



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

INSPEKTORAT DAERAH

இந்தியா-இந்தியா-இந்தியா

Jalan Taman Bhakti 2B Wonesari Gunungkidul 55812

Telepon (0274) 391539, Faksimile (0274) 391539

Posel : inspektorat@gunungkidulkab.go.id, Laman : inspektorat.gunungkidulkab.go.id

KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NOMOR 4-I/KPTS/2024

TENTANG

**PEDOMAN PROBITY AUDIT DALAM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

INSPEKTUR DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kualitas akuntabilitas keuangan daerah melalui pengelolaan keuangan daerah yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah memiliki peran yang strategis melalui kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain (khususnya pelaksanaan probity audit dalam proses pengadaan barang/jasa);
b. bahwa dalam upaya menunjang tercapainya kinerja pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul yang berkualitas dan memberikan manfaat bagi para pemangku kepentingan dalam pengadaan barang/jasa, perlu adanya Probity Audit dalam Proses Pengadaan Barang/jasa;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Inspektor Daerah Kabupaten Gunungkidul tentang Pedoman Probity Audit dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
d. bahwa untuk pelaksanaannya, perlu ditegaskan melalui Keputusan Inspektor Daerah Kabupaten Gunungkidul tentang Pedoman Probity Audit dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta jo. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950;

- 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
9. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern Atas Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 74);
12. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 57 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Inspektorat Daerah

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Pedoman Probit Audit dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
- KEDUA : Pedoman Probit Audit dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU selanjutnya disebut dengan Pedoman Probit Audit.
- KETIGA : Pedoman Probit Audit sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU terdiri dari :
- a. Pedoman Umum;
 - b. Program Kerja Audit;
 - c. Kertas Kerja Audit;
 - d. Laporan Hasil Audit;
 - e. Risalah Hasil Expose Permintaan Probit Audit;
 - f. Surat Pernyataan Penanggung Jawab Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - g. Surat Representasi Manajemen.

Sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Inspektur ini.

KEEMPAT : Pedoman Probit Audit dalam Proses Pengadaan Barang/Jasa oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagai acuan dalam pelaksanaan Pedoman Probit Audit pada Inspektorat Daerah Kabupaten Gunungkidul.

KELIMA : Keputusan Inspektur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Wonosari

Pada tanggal : 25 November
2024

INSPEKTUR DAERAH
SAPTOYO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 34.1 /KPTS/2024
TENTANG
PEDOMAN PROBITY AUDIT DALAM
PROSES PENGADAAN BARANG/ JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

**PEDOMAN PROBITY AUDIT DALAM PROSES PENGADAAN BARANG/JASA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

A. Latar Belakang

1. Inspektorat Daerah merupakan bagian dari Pemerintah Kabupaten Gunungkidul yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati untuk melaksanakan tugas pemerintah di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan, sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) serta Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 tentang Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 51)
2. Standar Audit adalah kriteria atau ukuran mutu minimal untuk melakukan kegiatan audit yang wajib dipedoman oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
3. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan;
4. Pengawasan Intern adalah seluruh proses kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya berupa asistensi, sosialisasi, dan konsultansi terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien untuk kepentingan pimpinan dalam mewujudkan kepemerintahan yang baik;

5. Ketugasannya memiliki posisi yang sangat penting dan dengan tingkat risiko yang tinggi. Oleh karena itu diperlukan suatu upaya kontrol dan pengendalian secara ketat oleh manajemen untuk mengarahkan dan memastikan setiap tahapan penugasan yang dilakukan oleh APIP telah sesuai sasarnya
6. Audit adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar audit, untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan informasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi Pemerintah Daerah;
7. *Probity* adalah integritas (*integrity*), kebenaran (*uprightness*), dan kejujuran (*honesty*).
8. *Probity Audit* adalah kegiatan penilaian (independen) untuk memastikan bahwa proses pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan prinsip penegakan integritas, kebenaran, dan kejujuran serta memenuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang bertujuan meningkatkan akuntabilitas penggunaan dana sektor publik.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud :

Maksud ditetapkannya Keputusan Inspektorat untuk menjamin pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah dilakukan oleh pelaksana pengadaan berdasarkan kejujuran, integritas, dan kebenaran untuk memenuhi prinsip pengadaan sesuai ketentuan yaitu efisien, efektif, terbuka, dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel

2. Tujuan

- a. meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa dilakukan secara benar sesuai dengan kebutuhan yang benar, baik segi jumlah, kualitas, waktu, dan nilai pengadaan yang menguntungkan Negara/Daerah;
- b. meyakinkan bahwa prosedur pengadaan barang/jasa yang digariskan dalam pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa telah diikuti dengan benar sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. asas kepentingan umum, yaitu asas yang mendahulukan kepentingan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, dan selektif;
- d. meyakinkan bahwa kuantitas, kualitas, dan harga barang/jasa yang diperoleh melalui proses pengadaan telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak serta diserahterimakan tepat waktu;
- e. meyakinkan bahwa barang yang diperoleh telah ditempatkan di lokasi yang tepat, dipertanggungjawabkan dengan benar, dan dimanfaatkan sesuai dengan tujuan penggunaanya;

- f. mencegah penyimpangan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa; dan
- g. mengidentifikasi kelemahan sistem pengendalian intern atas pengadaan barang/jasa guna penyempumaan sistem tersebut.

C. Sasaran dan Standar Audit

1. Sasaran

Sasaran Probity Audit yaitu pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Daerah; dengan mempedomani prinsip pelaksanaan Probity Audit dan kriteria yang ditetapkan;

a. Prinsip Pelaksanaan Probity Audit, yaitu:

- 1) melaksanakan tugas secara tertib, disertai rasa tanggung jawab untuk mencapai sasaran, kelancaran, dan ketepatan tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa;
- 2) bekerja secara profesional dan mandiri, serta menjaga kerahasiaan dokumen pengadaan barang/jasa yang menurut sifatnya harus dirahasiakan untuk mencegah terjadinya penyimpangan dalam Pengadaan Barang/Jasa;
- 3) tidak saling mempengaruhi baik langsung maupun tidak langsung yang berakibat terjadinya persaingan tidak sehat;
- 4) menerima dan bertanggung jawab atas segala keputusan yang ditetapkan sesuai dengan kesepakatan tertulis para pihak;
- 5) menghindari dan mencegah terjadinya benturan kepentingan para pihak yang terkait, baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- 6) menghindari dan mencegah terjadinya pemborosan dan kebocoran keuangan Negara/Daerah dalam pengadaan barang/jasa;
- 7) menghindari dan mencegah penyalahgunaan wewenang dan/atau kolusi dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan Negara/Daerah; dan
- 8) tidak menerima, tidak menawarkan, atau tidak menjanjikan untuk memberi atau menerima hadiah, imbalan, komisi, rabat, dan berupa apa saja dari atau kepada siapapun yang diketahui atau patut diduga berkaitan dengan pengadaan barang/Jasa.

b. Kriteria Yang Dilakukan Probity Audit, adalah:

- 1) paket pekerjaan berisiko tinggi dan bersifat kompleks;
- 2) paket pekerjaan memiliki sejarah/latar belakang yang kontroversial atau berhubungan dengan permasalahan hukum;
- 3) paket pekerjaan sangat sensitif secara politis;
- 4) paket pekerjaan yang berpotensi menimbulkan benturan kepentingan;
- 5) paket pekerjaan berhubungan dengan kepentingan masyarakat luas;

- 6) paket pekerjaan untuk memenuhi pelayanan dasar masyarakat; dan/atau
 - 7) nilai paket pekerjaan relatif besar dibandingkan dengan nilai paket pekerjaan yang lain.
2. Standar Audit

Standar audit yang digunakan dalam melakukan Probity Audit atas pengadaan barang/jasa yaitu Standar Audit APIP tepat manfaat, yaitu Program/Kegiatan yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya pada sasaran yang ditentukan.

D. Ruang Lingkup Probity Audit

1. Ruang lingkup Probity Audit dimulai dari perencanaan pengadaan barang/jasa sampai penggunaannya (Audit menyeluruh) atau Audit atas tahapan proses pengadaan barang/jasa tertentu yang ditetapkan, periode Audit, pernyataan penggunaan standar Audit;
2. Tahapan proses pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam angka (1) dalam ruang lingkup Probity Audit adalah sebagai berikut:
 - a. perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. persiapan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - c. pemilihan penyedia barang/jasa dengan pasca kualifikasi;
 - d. pemilihan penyedia barang/jasa dengan prakualifikasi;
 - e. penandatanganan dan pelaksanaan kontrak jasa konsultasi badan usaha serta pemanfaatannya;
 - f. penandatanganan dan pelaksanaan kontrak jasa konsultansi perorangan serta pemanfaatannya;
 - g. penandatanganan dan pelaksanaan kontrak konstruksi serta pemanfaatannya; dan
 - h. penandatanganan dan pelaksanaan kontrak barang/jasa lainnya.
3. Lingkup yang harus disajikan yaitu luasnya pengujian dari tahapan proses pengadaan barang/jasa yang diaudit;
4. Pelaksanaan Audit meliputi sasaran dan tujuan Audit, Audit program rinci, dan daftar uji sebagai alat bantu bagi APIP dalam membuat Simpulan Hasil Audit pada setiap tahapan proses pengadaan barang/jasa.

E. Pengelolaan Pelaksanaan Probity Audit

1. Batasan Kewenangan dan Tanggung Jawab
 - a. Probity Audit dilakukan oleh Inspektorat Daerah;
 - b. Dalam melaksanakan Audit sebagaimana dimaksud pada huruf (a) inspektor dapat bekerja sama secara profesional dengan pihak ketiga yang merupakan tenaga ahli yang berkompeten;

- c. Probit Audit yaitu pejabat pada inspektorat dan/atau tenaga ahli profesional yang diberi tugas oleh Inspektor untuk melaksanakan Audit sebagaimana dimaksud pada huruf (b) yang melakukan Audit atas proses pengadaan barang/jasa dengan pendekatan Probit;
 - d. Probit Auditor diberikan kewenangan untuk mengakses secara penuh:
 - 1) Seluruh catatan;
 - 2) Personil, yaitu :
 - a) pengguna anggaran;
 - b) kuasa pengguna anggaran;
 - c) unit layanan pengadaan;
 - d) pejabat pembuat komitmen;
 - e) pejabat penerima hasil pekerjaan;
 - f) kontraktor;
 - g) pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - h) mengamati pertemuan-pertemuan;
 - 3) melakukan kunjungan lapangan; dan
 - 4) membuat foto kopi dokumen relevan yang diperlukan.
 - e. Pelaksanaan Probit Audit tidak memindahkan tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa dari Unit Layanan Pengadaan/Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat komitmen kepada Probit Auditor;
 - f. Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi Audit;
 - g. Tanggung jawab Probit Auditor terbatas pada hasil Audit, pendapat, dan/ atau saran yang diberikan kepada Audit sebagai pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
2. Rencana Probit
- a. Rencana Probit (*Probit Plan*) merupakan rencana dan kerangka pengendalian untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengadaan barang/jasa memenuhi prinsip probit;
 - b. Probit Plan disusun oleh pelaksana pengadaan barang/jasa dengan mempertimbangkan titik kritis pada proses pengadaan barang/jasa yang berpotensi menimbulkan permasalahan dan penyimpangan;
 - c. Probit Plan, berisi:
 - 1) daftar uji pemenuhan kriteria sesuai ketentuan pengadaan barang/jasa;
 - 2) tiap tahapan proses pengadaan barang/jasa; dan

