kesepakatan			
5.	Periksa apakah Pejabat Penandatangan Kontrak sebelum menetapkan SPPBJ melakukan revidi atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan untuk memastikan bahwa: a. proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan; dan b. pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak			
6.	Dalam hal PA/KPA menyetujui hasil pemilihan Penyedia, apakah PA/KPA memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja			
7.	Dalam hal PA/KPA yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia: - PA/KPA menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan - Penolakan disertai dengan alasan dan bukti memerintahkan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang, atau Tender ulang paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah hasil pemilihan Penyedia diterima.			
8.	Apabila pemenang pemilihan/calon Penyedia yang ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku. - Apakah calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun - Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah			
9.	Apakah selanjutnya penunjukan Penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada).			
10.	Dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, apakah PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang.			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
11.	Dalam hal Tender/Seleksi dilakukan mendahului tahun anggaran, apakah SPPBJ diterbitkan setelah persetujuan Rencana Kerja dan Anggaran atau Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.			
b.	Penandatanganan Kontrak			
12.	Sebelum penandatanganan Kontrak telah dilakukan rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia			
13.	Dalam rapat persiapan penandatanganan Kontrak antara Pejabat Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia, membahas hal-hal sebagai berikut: a. finalisasi rancangan Kontrak; b. kelengkapan dokumen pendukung Kontrak, seperti Jaminan Pelaksanaan telah diterima sebelum penandatanganan Kontrak, asuransi, dsb; c. rencana penandatanganan Kontrak; dan/atau d. hal-hal yang telah diklarifikasi dan/atau dikonfirmasi pada saat evaluasi penawaran			
14.	PPK telah memeriksa konsep Kontrak meliputi: - Substansi - Bahasa - Redaksional - Angka dan huruf - Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.			
15.	Penyedia telah memeriksa konsep Kontrak meliputi: - Substansi - Bahasa - Redaksional - Angka dan huruf - Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.			
16.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap draf final kontrak.			
17.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang ditandatangani PPK, dibandingkan dengan rancangan kontrak dalam dokumen pemilihan.			
18.	Nilai Jaminan Pelaksanaan sesuai ketentuan: a. untuk nilai penawaran antara 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 100% (seratus persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, Jaminan Pelaksanaan adalah sebesar 5% (lima persen) dari nilai kontrak; atau b. untuk nilai penawaran di bawah 80% (delapan puluh persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran, besarnya Jaminan Pelaksanaan 5% (lima persen) dari nilai HPS atau Pagu Anggaran			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
19.	Pejabat Penandatanganan Kontrak melakukan verifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan sebelum penandatanganan Kontrak. Setelah Jaminan Pelaksanaan dinyatakan sah dan diterima, Pokja Pemilihan dapat mengembalikan Jaminan Penawaran (apabila ada).			
20.	Pejabat Penandatanganan Kontrak dan Penyedia tidak mengubah substansi hasil pemilihan Penyedia sampai dengan penandatanganan Kontrak, kecuali mempersingkat waktu pelaksanaan pekerjaan			
21.	Terdapat pokok perjanjian yang memuat:			
	1) Adanya uraian pembukaan : - Judul kontrak - Nomor kontrak - Tanggal kontrak - Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa lainnya merupakan KSO/kemitraan			
	2) Isi - Pekerjaan yang akan dilaksanakan - Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan - Harga kontrak dalam angka - Harga kontrak dalam huruf - Hak & Kewajiban para pihak - Termijn & cara Pembayaran - Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil. - Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri. - Klausul pemutusan kontrak - Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spek, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi) - Dokumen-dokumen yang merupakan satu-kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak: • adendum Surat Perjanjian; • pokok perjanjian; • surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada); • syarat-syarat khusus Kontrak; • syarat-syarat umum Kontrak; • spesifikasi khusus; • spesifikasi umum; • gambar-gambar; dan • jaminan-jaminan, • SPPBJ,			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
	• BAHP, • BAPP. - Keadaan kahar			
	3) Penutup - Pernyataan persetujuan dari para pihak - Tanggal penandatanganan kontrak - Tanggal mulai berlaku efektif kontrak			
22.	Dalam hal penetapan SPPBJ dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan, dan ternyata alokasi anggaran dalam DIPA/DPA tidak disetujui atau kurang dari rencana nilai Kontrak, maka penandatanganan Kontrak dapat dilakukan setelah Pagu Anggaran cukup tersedia melalui revisi DIPA/DPA.			
23.	Jika penambahan Pagu Anggaran melalui revisi DIPA/DPA tidak tercapai maka penetapan pemenang dibatalkan dan kepada calon Penyedia Barang/Jasa tidak diberikan ganti rugi			
24.	Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak			
25.	Pihak yang berwenang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direktur Utama/Pimpinan			
	Perusahaan/Pengurus Koperasi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan.			
26.	Pihak lain yang dapat menandatangani Kontrak adalah pihak yang mendapat kuasa atau pendelegasian wewenang yang sah dari Direktur Utama/ Pimpinan Perusahaan/ Pengurus Koperasi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak sepanjang pihak lain tersebut merupakan pengurus/karyawan perusahaan/karyawan koperasi yang berstatus sebagai tenaga kerja tetap			
27.	Tanggal Kontrak tidak mendahului tanggal Pengesahan DPA/DIPA.			
28.	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa lainnya (SPPBJ).			
29.	Penyedia Barang/jasa lainnya telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (sebelum kontrak ditandatangani).			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
30.	Kontrak dibuat sesuai dengan kebutuhan yang terdiri dari : a.Sekurang-kurangnya 2 (dua) Kontrak asli, terdiri dari: 1) Kontrak asli pertama untuk Pejabat Penandatangan Kontrak dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Penyedia; dan 2) Kontrak asli kedua untuk Penyedia dibubuhi materai pada bagian yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan Kontrak; b.Rangkap/salinan Kontrak tanpa dibubuhi materai apabila diperlukan.			
31.	Kontrak mulai berlaku pada tanggal penandatanganan Kontrak oleh Para Pihak atau pada tanggal yang ditetapkan dalam Kontrak			
32.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
c.	Surat Perintah Pengiriman (SPP)			
1.	PPK menerbitkan SPP selambat- lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.			
2.	SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat- lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SPP.			
3.	Tanggal penandatanganan SPP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.			
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
d.	Pemberian Uang Muka			
1.	Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak.			
2.	Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima penyedia.			
3.	Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.			
4.	Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.			
5.	PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
6.	Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);			
7.	Untuk kontrak tahun jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.			
8.	Buat simpulan dan rekomendas.			
e.	Penyusunan Program Mutu			
1.	Program mutu disusun oleh penyedia			
2.	Program mutu paling sedikit berisi: - Informasi pengadaan barang/jasa lainnya; - Organisasi kerja penyedia; - Jadwal pelaksanaan pekerjaan; - Prosedur pelaksanaan pekerjaan; - Prosedur instruksi kerja; dan - Pelaksana kerja. - Program mutu direvisi sesuai dengan kondisi lapangan. - Program mutu telah disepakati oleh PPK			
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
f.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
1.	Sebelum melaksanakan Kontrak yang bernilai besar atau kompleks, PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.			
2.	Periksa apakah rapat tatap muka dilaksanakan secara: a. Formal; b. Agenda rapat diketahui secara bersama sebelum pelaksanaan rapat; dan c. Para pihak masing-masing harus menunjuk narahubung selama pelaksanaan kontrak;			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
	Hal-hal yang dibahas dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah sebagai berikut: a. Reviu kontrak, dan pembagian tugas dan tanggung jawab dari kedua belah pihak; b. Pemutakhiran/pembaharuan rencana pekerjaan seperti tanggal efektif pelaksanaan, dan tahapan pelaksanaan kontrak; c. Reviu rencana penilaian kinerja pekerjaan sebagai dasar melakukan evaluasi kemajuan pekerjaan; d. Diskusi bagaimana dan kapan dilakukan pelaporan pekerjaan; e. Tata cara, waktu dan frekuensi pengukuran dan pelaporan yang disesuaikan dengan kondisi pekerjaan; f. Melakukan klarifikasi hal-hal yang masih kurang jelas dan mendiskusikan prosedur untuk manajemen perubahan; g. Melakukan klarifikasi rencana koordinasi antar para pihak selama pelaksanaan pekerjaan.			
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
g.	Pemeriksaan Bersama			
1.	Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama- sama dengan penyedia barang/jasa lainnya melakukan pemeriksaan kondisi lapangan.			
2.	Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/ Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.			
3.	Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam addendum Kontrak.			
4.	Buat simpulan dan rekomendasi			
h.	Pengendalian Kontrak			
1.	Para pihak melakukan pengawasan/ pengendalian terhadap pelaksanaan Kontrak secara langsung atau melalui pihak lain yang ditunjuk.			
2.	Pengawasan/pengendalian Kontrak dilaksanakan secara sendiri-sendiri atau bersama-sama oleh :			
	a. Pejabat Penandatanganan Kontrak; b. pihak ketiga yang independen; c. Penyedia; dan/atau d. pengguna akhir			
3.	Terjadi deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan Kontrak atau terjadi Kontrak Kritis			