- 3) pernyataan pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa secara Probity
3. Biaya Probity Audit
- Biaya pelaksanaan Probity Audit dianggarkan dalam dokumen anggaran unit kerja yang melakukan Pengadaan Barang/ Jasa yang memenuhi kriteria atau dokumen anggaran instansi yang melaksanakan fungsi pengawasan internal.
4. Kriteria dan Kualifikasi Probity Auditor
- a. Probity Auditor melakukan Audit melalui peninjauan fisik, observasi, diskusi/wawancara untuk memberikan keyakinan bahwa proses pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan dan memenuhi prinsip-prinsip probity.
 - b. Kriteria Probity Auditor adalah sebagai berikut:
 - 1) syarat personal
 - a) independen dan objektif yaitu tidak memihak, bebas dari bias, pengaruh atau kepentingan tertentu dari pihak Pemerintah Daerah maupun pihak ketiga/kontraktor
 - 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 dipertangungjawabkan;
 - c) tidak memiliki benturan kepentingan dengan pihak atau objek yang diaudit;
 - d) memiliki kompetensi profesional dan kehati-hatian dalam melaksanakan penugasan;
 - e) memiliki pengetahuan dan kemampuan yang berhubungan dengan proses pengadaan barang/jasa;
 - f) memiliki pengetahuan tentang isu-isu Probity dan isu-isu korupsi dalam proses pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah;
 - g) memiliki kemampuan interpersonal yang memadai dan kemampuan berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan;
 - h) mampu menyimpan rahasia atas informasi yang diperoleh yang berkaitan dengan kegiatan yang diaudit;
 - i) memiliki disiplin tinggi, tanggung jawab, dan kualifikasi teknis untuk melaksanakan penugasan;
 - j) mampu mengambil keputusan, bertindak tegas, dan memiliki keteladanan dalam sikap perilaku serta tidak pernah terlibat Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - k) bersedia menandatangani Pakta Integritas sebelum melaksanakan penugasan; dan

- I) memiliki pengalaman dalam bidang Audit pengadaan barang/jasa pemerintah Daerah
- 2) Syarat Formal:
 - a) diutamakan berpendidikan Sarjana Strata 1 (satu) (S1)
 - b) diutamakan yang memiliki Sertifikat Keahlian bidang pengadaan barang/jasa; dan
 - c) memiliki Sertifikat Jabatan Auditor atau Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah
- c. *Output* dan *Outcome* *Probity Audit*
 - 1) *Output* dari pelaksanaan *Probity Audit* pengadaan barang/jasa adalah Laporan Hasil *Probity Audit* pengadaan barang/jasa yang menyajikan informasi mengenai simpulan dan pendapat berdasarkan hasil penilaian atas proses pengadaan barang/jasa yang diaudit, dikaitkan dengan prinsip-prinsip efisien, efektif, terbuka, dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.
 - 2) *Outcome* *Probity Audit* adalah dimanfaatkannya Simpulan Hasil Audit untuk pengambilan keputusan oleh Pemerintah Daerah dan/atau Perangkat Daerah dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pengadaan barang/jasa agar lebih efisien, efektif, terbuka, dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.

F. Pelaksanaan Audit

1. Tahapan Audit

Audit pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. persiapan Audit, yang merupakan tahapan yang harus dilakukan oleh Inspektorat untuk merancang penugasan *Probity Audit* dan penyusunan tim termasuk koordinasi dengan Auditin;
- b. Audit dilaksanakan oleh tim berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh inspektor sesuai dengan rencana penugasan;
- c. audit dapat dilakukan terhadap keseluruhan tahapan proses pengadaan barang/jasa atau terhadap tahapan tertentu yang telah ditetapkan;
- d. pelaksanaan Audit, sesuai dengan program Audit rinci sesuai dengan contoh dalam Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, dan Lampiran VII.
- e. Simpulan Hasil Audit sesuai dengan tahapan yang diaudit

2. Metodologi Audit

- a. Audit pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah dilakukan dengan metodologi:
 - 1) *desk audit*, yaitu penelaahan terhadap Peraturan Perundang- undangan sebagai acuan atas audit yang dilakukan terhadap berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, serta mengidentifikasi kelemahan dalam sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa;
 - 2) *field audit*, yaitu pemeriksaan lapangan yang diutamakan untuk pengecekan langsung atas kebenaran jumlah, mutu, dan penempatan, ketepatan waktu penyerahan, dan pemanfaatan barang/ jasa, antara lain melalui observasi/pengamatan, pengecekan/pemeriksaan fisik, dan permintaan keterangan;
 - 3) *benchmarking*, yaitu pembandingan harga Perkiraan Sendiri/HPS/ *Owner Estimate* (OE) dengan harga pasar yang wajar atau pedoman harga satuan yang telah ditetapkan oleh Bupati; dan
 - 4) penggunaan tenaga ahli dapat dilakukan untuk menilai kewajaran kualitas barang/jasa
- b. Pelaksanaan Audit meliputi sasaran dan tujuan Audit, Audit program rinci, dan daftar uji sebagai alat bantu bagi Auditor dalam membuat Simpulan Hasil Audit pada setiap tahapan proses pengadaan barang/jasa yang terdiri:
 - 1) perencanaan pengadaan barang/jasa;
 - 2) persiapan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - 3) pemilihan penyedia barang/jasa dengan pasca kualifikasi;
 - 4) pemilihan penyedia barang/jasa dengan prakualifikasi;
 - 5) penandatanganan dan pelaksanaan kontrak jasa konsultasi badan usaha serta pemanfaatannya;
 - 6) penandatanganan dan pelaksanaan kontrak jasa konsultansi perorangan serta pemanfaatannya;
 - 7) penandatanganan dan pelaksanaan kontrak konstruksi serta pemanfaatannya; dan
 - 8) penandatanganan dan pelaksanaan kontrak barang/jasa lainnya.

G. Pelaporan Hasil Audit

1. Tujuan Pelaporan Hasil Audit

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

- a. memberikan informasi yang obyektif kepada pihak terkait mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah;

H. Pedoman ini dapat diubah untuk disempurnakan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

INSPEKTUR DAERAH
SAPTOYO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 34.1 /KPTS/2024
TENTANG
PEDOMAN PROBITY AUDIT DALAM PROSES
PENGADAAN BARANG/JASA INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

PROGRAM KERJA AUDIT

A. AUDIT ATAS PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi			Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu		
A	Identifikasi Kebutuhan						
1.	Analisis kelayakan kebutuhan barang/jasa.						
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa rencana pengadaan sesuai kebutuhan riil.						
	Prosedur Audit:						
a.	Dapatkan 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						
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa barang/jasa yang akan diadakan telah mengacu pada						
	Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia atau peraturan dari kementerian teknis terkait						
	Prosedur Audit:						
a.	Dapatkan konsep dokumen Penetapan Barang/Jasa.						

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Untuk meyakinkan bahwa anggaran yang akan ditetapkan telah mencakup biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukung, serta meyakinkan anggaran tidak ditinggikan/di-mark up					
	Prosedur Audit:					
-	Dapatkan dokumen rencana anggaran pengadaan.					
-	Analisis kecukupan anggaran untuk memperoleh barang/jasa yang dibutuhkan, berupa: <ul style="list-style-type: none"> - Biaya barang/jasa yang dibutuhkan; - Biaya pendukung; 					
-	Dapatkan dokumen proses penyusunan anggaran dan dasar penentuan nilai anggaran PBJ yang diaudit. Berdasarkan dokumen- dokumen tersebut: <ul style="list-style-type: none"> - Lakukan analisis kesesuaian proses penetapan nilai anggaran dengan ketentuan yang berlaku. - Lakukan observasi, reviu, wawancara, dan analisis atas proses penyusunan dan penetapan nilai anggaran PBJ yang diaudit 					
-	Tuangkan dalam daftar uji dan kertas kerja, dan buat simpulan hasil audit.					
F	Rencana Umum Pengadaan (RUP)					
	Tujuan Audit:					
	Untuk meyakinkan bahwa RUP telah diumumkan melalui website K/L/PD, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan portal nasional melalui LPSE secara lengkap.					
	Prosedur Audit:					
	Monitor pengumuman RUP pada website dan LPSE - K/L/PD (SiRUP).					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
a.	Monitor pengumuman RUP pada papan pengumuman resmi untuk masyarakat.					
b.	Lakukan reviu materi pengumuman Rencana Umum Pengadaan, apakah telah sesuai dengan dokumen aslinya antara lain nama kegiatan, tahun anggaran, sumber dana, pagu anggaran, jadwal waktu pelaksanaan pelelangan dan pelaksanaan kegiatan.					
c.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

B. AUDIT ATAS PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	Penetapan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan bahwa materi KAK telah menggambarkan dari awal proses pekerjaan sampai dengan selesai pekerjaan, dan spesifikasi teknis tidak mengarah pada produk/penyedia tertentu.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen Kerangka Acuan Kerja yang mendukung kegiatan pengadaan barang/jasa.					
b.	Pelajari dan analisis materi yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja.					
c.	Yakinkan bahwa materi yang tertuang dalam KAK untuk barang/konstruksi/ jasa lainnya antara lain telah memuat uraian kegiatan, lokasi kegiatan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, spesifikasi teknis barang/konstruksi, perkiraan biaya pekerjaan, garansi					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	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, <i>output</i> 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:					
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;					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Tujuan Audit Meyakinkan rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.					
	Prosedur Audit					
a.	Dapatkan rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak					
b.	Analisis kesesuaian Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, khususnya meyangkut: <ul style="list-style-type: none">- Pengaturan uang muka;- Pengaturan jaminan uang muka;- Pengaturan jaminan pelaksanaan- Pengaturan pemeliharaan;- Pengaturan sertifikat garansi;- Pengaturan penyesuaian harga.					