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
5.	Pembayaran bulanan/termin dipotong angsuran uang muka, uang retensi (untuk pekerjaan yang mensyaratkan masa pemeliharaan) dan pajak. Untuk pembayaran akhir, dapat ditambahkan potongan denda apabila ada.			
6.	Untuk pekerjaan yang di subkontrakkan, permintaan pembayaran dilengkapi bukti pembayaran kepada subpenyedia/subkontraktor sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan.			
7.	Pembayaran termin terakhir dilakukan setelah seluruh pekerjaan selesai 100% (seratus persen) sesuai dengan ketentuan yang termuat dalam Kontrak dan para pihak menandatangani Berita Acara Serah Terima pekerjaan			
8.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
k.	Perubahan Kontrak			
1.	Perubahan Kontrak karena perbedaan kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK dalam dokumen kontrak diberlakukan untuk Kontrak Lumsum, Kontrak Harga Satuan, Kontrak Gabungan Lumsum dan Harga Satuan, dan Kontrak Terima Jadi (Turnkey)			
2.	Dalam hal terdapat perbedaan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan/atau spesifikasi teknis/KAK yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak bersama Penyedia melakukan perubahan kontrak.			
3.	Perubahan kontrak meliputi: a. menambah atau mengurangi volume yang tercantum dalam Kontrak; b. menambah dan/atau mengurangi jenis kegiatan; c. mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau d. mengubah jadwal pelaksanaan.			
4.	Perubahan Kontrak yang disebabkan masalah administrasi disepakati kedua belah pihak			
5.	Pekerjaan tambah dilaksanakan dengan ketentuan: a. tidak melebihi 10% (sepuluh persen) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan b. tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah.			
6.	Untuk pemeriksaan dalam rangka perubahan kontrak, Pejabat Penandatangan Kontrak dapat menetapkan tim atau tenaga ahli			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
7.	Perubahan Kontrak tidak dilakukan pada masa tambahan waktu penyelesaian pekerjaan (masa denda) akibat dari keterlambatan setelah waktu pelaksanaan kontrak berakhir			
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
1.	Penyesuaian Harga			
1.	Kontrak yang ditandatangani adalah kontrak harga satuan, kontrak tahun jamak atau berdasarkan Waktu Penugasan yang masa pelaksanaan pekerjaannya lebih dari 18 (delapan belas) bulan dan bukan pekerjaan dengan harga satuan timpang			
2.	Ketentuan, persyaratan, dan tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dalam Dokumen Pemilihan (rancangan Kontrak) dan/atau perubahan Dokumen pemilihan, yang selanjutnya dituangkan dalam Kontrak			
3.	Penyesuaian diberlakukan mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan			
4.	Penyesuaian harga satuan berlaku bagi seluruh kegiatan/mata pembayaran, kecuali komponen keuntungan, biaya overhead, dan harga satuan timpang sebagaimana tercantum dalam penawaran			
5.	Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam Kontrak/adendum kontrak			
6.	Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut			
7.	Jenis pekerjaan baru dengan harga satuan baru sebagai akibat adanya adendum kontrak dapat diberikan penyesuaian harga mulai bulan ke-13 (tiga belas) sejak adendum kontrak tersebut ditandatangani; dan			
8.	Indeks yang digunakan dalam hal pelaksanaan kontrak terlambat disebabkan oleh kesalahan Penyedia adalah indeks terendah antara jadwal kontrak dan realisasi pekerjaan.			
9.	Rumusan penyesuaian nilai kontrak ditetapkan sebagai berikut: $P_n = (H_{n1} \times V_1) + (H_{n2} \times V_2) + (H_{n3} \times V_3) + \dots$			
	P _n = Nilai Kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan; H _n = harga satuan baru setiap jenis komponen pekerjaan setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian Harga Satuan; V = Volume setiap jenis komponen pekerjaan yang dilaksanakan.			
10.	Buat simpulan dan rekomendasi			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
m.	Keadaan Kahar			
1.	Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis;			
2.	Surat pemberitahuan dibuat dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar;			
3.	Surat pemberitahuan keadaan kahar disertai salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;			
	Keadaan kahar telah sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam kontrak:			
	- Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara:			
	- Perpanjangan masa kontrak sama dengan terhentinya masa kontrak akibat keadaan kahar;			
	- Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan :			
	- Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian;			
4.	Pengaruh keadaan kahar, telah dituangkan dalam perubahan kontrak;			
5.	Penggantian biaya telah diatur dalam suatu addendum kontrak;			
6.	Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan:			
7.	Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:			
	- Biaya langsung pengadaan Bahan dan Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;			
	- Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;			
	- Biaya langsung demobilisasi Personil.			
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
n.	Penghentian atau Berakhirnya Kontrak			
	Penghentian Kontrak			
1.	Kontrak berhenti karena terjadi keadaan kahar			
2.	Penghentian Kontrak karena keadaan kahar dilakukan secara tertulis oleh Pejabat Penandatangan Kontrak dengan disertai alasan penghentian pekerjaan			
3.	penghentian kontrak karena keadaan kahar bersifat: a. sementara hingga Keadaan Kahar berakhir; atau b. permanen apabila akibat keadaan kahar tidak memungkinkan dilanjutkan/diselesaikannya pekerjaan.			
4.	Pejabat Penandatangan Kontrak membayar kepada Penyedia sesuai dengan kemajuan hasil pekerjaan yang telah dicapai setelah dilakukan pemeriksaan bersama atau berdasarkan hasil audit Berakhirnya Kontrak			
5.	Kontrak berakhir karena pekerjaan telah selesai dan hak dan kewajiban para pihak yang terdapat dalam Kontrak sudah terpenuhi			
6.	Hak dan kewajiban para pihak terkait dengan pembayaran yang seharusnya dilakukan akibat dari pelaksanaan kontrak telah terpenuhi.			
7.	Kontrak yang telah berhenti karena pekerjaan telah selesai 100% (seratus persen) tidak terdapat sisa pembayaran yang belum dibayarkan oleh PPK kepada Penyedia.			
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
o.	Pemutusan Kontrak			
1.	Pemutusan kontrak dilakukan oleh PPK dan/atau Penyedia Jasa			
2.	Pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK dilakukan apabila: - Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh Instansi yang berwenang;			
	- Pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan barang/Jasa dinyatakan benar oleh Instansi yang berwenang			
	- Penyedia berada dalam keadaan pailit			
	- Penyedia terbukti dikenakan Sanksi Daftar Hitam sebelum penandatangan kontrak			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
	- Penyedia gagal memperbaiki kinerja setelah mendapat Surat Peringatan sebanyak 3 (tiga) kali			
	- Penyedia tidak mempertahankan berlakunya Jaminan pelaksanaan			
	- Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan			
	- Berdasarkan penelitian Pejabat Penandatangan Kontrak, Penyedia tidak akan mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan			
	- Setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; atau			
	- Penyedia menghentikan pekerjaan selama waktu yang ditentukan dalam kontrak dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan pengawas pekerjaan			
3.	Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia yakinkan bahwa: a. Jaminan Pelaksanaan dicairkan; b. Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); dan c. Penyedia dikenakan sanksi Daftar Hitam			
4.	Dalam hal dilakukan pemutusan Kontrak secara sepihak oleh Pejabat Penandatangan Kontrak karena kesalahan Penyedia, Pokja Pemilihan menunjuk pemenang cadangan berikutnya pada paket pekerjaan yang sama atau Penyedia yang mampu dan memenuhi syarat			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket .
		Ya	Tidak	
5.	Penyedia melakukan pemutusan Kontrak apabila: a. Setelah mendapatkan persetujuan Pejabat Penandatangan Kontrak, Pengawas pekerjaan memerintahkan Penyedia untuk menunda pelaksanaan pekerjaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama waktu yang ditentukan dalam Kontrak. b. Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam Syarat-syarat Kontrak.			
6.	Buat simpulan dan rekomendasi			
p.	Pemberian Kesempatan			
1.	Dalam hal Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir,			
2.	Pejabat Penandatangan Kontrak menilai bahwa Penyedia mampu menyelesaikan pekerjaan,			
3.	Pejabat Penandatangan Kontrak memberikan kesempatan Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan			
4.	Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dituangkan dalam adendum kontrak			
5.	Adendum kontrak mengatur pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia			
6.	Adendum kontrak mengatur perpanjangan masa berlaku Jaminan Pelaksanaan (apabila ada).			
7.	Pemberian kesempatan kepada Penyedia menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender, sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan. Pemberian kesempatan kepada Penyedia untuk menyelesaikan pekerjaan dapat melampaui Tahun Anggaran			
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
q.	Denda dan Ganti Rugi			
1.	Sanksi finansial yang dikenakan kepada Penyedia sesuai ketentuan yang berlaku karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak			