C. AUDIT ATAS PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan dokumen persiapan pengadaan dapat dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan.					
	Prosedur Audit:					
a.	Dapatkan dokumen reviu atas dokumen persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan, mencakup: <ul style="list-style-type: none">- kelengkapan KAK dan gambar (jika diperlukan);- kecukupan HPS;- kesesuaian rancangan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<ul style="list-style-type: none"> - ketersediaan dan kecukupan anggaran dalam DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD; - ketersediaan ID paket RUP dalam aplikasi SiRUP; - ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha dalam analisis pasar F8 					
b.	Lakukan analisis/pengujian terhadap hasil reviu yang dilakukan Pokja Pemilihan					
c.	Buat Simpulan dan rekomendasi					
D.	Penetapan Metode Evaluasi Penawaran					
	Tujuan Audit: Meyakinkan metode evaluasi penawaran sesuai dengan jenis barang/jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia.					
	Prosedur Audit: <ul style="list-style-type: none"> a. Dapatkan dokumen penetapan metode evaluasi penawaran b. Analisis kesesuaian metode evaluasi penawaran dengan jenis barang/jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia c. Buat Simpulan dan rekomendasi 					
E.	Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran					
	Tujuan Audit: Meyakinkan metode evaluasi penawaran sesuai dengan jenis barang/jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode lingkup/kompleksitas pekerjaan.					
	Prosedur Audit: <ul style="list-style-type: none"> a. Dapatkan dokumen penetapan metode penyampaian dokumen penawaran 					

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

D. AUDIT ATAS PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
1.	Dapatkan kode akses auditor dari admin LPSE untuk masuk ke dalam SPSE dengan menunjukkan surat tugas audit;					
2.	Login sebagai non-penyedia ke dalam SPSE;					
3.	Pilih nomor surat tugas;					
4.	Pilih kode tender/seleksi yang akan diaudit.					
B. Pengumuman Tender/seleksi						
Tujuan Audit:						
Meyakinkan bahwa pengumuman pemilihan telah dilaksanakan secara transparan, terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel, dalam hal:						
- Substansi Pengumuman						
- Jangka waktu pengumuman						
- Media Pengumuman						
Prosedur Audit:						
1.	Jika <i>probit audit</i> dimulai pada tahap pemilihan, maka auditor terlebih dahulu harus melakukan review tahapan sebelumnya yaitu tahap persiapan pemilihan;					
2.	Dapatkan informasi pengumuman tender/seleksi dengan menyalin (<i>print screen</i>) pengumuman tender/seleksi yang telah diunggah oleh Pokja Pemilihan;					
3.	Teliti dan uji apakah substansi pengumuman tender/seleksi telah sesuai dengan dokumen pemilihan (ketentuan yang berlaku);					
4.	Observasi jangka waktu penayangan pengumuman dilakukan selama 7 hari kalender, kecuali untuk tender/seleksi sederhana;					
5.	Bandingkan tanggal mulai pengumuman dengan rencana pengumuman tender/seleksi yang terdapat dalam RUP;					

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5.	Jika terdapat pertanyaan yang belum dijawab minta Pokja Pemilihan agar memberikan tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan tersebut (jika diperlukan);					
6.	Teliti dan lakukan pengujian apakah <i>Aanwijzing</i> terhadap pekerjaan konstruksi perlu dilanjutkan dengan peninjauan lapangan (jika diperlukan);					
7.	Teliti apakah hasil dari peninjauan lapangan telah dibuatkan Berita Acara Penjelasan Lanjutan dan diunggah dalam SPSE;					
8.	Dapatkan dokumen Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) atau dokumen kumpulan tanya jawab yang dilakukan secara online dan/atau dari hasil peninjauan lapangan;					
9.	Teliti dan analisis dokumen tanya jawab dan/atau hasil peninjauan lapangan apakah terdapat hal-hal yang harus diubah dalam dokumen pemilihan. Jika ada diskusikan dengan Pokja Pemilihan dan PPK; Catatan: Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.					
E.	Adendum Dokumen Pemilihan					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa setiap perubahan substansi dokumen pemilihan telah dibuatkan adendumnya dan telah diunggah kembali.					
	Prosedur Audit:					

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Dapatkan dokumen penawaran untuk metode pemasukan penawaran dengan 1 (satu) dan 2 (dua) file yang terdiri dari penawaran administrasi, teknis, dan harga dari Pokja Pemilihan atau mengunduh melalui e-audit pada SPSE;					
5.	Untuk metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) file lakukan observasi bahwa Pokja Pemilihan tidak membuka dokumen penawaran harga/biaya sebelum dilakukan hasil evaluasi administrasi dan Teknis diumumkan melalui SPSE;					
6.	<p>Teliti apakah UKPBJ telah menguji kelengkapan dokumen penawaran yang di unduh meliputi:</p> <p>a. Dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka dan dianggap tidak menawar, terlebih dahulu dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPP serta telah mendapat keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka;</p> <p>b. Dokumen penawaran yang tidak lengkap sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan dianggap tidak menawar;</p>					
7.	Teliti dan pastikan bahwa Pokja Pemilihan tidak menggugurkan penawaran pada saat pembukaan penawaran.					
H.	Evaluasi Dokumen Penawaran					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa proses evaluasi penawaran yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan dan ketentuan lainnya yang berlaku.					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>3) Jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong;</p> <p>4) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan dan harga satuan pekerjaan dimaksud dianggap nol;</p>					
	5) Hasil koreksi aritmatik pada bagian harga satuan dapat mengubah nilai total harga penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula.					
	<p>b. Untuk Kontrak <i>Lump Sum</i> atau Kontrak Gabungan <i>Lump Sum</i> dan Harga Satuan pada bagian <i>lump sum</i> dilakukan koreksi aritmatik dengan ketentuan:</p> <p>1) Volume dan/atau jenis pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;</p> <p>2) Jenis pekerjaan yang tidak tercantum dalam daftar kuantitas dan harga (apabila ada) disesuaikan dengan jenis pekerjaan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan;</p> <p>3) Hasil koreksi aritmatik pada bagian <i>Lump Sum</i> tidak boleh mengubah nilai total harga penawaran;</p> <p>4) Total harga penawaran setelah koreksi aritmatik yang melebihi nilai total HPS dinyatakan gugur;</p>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	5) Apabila semua total harga penawaran setelah koreksi aritmatik di atas nilai total HPS, tender/seleksi dinyatakan gagal.					
	Evaluasi Administrasi:					
5.	Dapatkan BA evaluasi administrasi dan Kertas kerja evaluasinya;					
6.	Teliti apakah untuk pelaksanaan evaluasi administrasi dengan metode pemasukan penawaran 1 (satu) file dilakukan dari tiga penawar terendah setelah koreksi aritmatik (jika ada);					
7.	Teliti dan uji apakah Pokja Pemilihan menambah persyaratan lain di luar dari yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan (<i>post bidding</i>);					
8.	Teliti apakah terdapat peserta yang digugurkan pada saat evaluasi administrasi;					
9.	Lakukan pengujian atas peserta yang digugurkan apakah telah sesuai dengan ketentuan di dalam dokumen pemilihan antara lain jangka waktu penawaran tidak kurang dari yang ditetapkan dalam LDP dan dokumen penawaran tidak bertanggal;					
10.	Lakukan pengujian apakah Pokja Pemilihan menggugurkan penawaran administrasi apabila ada substansi penawaran yang tidak jelas misalnya: alamat perusahaan yang tidak lengkap atau terjadinya kesalahan administrasi antara lain surat penawaran tidak bermaterai, kesalahan pengetikan, surat penawaran tidak ber-KOP perusahaan;					
11.	Teliti dan uji bila terdapat kesamaan data dalam dokumen penawaran yang masuk antara lain alamat dan nomor telepon					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	untuk menguji adanya indikasi persengkongkolan;					
12.	Teliti apakah pada angka 10. Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi sebelum menggugurkan penawaran;					
13.	Teliti dan uji apakah penawar yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP) antara lain jangka waktu penawaran tidak kurang dari yang ditetapkan dalam LDP dan bertanggal;					
14.	Teliti apakah Pokja Pemilihan membatalkan proses tender/seleksi tanpa mengambil penawar terendah berikutnya (jika ada) apabila tiga penawar terendah pertama tidak memenuhi syarat administrasi;					
15.	Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, teliti apakah evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis.					
Evaluasi Teknis						
16.1	Teliti apakah Pokja Pemilihan melakukan negosiasi teknis jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 penawar;					
17.	Teliti apakah unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen pemilihan;					
18.	Teliti apakah peserta yang digugurkan pada saat evaluasi teknis telah sesuai dengan ketentuan dalam LDP (terutama untuk peserta yang harga penawarannya paling rendah, kecuali untuk metode pemasukan penawaran 2 file/2 tahap);					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
19.	Teliti apakah Pokja Pemilihan menggugurkan/tidak menggugurkan penawaran teknis peserta terhadap hal-hal yang kurang jelas dalam dokumen penawaran teknis sebelum melakukan klarifikasi;					
20.	Teliti apakah Pokja Pemilihan membatalkan proses tender/seleksi tanpa mengambil penawar terendah berikutnya (jika ada) apabila tiga penawar terendah pertama tidak memenuhi syarat teknis;					
21.	<p>Tambahan audit program untuk pengadaan barang/jasa lainnya:</p> <p>1. Teliti dan uji apakah penawaran yang dinyatakan lulus telah memenuhi persyaratan sesuai dengan LDP antara lain:</p> <p>a. Spesifikasi teknis yang ditawarkan dengan spesifikasi teknis yang dipersyaratkan antara lain contoh barang, brosur, dan gambar;</p> <p>b. Jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang dalam dokumen penawaran telah sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;</p> <p>c. Dokumen penawaran mencantumkan jenis, tipe, dan merk sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP (apabila dipersyaratkan);</p> <p>d. Kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan dalam dokumen penawaran sesuai dengan persyaratan minimal yang tercantum dalam LDP (apabila dipersyaratkan);</p> <p>e. Tenaga teknis/trampil dalam dokumen penawaran sesuai dengan LDP (apabila dipersyaratkan);</p>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>f. Uraian pekerjaan yang disubkontrakkan dalam dokumen penawaran sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam LDP;</p> <p>g. Apabila dipersyaratkan dokumen penawaran teknis mencantumkan adanya layanan purna jual (khusus untuk pengadaan barang).</p>					
22.	<p>Tambahan audit program khusus untuk pekerjaan konstruksi:</p> <p>Teliti dan uji apakah penawar yang dinyatakan lulus evaluasi</p>					
	<p>teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP) yaitu:</p> <p>a. jangka waktu penawaran dalam dokumen penawaran tidak kurang dari yang ditetapkan dalam LDP;</p> <p>b. metode pelaksanaan dalam dokumen penawaran telah menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;</p> <p>c. jangka waktu pelaksanaan pekerjaan sampai dengan PHO dokumen penawaran tidak melampaui batas waktu yang tercantum dalam LDP;</p> <p>d. jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal dokumen penawaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;</p> <p>e. uraian spesifikasi teknis dokumen penawaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;</p> <p>f. jumlah dan kualitas personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan dalam LDP termasuk posisinya dalam organisasi;</p>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>g. uraian bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan yang ditetapkan dalam LDP;</p> <p>h. sertifikat garansi khususnya untuk <i>Engineering Procurement Construction/EPC</i> (jika diperlukan).</p>					
23.	<p>Tambahan audit program khusus untuk Jasa Konsultansi:</p> <p>Teliti dan uji apakah penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP) yaitu:</p>					
	<p>a. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman penawar selama 10 tahun terhadap pekerjaan sejenis dengan memberikan nilai bobot sesuai dengan LDP;</p>					
	<p>b. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama dengan memberikan nilai bobot sesuai dengan LDP;</p>					
	<p>c. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman manajerial dan fasilitas utama dengan memberikan bobot sesuai dengan LDP;</p>					
	<p>d. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap kapasitas perusahaan dengan memperhatikan jumlah tenaga ahli dengan memberikan bobot sesuai dengan LDP;</p>					
	<p>e. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pemahaman penawar atas lingkup pekerjaan yang meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sasaran/tujuan; 					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	<p>2) kualitas metodologi;</p> <p>3) hasil kerja;</p> <p>4) gagasan baru;</p> <p>5) sub unsur lain yang dipersyaratkan.</p> <p>Terhadap penilaian kelima sub unsur di atas diberikan nilai bobot sesuai yang ditetapkan dalam LDP.</p> <p>f. Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian kualifikasi tenaga ahli yang meliputi:</p> <p>1) Tingkat pendidikan yang dibuktikan dengan hasil pemindaian ijazah sesuai yang ditetapkan dalam LDP;</p>					
	<p>2) Pengalaman kerja profesional termasuk pemimpin atau wakil pimpinan tim yang didukung dengan referensi/kontrak sebelumnya;</p> <p>3) Setiap persyaratan keahlian dibuktikan dengan sertifikat keahlian sesuai yang dipersyaratkan dalam LDP.</p> <p>Terhadap penilaian kelima sub unsur di atas diberikan nilai bobot sesuai yang ditetapkan dalam LDP. Untuk tenaga ahli yang kurang dari tingkat pendidikan yang dipersyaratkan diberi nilai nol "0" sedangkan yang lebih tidak mendapatkan tambahan nilai.</p> <p>g. Melewati ambang batas nilai teknis seperti yang tercantum dalam LDP.</p>					
24.	Teliti dan uji apakah Pokja Pemilihan telah melakukan uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan (jika diperlukan);					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
32.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi terhadap harga penawaran yang terkena koreksi aritmatik;					
33.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi terhadap perhitungan komponen dalam negeri jika terdapat perbedaan dengan perkiraan Pokja Pemilihan dan/atau Daftar Inventaris Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;					
34.	<p>Teliti dan lakukan pengujian terhadap penawaran di bawah 80% dari HPS, apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi sebagai berikut:</p> <p>1) apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang tender/seleksi, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; dan</p> <p>2) apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan dimasukkan dalam Daftar Hitam;</p> <p>3) Hasil klarifikasi dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh Pokja Pemilihan dengan Penyedia.</p>					
35.	Teliti untuk 1 (satu) file sistem gugur, apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga apakah Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
36.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan perhitungan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan LDP;					
37.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
I.	Evaluasi Kualifikasi					
	Tujuan Audit :					
	Meyakinkan bahwa proses evaluasi kualifikasi telah sesuai dengan kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Teliti dan uji apakah terdapat anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada perusahaan lainnya yang menjadi peserta pada tender/seleksi yang sama;					
2.	Teliti dan uji apakah terdapat penawar menyampaikan dokumen dan /atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dokumen kualifikasi;					
3.	Untuk pekerjaan konstruksi teliti apakah konsultan perencana/pengawas juga bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi yang direncanakannya/ diawasinya, kecuali untuk kontrak pekerjaan terintegrasi;					
4.	Teliti dan uji apakah konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana dan/atau konsultan pengawas.					
	Metode Pascakualifikasi					
5.	Dapatkan kertas kerja, berita acara serta notulen kegiatan evaluasi kualifikasi;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
6.	Teliti apakah evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang tender/seleksi serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada);					
7.	<p>Teliti dan uji apakah peserta yang dinyatakan lulus kualifikasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan LDP antara lain:</p> <p>a. Untuk peserta yang melakukan KSO dokumen kualifikasi ditanda tangani oleh yang mewakili KSO;</p> <p>b. Ijin usaha (kecuali perusahaan perorangan) dan ijin lainnya (jika dipersyaratkan) sesuai dengan LDP;</p> <p>c. Surat pernyataan dari penawar yang menyatakan bahwa perusahaan dan manjemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut, dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya.</p>					
8.	Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas, teliti apakah telah dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak mengubah substansi formulir isian kualifikasi;					
9.	Teliti apakah Pokja Pemilihan menambah persyaratan penilaian kualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam LDP (<i>Post Bidding</i>);					
10.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
Metode Prakualifikasi						
Pengumuman Prakualifikasi						
11.	Dapatkan informasi pengumuman tender/seleksi dengan menyalin (<i>print screen</i>) pengumuman prakualifikasi yang telah diunggah oleh Pokja Pemilihan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
12.	Teliti dan bandingkan apakah substansi pengumuman prakualifikasi telah sesuai dengan Lembar Data Kualifikasi (LDK);					
13.	Lakukan observasi penayangan pengumuman minimal selama 7 (tujuh) hari kerja;					
14.	Bandingkan tanggal mulai pengumuman prakualifikasi dengan jadual pada RUP;					
15.	Jika mulai pengumuman prakualifikasi terlambat dibandingkan dengan jadual pada RUP, lakukan analisis apakah penyelesaian pekerjaan tersebut masih sesuai dengan jadual kebutuhan dan tidak melebihi tahun anggaran;					
16.	Teliti apakah selama masa pengumuman terdapat adendum dokumen kualifikasi;					
17.	Teliti apakah adendum dokumen kualifikasi tersebut diunggah paling kurang 3 (tiga) hari kerja sebelum batas akhir pengunggahan dokumen isian kualifikasi;					
18.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
Pendaftaran dan Download Dokumen Kualifikasi						
1.	Dapatkan register/daftar peserta yang mengunduh (<i>download</i>) dokumen kualifikasi;					
2.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;					
3.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP (<i>internet protocol</i>) yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar;					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi					
1.	Dapatkan daftar peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
2.	Bandingkan daftar peserta yang mengunduh dokumen kualifikasi dengan daftar peserta yang mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
3.	Lakukan konfirmasi terhadap calon penyedia yang mengunduh dokumen kualifikasi, namun tidak mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
4.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pengunggahan (<i>upload</i>) dokumen isian kualifikasi;					
5.	Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP (internet protocol) yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar;					
	peserta lain untuk mengunggah dokumen isian kualifikasi;					
6.	Teliti apakah terdapat perubahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi, jika ya lakukan konfirmasi kepada LPSE dan UKPBJ alasan perubahan tersebut dan lakukan analisis apakah alasan tersebut dapat diterima;					
7.	Jika tidak dapat diterima (pilih salah satu): a. Teliti apakah terdapat calon penyedia yang mengunggah dokumen isian kualifikasi saat masa penambahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi; b. Teliti apakah pengurangan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi dapat					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	membatasi jumlah calon penyedia yang mengunggah dokumen isian kualifikasi.					
8.	Teliti apakah Pokja Pemilihan telah mengunduh <i>dan mengevaluasi</i> semua dokumen isian kualifikasi yang diunggah calon penyedia paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima;					
9.	Jika terdapat dokumen isian kualifikasi yang tidak dapat dibuka, teliti apakah telah dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPP serta telah mendapat keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka;					
10.	Jika terdapat dokumen isian kualifikasi dari calon penyedia yang masih kurang, teliti apakah Pokja Pemilihan masih memberikan waktu kepada calon penyedia untuk melengkapinya paling lambat sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi;					
11.	Teliti apakah Pokja Pemilihan mengundurkan batas akhir pemasukan Data kualifikasi bila Pokja Pemilihan mengunggah (<i>upload</i>) file adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 3 (tiga) hari sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi;					
12.	Dapatkan Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Kualifikasi, catat tanggal pelaksanaan evaluasi dan metode evaluasi;					
13.	Teliti dan analisis apakah Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan persyaratan dalam LDK;					
14.	Dapatkan dokumen klarifikasi untuk hal-hal dan/atau yang kurang jelas dan periksa apakah ada perubahan substansi formulir isian kualifikasi;					

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>g. Jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi; dan</p> <p>h. Tanggal dibuatnya Berita Acara.</p>					
3.	Lakukan pengujian apakah penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK sesuai dengan jadual yang ditetapkan dalam dokumen tender/seleksi;					
4.	Jika terjadi keterlambatan penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), teliti apakah keterlambatan tersebut mempengaruhi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dapat mengakibatkan hasil pekerjaan tidak bisa dimanfaatkan;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
L.	Penetapan Pemenang					
	<p>Tujuan Audit :</p> <p>Meyakinkan bahwa calon pemenang tender/seleksi telah ditetapkan sebagai pemenang tender/seleksi oleh Pokja Pemilihan.</p>					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan Surat Penetapan Pemenang dari Pokja Pemilihan;					
2.	Teliti apakah pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah diterbitkan oleh Pokja Pemilihan;					
3.	Lakukan pengujian apakah pengadaan dengan nilai di atas Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah ditetapkan oleh PA atas usulan dari Pokja Pemilihan, dengan tembusan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	Jika PA tidak setuju dengan usulan Pokja Pemilihan dengan alasan sesuai peraturan, teliti apakah PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan tender/seleksi gagal;					
5.	Cek apakah penetapan pemenang disusun dengan memuat hal-hal sbb: - Nama paket pekerjaan - Nilai total HPS - Nama penyedia dan alamat penyedia - Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi - NPWP - Hasil evaluasi penawaran					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
M.	Pengumuman Pemenang					
	Tujuan Audit : Meyakinkan bahwa pengumuman pemenang telah diumumkan pada website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan informasi dari UKPBJ, apakah ada/tidak perubahan waktu pengumuman pemenang serta media/tempat pengumuman pemenang;					
2.	Pada tanggal pengumuman pemenang, lakukan observasi apakah UKPBJ melaksanakan pengumuman pemenang di website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE;					
3.	Teliti apakah pengumuman pemenang telah memuat sekurang-kurangnya:					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<ul style="list-style-type: none"> - Nama paket pekerjaan dan nilai total HPS; - Nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi; - NPWP; - Evaluasi penawaran administrasi, teknis, harga, dan kualifikasi. 					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
N.	Sanggah dan Sanggah Banding					
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa proses sanggah dan sanggah banding serta pemberian jawaban atas sanggah dan sanggah banding telah dilaksanakan sesuai ketentuan.					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dan teliti surat sanggah dari peserta serta uji tentang kebenaran isi surat sanggah;					
2.	Teliti apakah surat sanggah dari peserta segera dijawab oleh Pokja Pemilihan;					
3.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan apakah telah dibuat dan dikirim secara <i>online</i> jawaban atas sanggah;					
4.	Teliti tanggal dan isi jawaban tertulis yang telah dibuat oleh Pokja Pemilihan atas sanggah tersebut, jawaban sanggah paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah akhir masa sanggah;					
5.	Jika isi surat sanggah tersebut benar teliti apakah UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang, pemasukan dokumen penawaran ulang atau pemilihan Penyedia ulang;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
6.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan, untuk pengadaan barang/jasa lainnya/jasa konsultansi apabila sanggah dinyatakan salah, apakah Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan;					
7.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan, untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, dalam hal penyanggah tidak setuju dengan jawaban sanggah, apakah penyanggah menyampaikan Sanggah Banding kepada KPA. Dalam hal tidak ada KPA, maka Sanggah Banding ditujukan kepada PA;					
8.	Teliti, apakah Penyanggah telah menyerahkan jaminan Sanggah Banding dan Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi atas kebenaran nilai dan masa berlaku jaminan tersebut;					
9.	Teliti, apakah KPA telah menyampaikan jawaban Sanggah Banding dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan;					
10.	Jika Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, teliti apakah UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang;					
11.	Jika Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, teliti apakah Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dan UKPBJ mencairkan jaminan Sanggah Banding dan menyetorkan ke kas negara/daerah;					
12.	Lakukan klarifikasi kepada Pokja Pemilihan, apabila Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi			Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu		
	maka Pokja Pemilihan menghentikan proses pemilihan;						
13.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.						
O.	Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa						
	Tujuan Audit: Meyakinkan bahwa calon penyedia pemenang tender/seleksi telah ditunjuk sebagai penyedia barang/jasa oleh PPK.						
	Prosedur Audit:						
1.	Dapatkan dokumen Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dari PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak;						
2.	Teliti apakah SPPBJ dibuat oleh PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak segera setelah menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan;						
3.	Teliti apakah SPPBJ diterbitkan setelah: - Tidak ada sanggahan dari peserta; - Sanggahan terbukti tidak benar; - Masa sanggah berakhir.						
4.	Teliti apakah SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang apabila tidak ada sanggahan, atau 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dijawab;						
5.	Teliti apakah PPK telah menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan yang dilaksanakan Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti;						