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

BAB III

SERAH TERIMA BARANG/JASA LAINNYA

1. Skema Audit

1.1. Tujuan Umum:

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

1.2. Waktu Pelaksanaan:

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

1.3. Prosedur Audit:

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

No.	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Tujuan Prosedur Audit	Ket .
a.	Pemeriksaan dan Serah Terima Hasil Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.	Berita Acara Serah Hasil Pekerjaan	Memastikan bahwa hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak	AO
b.	Penyerahan barang ke PA/KPA	Berita Acara Penyerahan	Memastikan bahwa barang sudah diserahkan kepada PA/KPA	AO
c.	SPPBJ didukung dengan hasil review dan laporan hasil Pemilihan Penyedia. - Proses pemilihan Penyedia sudah dilaksanakan berdasarkan prosedur yang ditetapkan - Pemenang pemilihan/calon Penyedia memiliki kemampuan untuk melaksanakan Kontrak	Daftar inventaris (SIMAK-BMN/ SIMBADA/ aplikasi BMN yang lain)	Memastikan bahwa barang sudah dimasukkan ke dalam SIMAK-BMN/ SIMBADA/aplikasi BMN yang lain	AO

1.4. Titik Kritis

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

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

2. Program Audit

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

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

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

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

3. Daftar Uji Hasil Audit

Berikut adalah contoh daftar uji hasil audit untuk tahap serah terima barang/jasa lainnya, tim audit diharuskan mengembangkan daftar uji hasil audit ini sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan pada saat pelaksanaan audit probity. Daftar uji ini digunakan sebagai media untuk membuat simpulan hasil audit atas prosedur audit yang telah dilaksanakan. Apabila hasil uji menyatakan “tidak”,

berarti terdapat indikasi adanya penyimpangan yang harus dirumuskan penyebabnya berdasarkan prosedur audit yang dilakukan.

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

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



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Dewi Sartika No. 47 Birobuli Sel. Kec Palu Sel. Telepon (0451) 488152

P A L U

Palu, Mei 2022

Nomor	:	Kepada
Sifat	:	Yth. Gubernur Sulawesi Tengah
Lampiran	:	di -
Perihal	:	Palu
Laporan Hasil Probit Audit		
Pengadaan ...untuk		
Tahap...pada...Tahun Anggaran		
2022		

Kami telah melaksanakan Probit Audit atas Pengadaanuntuk Tahap pada..... Tahun Anggaran 2022 berdasarkan Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Auditor Intern Pemerintah yang diterbitkan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia, dengan hasil sebagai berikut:

1. Simpulan hasil audit

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

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

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

Rincian permasalahan terlampir.

2. Saran/Rekomendasi

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

.....

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

**INSPEKTUR PROVINSI
SULAWESI TENGAH**

Drs.

Pembina Utama Madya
NIP.

Tembusan Yth:

1. Ketua Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia;
2. OPD Terkait;

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

1. Dasar Pelaksanaan Penugasan Pelaksanaan penugasan ini didasarkan pada:
 - a. Surat Keputusan Gubernur..... Nomor tanggal.....perihal
Permintaan *Probit Audit*
 - b. Kerangka Acuan Kerja *Probit Audit* Pengadaan untuk Tahap
Persiapan Penyedia Barang/Jasa pada..... Tahun Anggaran 2022
Nomor tanggal
 - c. Surat Tugas Inspektur Nomor tanggal

2. Tujuan Penugasan

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

3. Sasaran/Ruang Lingkup Penugasan

Sasaran/Ruang lingkup pelaksanaan *Probit Audit* Pengadaan Untuk Tahap Sampai dengan tahap..... pada Tahun Anggaran.... (sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) jika ada). *Probit audit* dilaksanakan mulai tanggal sampai dengan tanggal

4. Batasan dan Tanggung Jawab Penugasan

- a. Pelaksanaan pengadaan serta kebenaran formil dan materiil atas data yang digunakan dalam proses audit sepenuhnya menjadi tanggung jawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen pada
- b. Tanggung jawab APIP adalah terhadap hasil audit dan saran yang diberikan berdasarkan dokumen dan informasi yang diterima dari auditi.

5. Metodologi

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

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

6. Informasi Umum Auditi

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

7. Daftar Data/Dokumen yang digunakan dalam audit

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

8. Hasil Audit

- a. Uraian Hasil Audit
-
- b. Hal – Hal yang Perlu Mendapat Perhatian
-

9. Saran

Terkait Permasalahan / Kelemahan proses pengadaan barang/jasa sebagaimana tersebut diatas, kami sampaikan saran-saran perbaikan sebagai bahan bagi manajemen untuk melaksanakan perbaikan sebagai berikut :

1.

2.
3.

**INSPEKTUR PROVINSI
SULAWESI TENGAH**

Drs.
Pembina Utama Madya
NIP.