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

E. AUDIT ATAS PELAKSANAAN KONTRAK KONSTRUKSI

E.1 PROSES PENANDATANGANAN KONTRAK

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A	Penetapan SPPBJ					
	Tujuan Audit: Untuk meyakinkan proses penetapan SPPBJ sesuai ketentuan					
	Prosedur Audit:					
1.	Dapatkan dokumen hasil reviu Pejabat Penandatangan Kontrak atas laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.					
2.	Bandingkan SPPBJ dengan laporan hasil pemilihan Penyedia dari Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.					
3.	Dalam hal Pejabat Penandatangan Kontrak tidak menyetujui hasil pemilihan Penyedia, lakukan pengecekan apakah Pejabat Penandatangan Kontrak menyampaikan penolakan tersebut kepada Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan disertai dengan bersama dan bukti.					
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		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	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 Bagian VII. 7.1.1 Perselisihan Pendapat atas Hasil Pemilihan.					
8	Bila Pemenang Pemilihan/Calon Penyedia yang telah ditunjuk mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima oleh PPK, dan masa penawarannya masih berlaku, lakukan pengecekan apakah calon Penyedia tersebut dikenakan sanksi Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan Jaminan Penawarannya dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara/Daerah.					
9	Bandingkan 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 Daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
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 membubuh paraf pada tiap lembar dokumen kontrak.					
4.	Peroleh hasil penilaian oleh ahli hukum atas kontrak bernilai di atas seratus miliar rupiah					
5.	Untuk kontrak tahun jamak, dapatkan dokumen persetujuan dari pejabat berwenang					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
C.	Substansi Kontrak					
	Tujuan Audit :					

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
6.	Cek apakah penandatanganan Kontrak dilakukan 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					
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.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	Cek apakah jangka waktu jaminan pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan.					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

E.2 PELAKSANAAN KONTRAK

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
B. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)						
Tujuan Audit :						
	Untuk meyakinkan bahwa penerbitan SPMK sesuai ketentuan dan dapat dijadikan acuan untuk memulai pelaksanaan pekerjaan.					
Prosedur Audit :						
1.	Dapatkan dokumen SPMK 1. 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 :						

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
1.	Dapatkan surat permohonan uang muka dari Penyedia, jaminan uang muka, dan SPP pemberian uang muka;					
2.	Teliti surat permohonan uang muka apakah telah disertai dengan rencana penggunaan uang muka dan jumlahnya telah sesuai dengan kontrak;					
	<p>Catatan:</p> <p>Uang muka dapat diberikan kepada penyedia Barang/Jasa untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Uang muka dapat diberikan kepada penyedia barang/jasa dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 : 					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	- 15% dari total nilai kontrak pengecualian dilakukan persetujuan					
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.	<p>Dapatkan jaminan uang muka, teliti dan pastikan bahwa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - besarnya jaminan uang muka sama dengan jumlah uang muka yang diberikan; - masa berlakunya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan penyerahan pertama pekerjaan; <p>jaminan uang muka dapat diterbitkan oleh Bank Umum/ Asuransi bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<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>).</p>					
5.	Dapatkan jawaban klarifikasi tertulis dari PPK mengenai keabsahan jaminan uang muka terutama mengenai kepastian pencairan jaminan uang muka bila terjadi wanprestasi;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
D. Penyusunan Program Mutu						
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan telah memenuhi spesifikasi teknis yang yang ditetapkan dalam kontrak.					
	Prosedur Audit :					
1.	Dapatkan rencana kegiatan program mutu dan jadwal pelaksanaannya serta pedoman atau langkah kerja yang akan dilakukan dalam rangka program mutu kepada PPK;					
2.	Dapatkan penjelasan kepada PPK kegiatan program mutu yang penting/berpengaruh terhadap mutu pekerjaan konstruksi;					
3.	Lakukan pengamatan program mutu penting yang dilakukan Pengawas Pekerjaan, apakah kegiatan program dilakukan sesuai dengan prosedur, jika tidak sesuai prosedur sampaikan kepada PPK, untuk ditindak lanjuti;					
4.	Lakukan pengamatan perbaikan yang dilakukan Penyedia untuk memastikan bahwa perbaikan hasil program mutu penting telah dilakukan;					
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					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	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;					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
F. Mobilisasi						
	Tujuan Audit :					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	Dapatkan Berita Acara Pemeriksaan bersama, jika terdapat perbedaan sampaikan kepada PPK untuk ditindak lanjuti;					
4.	Jika hasil pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan dapat mengakibatkan perubahan volume pekerjaan, dan nilai kontrak, tanyakan kepada PPK apakah telah dilakukan negosiasi volume dan harga yang mengacu pada kontrak awal serta pengaruhnya terhadap jangka waktu pelaksanaan pekerjaan;					
5.	Dapatkan berita acara negosiasi perubahan volume dan harga pekerjaan untuk memastikan bahwa hasil negosiasi volume dan harga dituangkan dalam Berita Acara;					
6.	Bila ada addendum kontrak, dapatkan addendum kontrak, dan analisa apakah telah mengacu Berita Acara Negosiasi volume dan Harga;					
7.	Dapatkan gambar perubahan pekerjaan, dan pastikan bahwa gambar tersebut telah sesuai dengan addendum kontrak dan telah ditandatangani oleh Pengawas pekerjaan;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
H.	PENGENDALIAN KONTRAK					
H1.	Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan					
	Tujuan Audit :					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	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					
	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, adendum kontrak, Surat PA/KPA tentang pembentukan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
2	Teliti surat peritah 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						
	Tujuan Audit:					
	Untuk meyakinkan bahwa kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang disepakati oleh Penyedia dan PPK telah sesuai dengan kemajuan fisik dilapangan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	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	Bandingkan 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	Bandingkan laporan kemajuan pekerjaan dengan kemajuan pekerjaan yang diungkapkan pada BA Rapat Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan,					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	jika terdapat perbedaan teliti perbedaan tersebut, dan dapatkan penjelasan kepada PPK/Pengawas Pekerjaan;					
5.	Dapatkan data kemajuan fisik pekerjaan yang disubkontrakkan, dan pastikan bahwa pekerjaan yang disub kontrakkan 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 : <ol style="list-style-type: none"> Dapatkan dokumen permintaan pembayaran dari Penyedia; 						
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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	telah disepakati oleh Penyedia dan PPK;					
	- dilampirkan dokumen pembayaran kepada sub Kontraktor atas pekerjaan yang terpasang.					
3.	Teliti bukti pembayaran kepada sub kontraktor bahwa pekerjaan sub kontraktor telah terpasang sesuai dengan hasil pemeriksaan dilapangan;					
4.	Jika ada pembayaran uang muka pastikan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan telah dikurangi dengan angsuran uang muka, denda atau ganti rugi (jika ada) serta pajak;					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
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;					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
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 konpensasi, teliti peringatan dini yang disampaikan Penyedia untuk memastikan bahwa Penyedia telah menyampaikan peringatan dini terkait peristiwa konpensasi yang di klaim Penyedia;					
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,					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>yang dilaksanakan sesuai dengan kontrak;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan jaminan pemeliharaan; - Teliti masa berlaku jaminan pemeliharaan yaitu sejak tanggal serah terima pertama sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan, dan besarnya 5 % dari nilai kontrak; - Pastikan bahwa jaminan pemeliharaan diterbitkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/ Perusahaan Asuransi, bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>) untuk paket pekerjaan sampai dengan lima puluh miliar dan untuk paket pekerjaan di atas lima puluh miliar, jaminan 					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>pemeliharaan diterbitkan oleh Bank Umum bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). 					
	<p>Jika Penyedia dikenakan denda :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teliti alasan dan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa keterlambatan tersebut semata-mata karena kesalahan penyedia; - Teliti perhitungan denda yang kenakan kepada Penyedia untuk memastikan bahwa perhitungan denda telah sesuai dengan kontrak. <p>Jika Penyedia mengajukan klaim ganti rugi karena peristiwa kompensasi :</p>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<ul style="list-style-type: none"> - Teliti alasan dan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa keterlambatan tersebut karena peristiwa kompensasi; - Dapatkan data penunjang dan perhitungan kompensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, teliti data tersebut untuk memastikan bahwa data dan perhitungan tersebut merupakan kerugian akibat peristiwa kompensasi; - Teliti peringatan dini yang disampaikan Penyedia untuk memastikan bahwa Penyedia telah menyampaikan peringatan dini terkait peristiwa kompensasi yang di klaim Penyedia; - Teliti apakah kerugian atas peristiwa kompensasi tersebut dibebankan kepada PPK atau kepada negara/daerah dan analisis apakah pembebanan tersebut telah tepat. 					
4	Jika jumlah pemintaan pembayaran 95 % dari nilai kontrak maka :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan SPP yang diajukan PPK kepada Pejabat Penandatangan SPM, dan teliti tanggal penerbitan SPP sesuai dengan kesepakatan dalam kontrak (paling lambat 7 hari pengajuan permintaan pembayaran); 					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<ul style="list-style-type: none"> - yang akan dibayarkan 95 % dari nilai kontrak dan telah dipotong uang muka, pajak, denda (jika ada) atau telah diperhitungkan ganti rugi (jika ada); - Jika ada denda yang dikenakan kepada Penyedia atau klaim ganti rugi dari Penyedia lihat audit program denda dan ganti rugi. 					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
L.	Penyesuaian Harga					
	Tujuan Audit : Untuk meyakinkan bahwa penyesuaian harga sesuai ketentuan dalam 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		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
4.	<p>Teliti perhitungan penyesuaian harga yang diajukan penyedia dan pastikan bahwa :</p> <ul style="list-style-type: none"> - perhitungan penyesuaian harga dimulai pada bulan ke 13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan; - penyesuaian harga satuan tidak termasuk komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam dokumen penawaran; - penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/appendix kontrak; - penyesuaian harga satuan komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut; - Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia, diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan. 					
5.	Teliti rumusan penyesuaian harga satuan, apakah telah sesuai dengan klausul kontrak dan tepat perhitungannya;					
6.	Teliti rumusan penyesuaian nilai kontrak, apakah telah sesuai dengan klausul					

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

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan dasar pertimbangan penetapan biaya yang harus dikeluarkan PPK untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar, dan teliti dasar pertimbangan tersebut apakah telah memadai; 					
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 :					
	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan pemeriksaan prestasi pekerjaan yang diajukan Penyedia sesuai prosedur audit poin I mengenai penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan; 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan hasil inventarisasi bahan/perlengkapan yang dilakukan oleh Pengawas/Penyedia dan biaya langsung pembongkaran, demobilisasi peralatan dan personil; 					
	<ul style="list-style-type: none"> - Lakukan peninjauan kelapangan untuk memastikan kesesuaian hasil inventarisasi Pengawas/Penyedia dengan 					

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

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	- 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;					
	- Penyedia Barang/Jasa lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaianya 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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	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 persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, teliti dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa dokumen pendukung pemutusan kontrak karena					

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

INSPEKTUR,

 SAPTOYO

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 34-1 /KPTS /2024
TENTANG
PEDOMAN PROBITY AUDIT DALAM PROSES
PENGADAAN BARANG/JASA INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KERTAS KERJA AUDIT

A. AUDIT ATAS PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA

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

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	<p>Terdapat dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - standar barang - standar kebutuhan - standar harga (untuk BMN) atau SK Kepala Daerah tentang standar harga (untuk BMD) - Perkada tentang standarisasi sarana dan prasarana kerja pemda. 	Ya	Tidak	
		Ya	Tidak	
		Ya	Tidak	
		Ya	Tidak	
10.	<p>Perencanaan kebutuhan barang milik negara/daerah telah disusun dengan memperhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) masing-masing unit kerja/SKPD. - ketersediaan barang milik negara/daerah yangada, sesuai dengan data barang pada pengguna barang dan/atau pengelola barang. 	Ya	Tidak	
		Ya	Tidak	
11.	<p>Perencanaan kebutuhan barang milik negara/daerah telah berpedoman pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Ya	Tidak	
		Ya	Tidak	
		Ya	Tidak	
		Ya	Tidak	
12.	<p>Standar berikut ini, telah ditetapkan oleh pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.(misal: PU, BPS, Lembaga Elektronik Negara):</p> <ul style="list-style-type: none"> - standar barang - standar kebutuhan 	Ya	Tidak	
		Ya	Tidak	
13.	Usulan pengadaan pekerjaan konstruksi telah sesuai dengan desain yang dibuat sebelumnya.	Ya	Tidak	
14.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa.			
B Penetapan Barang/Jasa				
1.	Terdapat dokumen penetapan barang/jasa	Ya	Tidak	
2.	Barang/jasa yang ditetapkan sesuai dengan Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia atau peraturan dari kementerian teknis terkait	Ya	Tidak	
3.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa.			
C Cara Pengadaan Barang/Jasa				
1.	Terdapat kebijakan umum tentang cara pengadaan.	Ya	Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
2.	Penetapan kebijakan umum tentang cara pengadaan yang menggunakan Penyedia Barang/Jasa, diarahkan pada pemenuhan ketentuan Penyedia Barang/Jasa yang akanditunjuk untuk melaksanakan pengadaan, ditetapkan melalui pemilihan Penyedia Barang/Jasa.	Ya	Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasiperbaikan kebijakan umum tentang cara pengadaan.			
D Jadwal Pengadaan Barang/Jasa				
1.	Dokumen jadwal kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	Ya	Tidak	
2.	Terdapat uraian tanggal mulai dan tanggal selesai pekerjaan	Ya	Tidak	
3.	Penyelesaian pekerjaan tidak melewati tahun anggaran, kecuali pekerjaan dengan kontrak tahun jamak;	Ya	Tidak	
4.	Waktu penyelesaian pekerjaan sesuai dengan kebutuhan pengguna	Ya	Tidak	
5.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasiperbaikan jadwal kegiatan PBJ			
E Anggaran Pengadaan Barang/Jasa				
1.	RAB pengadaan barang/jasa telah mengacu - Enginer Estimate - Hasil Survei Harga - Perhitungan Sendiri - Standar Biaya Umum	Ya Ya Ya Ya	Tidak Tidak Tidak Tidak	
2.	Ada dokumen/kertas kerja perhitungan biaya/ penganggaran pengadaan barang/jasa.	Ya	Tidak	
3.	Perkiraan harga/anggaran pengadaan barang/jasa wajar	Ya	Tidak	
4.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi perbaikan perhitungan Rencana Anggaran Biaya (RAB).			
F Rencana Umum Pengadaan (RUP)				
1.	Dokumen RUP telah ditetapkan oleh PA/KPA yang ditunjuk.	Ya	Tidak	
2.	Pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa di masing-masing K/L/PD dilakukan secara transparan kepada masyarakat luas, yaitu: - papan pengumuman resmi untuk masyarakat	Ya	Tidak	
	- Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE (SiRUP LKPP)	Ya	Tidak	
	- Website masing-masing K/L/PD	Ya	Tidak	

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

B. AUDIT ATAS PERSIAPAN PENGADAAN BARANG/JASA

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
A.	Penetapan KAK			
1.	Dokumen spesifikasi teknis disusun oleh PPK	Ya	Tidak	
2.	Dokumen spesifikasi teknis mengacu kepada hasil kajian ulang RUP	Ya	Tidak	
3.	Spesifikasi teknis telah sesuai dengan kebutuhan	Ya	Tidak	
4.	Tidak terdapat kriteria spesifikasi teknis yang dapat menimbulkan persaingan yang tidak sehat	Ya	Tidak	
5.	Dokumen Spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan jenis barang, ukuran/ dimensi/kapasitas, fungsi/kegunaan, cara memproduksi/ pembuatan barang (jika diperlukan), material/ bahan yang digunakan, standar mutu yang dibutuhkan, dan persyaratan lain yang diperlukan	Ya	Tidak	
6.	Dokumen spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan : cara pengangkutan, cara penggunaan/ pemanfaatan/ memfungsikan/ mengoperasikan termasuk cara pemeliharaan dan/atau penimbunan/ penyimpanan barang dan lainnya yang terkait	Ya	Tidak	
7.	Dokumen spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan persyaratan untuk melakukan pelatihan tentang cara pengoperasian/ penggunaan barang yang akan diadakan	Ya	Tidak	
8.	Dokumen spesifikasi teknis telah mencantumkan persyaratan penerapan manajemen K3	Ya	Tidak	
9.	Dokumen spesifikasi teknis untuk konstruksi telah sesuai ketentuan yang berlaku	Ya	Tidak	
10.	Dokumen teknis telah mencantumkan persyaratan persyaratan minimal pendidikan formal dari tenaga ahli sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan untuk jasa konsultansi	Ya	Tidak	
11.	Dokumen teknis untuk jasa konsultan persyaratan minimal pendidikan formal dari tenaga ahli sesuai dengan bidang keahlian yang dibutuhkan	Ya	Tidak	
12.	Penyusunan dokumen teknis untuk jasa konsultan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Ya	Tidak	
B.	Penetapan HPS			
1.	HPS dibuat oleh PPK	Ya	Tidak	
2.	Tanggal ditetapkan HPS disusun paling lama 28 (dua puluh delapan) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran untuk pemilihan yang menggunakan pasca kualifikasi, sedangkan pemilihan berdasarkan prakualifikasi ditambah dengan lamanya waktu kualifikasi	Ya	Tidak	
3.	HPS telah disusun berdasarkan data pendukung/pembanding	Ya	Tidak	
4.	HPS telah memperhitungkan keuntungan dan biaya overhead yang dianggap wajar (paling tinggi 15% dari harga dasar tidak termasuk PPN)	Ya	Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
5.	Komponen HPS telah memperhitungkan semua unsur biaya yang diperlukan	Ya	Tidak	
6.	Telah dibuat kertas kerja perhitungan volume yang terdapat dalam Daftar Kuantitas dan Harga atau <i>Bill of Quantity</i> (BoQ) dengan mengacu kepada gambar desain.	Ya	Tidak	
7.	Perhitungan perkalian antara volume dengan harga satuan telah tepat	Ya	Tidak	
8.	Perhitungan biaya non personil maksimum sebesar 40% dan personil sebesar 60% dari total biaya Konsultan	Ya	Tidak	
9.	HPS untuk konsultan perencana desain berulang, yaitu: a) Pengulangan pertama 75% b) Pengulangan kedua 65% c) Pengulangan ketiga, dan seterusnya masing-masing sebesar 50% terhadap komponen biaya perencanaan (Permen PU Nomor 45 tahun tahun 2007)	Ya	Tidak	
10.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
C Penetapan Rancangan Kontrak				
1.	Dokumen rancangan kontrak telah disusun oleh PPK	Ya	Tidak	
2.	Rancangan kontrak mengacu kepada Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP	Ya	Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
D Penetapan Aturan Lain (Uang Muka, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi dan/atau Penyesuaian Harga				
1.	Dokumen rancangan Syarat Umum dan Syarat Khusus Kontrak	Ya	Tidak	
2.	Rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak mengacu kepada Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh LKPP	Ya	Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			

C. AUDIT ATAS PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
A. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan				
1.	Pokja Pemilihan telah melakukan reviu KAK	Ya	Tidak	
2.	Pokja Pemilihan telah melakukan reviu HPS	Ya	Tidak	
3.	Pokja Pemilihan telah melakukan reviu rancangan kontrak	Ya	Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
4.	Anggaran tersedia dan mencukupi untuk pengadaan di dalam DIPA/DPA atau RKA-KA/RKA- PD	Ya	Tidak	
5.	ID Paket RUP telah tersedia	Ya	Tidak	
6.	Waktu untuk proses pengadaan sesuai dengan rencana waktu penggunaan/pemanfaatan barang/jasa	Ya	Tidak	
7.	Pokja Pemilihan telah melakukan analisis pasar	Ya	Tidak	
B. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia				
1.	Pokja Pemilihan telah memiliki rencana metode pemilihan penyedia	Ya	Tidak	
2.	Metode pemilihan sesuai dengan jenis barang/jasa yang akan diadakan.	Ya	Tidak	
3.	Metode pemilihan dengan KAK dan sesuai kompleksitas pekerjaan	Ya	Tidak	
4.	Metode pemilihan dengan nilai pagus sesuai anggaran atau HPS	Ya	Tidak	
5.	Metode pemilihan sesuai dengan dokumen rancangan kontrak.	Ya	Tidak	
6.	Metode pemilihan sesuai dengan hasil analisis pasar.	Ya	Tidak	
C. Penetapan Metode Kualifikasi				
1.	Pokja Pemilihan telah menyusun metode kualifikasi	Ya	Tidak	
2.	Metode kualifikasi yang ditetapkan sesuai untuk menyaring kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai penyedia.	Ya	Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
D. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran				
1.	Rancangan metode evaluasi penawaran telah disusun oleh Pokja Pemilihan.	Ya	Tidak	
2.	Metode evaluasi penawaran yang ditetapkan sesuai dengan jenis barang/jasa, ruang lingkup/ kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia.	Ya	Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
E. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran				
1.	Rancangan metode penyampaian penawaran telah disusun oleh Pokja Pemilihan.	Ya	Tidak	
2.	Metode penyampaian penawaran yang ditetapkan sesuai dengan jenis barang/jasa, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.	Ya	Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
F. e-Reverse Auction				

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
1.	Rancangan pemberlakuan e-reverse auction telah ditetapkan Pokja Pemilihan.	Ya	Tidak	
2.	Persyaratan pelaksanaan e-reverse auction terpenuhi.	Ya	Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			
G.	Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan			
1.	Rancangan tahapan dan jadwal pemilihan telah ditetapkan Pokja Pemilihan.	Ya	Tidak	
2.	Tahapan dan jadwal pemilihan sesuai dengan ketentuan LKPP.	Ya	Tidak	
3.	Buat Simpulan dan rekomendasi			

D. AUDIT ATAS PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	Pengumuman Pascakualifikasi (untuk barang/ pekerjaan konstruksi/ Jasa lainnya)			
1.	Proses tender/seleksi dilaksanakan melalui LPSE;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Substansi pengumuman tender/seleksi telah sesuai dengan dokumen pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penayangan pengumuman tender/seleksi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penayangan pengumuman tender/seleksi pascakualifikasi dilaksanakan melalui:			
	-Website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah masing-masing;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Papan pengumuman resmi untuk masyarakat;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Portal Pengadaan Nasional.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Tanggal mulai pengumuman dengan rencana pengumuman tender/seleksi yang terdapat dalam RUP adalah sama;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Substansi dokumen pemilihan sebelum diunggah dengan yang diunggah oleh Pokja Pemilihan pada LPSE adalah sama;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
B	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen pemilihan			
1.	Peserta dapat mengunduh dokumen pemilihan tanpa hambatan dan sesuai waktu yang ditentukan dalam pengumuman;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Terdapat peserta yang menggunakan IP (<i>internet protocol</i>) address yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar dan mengunggah dokumen tender/seleksi (di luar yang disediakan oleh LPSE);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
3.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
C. Pemberian Penjelasan				
1.	Pelaksanaan pemberian penjelasan sesuai dengan jadwal dalam aplikasi SPSE;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pokja Pemilihan mengikutsertakan konsultan pengawas dan/atau tenaga ahli lainnya untuk menjawab pertanyaan dari calon peserta tender/seleksi;	<input checked="" type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Semua pertanyaan dari penyedia melalui SPSE telah dijawab dengan tepat (sesuai dengan ketentuan baik dalam dokumen tender/seleksi maupun ketentuan lainnya yang berlaku);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pokja Pemilihan memberikan tambahan waktu untuk menjawab pertanyaan yang belum dijawab (jika diperlukan);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	<i>Aanwizing</i> terhadap pekerjaan konstruksi dilanjutkan dengan peninjauan lapangan (jika diperlukan) dan dibuatkan Berita Acara Penjelasan Lanjutan serta diunggah dalam SPSE;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Dokumen tanya jawab dan/atau hasil peninjauan lapangan mengakibatkan terdapat hal-hal yang harus diubah dalam dokumen tender/seleksi/;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
D. Adendum Dokumen pemilihan				
1.	Setiap perubahan substansi dokumen pengadaan telah dibuatkan adendumnya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Adendum dokumen pemilihan tersebut diunggah paling kurang 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pokja Pemilihan telah mengundurkan batas akhir pengunduhan dokumen penawaran (jika Pokja Pemilihan mengunggah adendum Dokumen pemilihan paling kurang 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
E. Pengunggahan (Upload) Dokumen Penawaran				
1.	Daftar peserta yang mengunduh dokumen pemilihan sama dengan daftar peserta yang mengunggah dokumen penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pokja Pemilihan tidak membatalkan proses tender/seleksi jika penawar yang mengunggah penawaran kurang dari 3 (tiga) penawar dan tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji	Ket.
3.	Peserta tender/seleksi tidak mengunggah file penawaran harga/biaya sebelum hasil evaluasi tahap 1 (satu) diunggah pada SPSE (metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) tahap);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	Terdapat keluhan dari calon penyedia terkait hambatan pengunggahan (<i>upload</i>) dokumen penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	Terdapat peserta yang menggunakan IP (di luar LPSE) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.		
E. Pelaksanaan Pembukaan Dokumen Penawaran:			
1.	Terdapat perubahan waktu pembukaan dokumen penawaran dan alasannya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	Pokja Pemilihan telah mengunduh semua dokumen penawaran yang diunggah oleh calon penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	Pokja Pemilihan tidak membuka dokumen penawaran harga/biaya sebelum dilakukan hasil evaluasi administrasi dan Teknis diumumkan melalui SPSE (metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) file);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	UKPBJ telah menguji kelengkapan dokumen penawaran yang di unduh;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	Pokja Pemilihan tidak menggugurkan penawaran pada saat pembukaan penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.		
F. Evaluasi Penawaran			
1.	Jika penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pemilihan penyedia tetap dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga/biaya;	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	Koreksi aritmatik dilakukan pada saat melakukan evaluasi harga/biaya (Untuk metode pemasukan penawaran 2 file dan 2 tahap);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	Koreksi aritmatik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
Evaluasi Administrasi:			
4.	Evaluasi administrasi dengan metode pemasukan penawaran 1 (satu) file dilakukan dari tiga penawar terendah setelah koreksi aritmatik (jika ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	Pokja Pemilihan menambah persyaratan lain di luar dari yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan (<i>post bidding</i>);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6.	Terdapat peserta yang digugurkan pada saat evaluasi administrasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
7.	Pengguguran penawaran administrasi oleh Pokja Pemilihan telah sesuai dengan ketentuan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

No.	Uraian	Hasil Uji	Ket.
8.	Terdapat kesamaan data dalam dokumen penawaran yang masuk antara lain alamat dan nomor telepon untuk menguji adanya indikasi persekongkolan;	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi bila terdapat kesamaan data dalam dokumen penawaran yang masuk;	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
10.	Penawar yang dinyatakan lulus evaluasi administrasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan dokumen pemilihan (LDP) antara lain jangka waktu penawaran tidak kurang dari yang ditetapkan dalam LDP dan bertanggal;	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
11.	Pokja Pemilihan membatalkan proses tender/seleksi tanpa mengambil penawar terendah berikutnya (jika ada) apabila tiga penawar terendah pertama tidak memenuhi syarat administrasi;	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis;	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
Evaluasi Teknis			
13.	Pokja Pemilihan melakukan negosiasi teknis jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 penawar;	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
14.	Evaluasi teknis dilakukan sesuai dengan Dokumen pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
15.	Apabila tiga penawar terendah pertama tidak memenuhi syarat teknis, Pokja Pemilihan membatalkan proses tender/seleksi tanpa mengambil penawar terendah berikutnya (jika ada);	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
Daftar Uji untuk Pengadaan Barang/Jasa lainnya:			
16.	Penawaran yang dinyatakan lulus telah memenuhi persyaratan sesuai dengan dokumen pemilihan/LDP (a.l: spesifikasi teknis, jangka waktu pelaksanaan, jenis, tipe, dan merk, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan, tenaga teknis/trampil, uraian pekerjaan yang disubkontrakkan, dan layanan purna jual (khusus untuk pengadaan barang);	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
Daftar Uji untuk Pekerjaan Konstruksi:			
17.	Penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan/LDP (a.l: jangka waktu penawaran, metode pelaksanaan, jangka waktu pelaksanaan, jenis, kapasitas, komposisi, dan jumlah peralatan minimal, spesifikasi teknis, jumlah dan kualitas personil inti, uraian bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan, dan sertifikat garansi khususnya untuk <i>Engineering Procurement Construction/EPC</i> (jika diperlukan);	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
Daftar Uji untuk Jasa Konsultansi:			

No.	Uraian	Hasil Uji	Ket.
	Penawar yang dinyatakan lulus evaluasi teknis telah memenuhi persyaratan teknis minimal sesuai dengan dokumen pemilihan/LDP yaitu Pokja Pemilihan telah melakukan penilaian terhadap pengalaman penawar selama 10 tahun terhadap pekerjaan sejenis, pengalaman melaksanakan pekerjaan di lokasi kegiatan yang sama, pengalaman manajerial dan fasilitas utama, kapasitas perusahaan (jumlah dan kualifikasi tenaga ahli), lingkup pekerjaan, dan melewati ambang batas nilai teknis;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
18.	Pokja Pemilihan telah melakukan uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/peralatan (jika diperlukan);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
19.	Terdapat indikasi persekongkolan (seperti: adanya kesamaan uraian dalam dokumen teknis);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
20.	Evaluasi teknis dengan metode yang terkait telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan dalam LDP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Evaluasi Harga:		
21.	Pokja Pemilihan melakukan negosiasi harga jika jumlah penawar yang masuk kurang dari 3 penawar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
22.	Klarifikasi dan analisis hasil klarifikasi telah dilaksanakan terhadap harga satuan penawaran yang nilainya lebih besar 110% dari harga satuan yang tercantum dalam HPS (timpang/tidak timpang);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
23.	Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi terhadap harga penawaran yang terkena koreksi aritmatik;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
24.	Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi terhadap perhitungan komponen dalam negeri, jika terdapat perbedaan dengan perkiraan Pokja Pemilihan dan/atau Daftar Inventaris Barang/Jasa Produksi Dalam Negeri;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
25.	Untuk nilai penawaran di bawah 80% dari HPS, Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
26.	Apabila dari 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ada yang tidak memenuhi evaluasi harga, Pokja Pemilihan melakukan evaluasi terhadap penawar terendah berikutnya (apabila ada) dimulai dari evaluasi administrasi (untuk metode 1 (satu) file sistem gugur);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
27.	Pokja Pemilihan telah melakukan perhitungan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri sesuai dengan LDP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
30.	Buat simpulan dan rekomendasi.		
G. Evaluasi Kualifikasi			
1.	Terdapat anggota direksi atau dewan komisaris merangkap sebagai anggota direksi atau dewan komisaris pada perusahaan lainnya yang menjadi peserta pada tender/seleksi yang sama;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

No.	Uraian	Hasil Uji	Ket.
2.	Terdapat penawar menyampaikan dokumen dan/atau keterangan lain yang tidak benar untuk memenuhi persyaratan dokumen kualifikasi;	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Konsultan perencana/pengawas juga bertindak sebagai pelaksana pekerjaan konstruksi yang direncanakannya/diawasinya, kecuali untuk kontrak pekerjaan terintegrasi (pekerjaan konstruksi);	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Konsultan manajemen konstruksi berperan sebagai konsultan perencana dan/atau konsultan pengawas;	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
	Metode Pascakualifikasi		
5.	Evaluasi kualifikasi dilakukan terhadap calon pemenang tender/seleksi serta calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada);	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
6.	Peserta yang dinyatakan lulus kualifikasi telah memenuhi persyaratan sesuai dengan LDP;	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
7.	Dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak mengubah substansi formulir isian kualifikasi, apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas;	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Pokja Pemilihan menambah persyaratan penilaian kualifikasi di luar yang telah ditetapkan dalam LDP (<i>Post Bidding</i>);	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
9.	Buat simpulan dan rekomendasi.		
	Metode Prakualifikasi		
	Pengumuman Prakualifikasi		
10.	Informasi pengumuman tender/seleksi prakualifikasi telah diunggah oleh Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
11.	Substansi pengumuman prakualifikasi telah sesuai dengan Lembar Data Kualifikasi (LDK);	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
12.	Penayangan pengumuman minimal selama 7 (tujuh) hari kalender, kecuali untuk tender/seleksi sederhana;	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
13.	Tanggal mulai pengumuman prakualifikasi sesuai dengan jadual pada RUP;	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
14.	Jadual penyelesaian pekerjaan tersebut masih sesuai dengan jadual kebutuhan dan tidak melebihi tahun anggaran;	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
15.	Selama masa pengumuman terdapat adendum dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
16.	Adendum dokumen kualifikasi tersebut diunggah paling lambat 2 (dua) hari sebelum batas akhir pengunggahan dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
17.	Buat simpulan dan rekomendasi.		
	Pendaftaran dan <i>Download</i> Dokumen Kualifikasi		
18.	Terdapat register/daftar peserta yang mengunduh (<i>download</i>) dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji	Ket.
19.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
20.	Lakukan konfirmasi ke LPSE dan UKPBJ apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
21.	Terdapat peserta yang menggunakan IP (<i>internet protocol</i>) yang sama dengan peserta lain untuk mendaftar;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
22.	Buat simpulan dan rekomendasi.		
	Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi		
23.	Terdapat daftar peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
24.	Terdapat peserta yang mengunduh dokumen kualifikasi namun tidak mengunggah dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
25.	Terdapat keluhan dari calon penyedia terkait pengunggahan (<i>upload</i>) dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
26.	Terdapat peserta yang menggunakan IP (<i>internet protocol</i>) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
27.	Terdapat perubahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
28.	Alasan perubahan batas waktu pengunggahan dokumen isian kualifikasi dapat diterima;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
29.	Pokja Pemilihan telah mengunduh dan mengevaluasi semua dokumen isian kualifikasi yang diunggah calon penyedia paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah diterima;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
30.	Dokumen isian kualifikasi yang tidak dapat dibuka telah dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPP serta telah mendapat keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
31.	Pokja Pemilihan masih memberikan waktu kepada calon penyedia untuk melengkapi dokumen isian kualifikasi dari calon penyedia yang masih kurang paling lambat sebelum batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
32.	Pokja Pemilihan mengundurkan batas akhir pemasukan Data kualifikasi bila Pokja Pemilihan mengunggah (<i>upload</i>) file adendum Dokumen Kualifikasi kurang dari 2 (dua) hari sebelum batas akhir pemasukan kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
33.	Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan persyaratan dalam LDK;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
34.	Terdapat dokumen klarifikasi untuk hal-hal dan/atau yang kurang jelas;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
35.	Terdapat perubahan substansi formulir isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
36.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
H. Pembuktian Kualifikasi				
1.	Metode pembuktian kualifikasi yang dilakukan sesuai dengan LDK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PA/KPA mengusulkan agar badan usaha serta pengurus atau peserta perorangan yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam bila BA pembuktian kualifikasi terdapat adanya pemalsuan data;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Peserta menawarkan personil (tenaga ahli) dan peralatan yang sama untuk beberapa paket yang diikuti;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi dengan pengujian ke lapangan seperti: keberadaan kantor, keberadaan peralatan yang dipersyaratkan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
I. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)				
1.	Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) telah disusun sesuai dengan LDP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK sesuai dengan jadual yang ditetapkan dalam dokumen tender/seleksi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Keterlambatan penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) mempengaruhi keterlambatan penyelesaian dan pemanfaatan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
J. Penetapan Pemenang				
1.	Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah diterbitkan oleh Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Surat Penetapan Pemenang telah ditetapkan oleh PA atas usulan dari Pokja Pemilihan, dengan tembusan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp100 miliar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
33.	Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi kualifikasi sesuai dengan persyaratan dalam LDK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
34.	Terdapat dokumen klarifikasi untuk hal-hal dan/atau yang kurang jelas;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
35.	Terdapat perubahan substansi formulir isian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
36.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

No.	Uraian	Hasil Uji	Ket.
H. Pembuktian Kualifikasi			
1.	Metode pembuktian kualifikasi yang dilakukan sesuai dengan LDK;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PA/KPA mengusulkan agar badan usaha serta pengurus atau peserta perorangan yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam bila BA pembuktian kualifikasi terdapat adanya pemalsuan data;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Peserta menawarkan personil (tenaga ahli) dan peralatan yang sama untuk beberapa paket yang diikuti;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pokja Pemilihan melakukan pembuktian kualifikasi dengan pengujian ke lapangan seperti: keberadaan kantor, keberadaan peralatan yang dipersyaratkan;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.		
I. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)			
1.	Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) telah disusun sesuai dengan LDP;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK sesuai dengan jadual yang ditetapkan dalam dokumen tender/seleksi;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Keterlambatan penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) mempengaruhi keterlambatan penyelesaian dan pemanfaatan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.		
J. Penetapan Pemenang			
1.	Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah diterbitkan oleh Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Surat Penetapan Pemenang telah ditetapkan oleh PA atas usulan dari Pokja Pemilihan, dengan tembusan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah yang bersangkutan untuk pengadaan dengan nilai di atas Rp100 miliar;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan tender/seleksi gagal Jika PA tidak setuju dengan usulan Pokja Pemilihan dengan alasan sesuai peraturan;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penetapan pemenang disusun dengan memuat hal-hal yang seharusnya;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.		
K. Pengumuman Pemenang			

1.	Terdapat perubahan waktu pengumuman pemenang serta media/tempat pengumuman pemenang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	UKPBJ melaksanakan pengumuman pemenang di website Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pengumuman pemenang telah memuat uraian sesuai ketentuan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
L.	Sanggah dan Sanggah Banding			
1.	Surat Sanggah dibuat oleh peserta;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pokja Pemilihan telah membuat dan mengirim secara online jawaban atas sanggah sesuai ketentuan yang berlaku;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pokja Pemilihan telah mengambil tindakan antara lain berupa evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang, jika isi surat sanggah tersebut benar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan apabila sanggah dinyatakan salah;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Untuk pengadaan pekerjaan konstruksi, dalam hal penyanggah tidak setuju dengan jawaban sanggah, penyanggah menyampaikan Sanggah Banding kepada KPA. Dalam hal tidak ada KPA, maka Sanggah Banding ditujukan kepada PA;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penyanggah telah menyerahkan jaminan Sanggah Banding dan Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi atas kebenaran nilai dan masa berlaku jaminan tersebut;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	KPA telah menyampaikan jawaban Sanggah Banding dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Jika Sanggah Banding dinyatakan benar/diterima, UKPBJ memerintahkan Pokja Pemilihan melakukan evaluasi ulang atau pemilihan Penyedia ulang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Jika Sanggah Banding dinyatakan salah/tidak diterima, Pokja Pemilihan melanjutkan proses pemilihan dan UKPBJ mencairkan jaminan Sanggah Banding dan menyetorkan ke kas negara/daerah;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Pokja Pemilihan menghentikan proses pemilihan apabila Penyanggah menyampaikan Sanggah Banding;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
M.	Penunjukan Penyedia Barang/Jasa			
1.	SPPBJ dibuat oleh PPK sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak segera setelah menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

2.	SPPBJ diterbitkan sesuai ketentuan yang berlaku;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Surat penolakan PPK atas hasil pemilihan penyedia kepada, dalam hal PPK tidak menyetujui hasil pemilihan yang dilaksanakan Pokja Pemilihan disertai dengan alasan dan bukti;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Surat Keputusan PA/KPA dalam hal tidak tercapai kesepakatan antara PPK dan Pokja Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Surat PA/KPA kepada Pokja Pemilihan untuk melakukan evaluasi ulang, penawaran ulang atau tender ulang paling lambat 6 (enam) kerja, dalam hal PA/KPA menyetujui penolakan PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	PA/KPA telah memerintahkan PPK untuk menerbitkan SPPBJ paling lambat 5 (lima) hari kerja, dalam hal PA/KPA menyetujui hasil pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Terdapat pernyataan tertulis dari pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri disertai dengan alasan yang jelas.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Jika pernyataan pengunduran diri pemenang tidak dapat diterima secara obyektif, calon penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam selama 1 (satu) tahun dan jaminan penawarannya dicairkan dan disetorkan ke Kas Negara/Daerah;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Penunjukan penyedia dilakukan kepada peserta dengan peringkat dibawahnya (jika ada), dalam hal tidak ada calon pemenang cadangan, maka PPK melaporkan ke Pokja Pemilihan untuk kemudian dilakukan Tender/Seleksi Ulang atau Evaluasi Ulang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

E. AUDIT ATAS PELAKSANAAN KONTRAK KONSTRUKSI

E1. PROSES PENANDATANGANAN KONTRAK

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

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
B. Draft/Rancangan Kontrak				
1.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap draft kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang ditandatangani PPK, dibandingkan dengan rancangan kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Rancangan kontrak tahun jamak telah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Menteri/Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) bagi kegiatan penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis darat/laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah, dan pengadaan jasa cleaning service. 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> - Menteri Keuangan untuk kegiatan yang nilainya di atas Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) dan kegiatan yang nilainya sampai dengan Rp10.000.000.000,00 (sepuluh miliar rupiah) yang tidak termasuk dalam kriteria kegiatan sebagaimana diatur dalam pasal 52 ayat (2) huruf a 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Daerah untuk kontrak tahun jamak pada pemerintah daerah. 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Substansi 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> - Redaksional 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> - Angka dan huruf 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> - Paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak. 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penyedia telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	<ul style="list-style-type: none"> - Substansi 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> - Redaksional 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> - Angka Dan Huruf 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> - Paraf Pada Setiap Lembar Dokumen Kontrak. 	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
C.	Substansi Kontrak minimal berisi:			

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

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- Keadaan kahar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penutup			
	- Pernyataan persetujuan dari para pihak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal penandatanganan kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal mulai berlaku efektif kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

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

E.2 PELAKSANAAN KONTRAK

No.	Uraian	Hasil Uji	Ket.
A.	Penyerahan Lokasi Kerja		

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
1.	Telah dilakukan pemeriksaan lapangan bersama lokasi kerja, sebelum diserahkan kepada Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Hasil pemeriksaan dan penyerahan dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK telah menyerahkan seluruh lokasi kerja yang dibutuhkan kepada penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Dalam pemeriksaan lapangan bersama tidak ditemukan hal-hal yang dapat mengakibatkan perubahan isi kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Jika terjadi perubahan isi kontrak, telah dituangkan dalam addendum, dan addendum tersebut sesuai dengan kondisi lapangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Lokasi yang diserahkan telah jelas kepemilikannya dan tidak dalam sengketa;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
B. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)				
1.	SPMK diterbitkan setelah lokasi kerja diserahkan kepada Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	SPMK diterbitkan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Dalam SPMK telah mencantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan kontrak oleh penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	SPMK telah diterima Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
C. Pemberian Uang Muka				
1.	Pembayaran uang muka didasarkan pada klausul pembayaran uang muka dalam kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Uang muka diberikan berdasarkan permohonan yang diajukan Penyedia secara tertulis kepada PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Permohonan pemberian uang muka disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk :			
	- mobilisasi alat;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- tenaga kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pembayaran uang tanda jadi kepada pemasok barang/material; dan/atau;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- persiapan teknis lain yang diperlukan bagi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Besaran uang muka yang diberikan:			
	- Untuk Penyedia usaha kecil 30 % dari nilai Kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- untuk non kecil 20 % dari nilai kontrak untuk usaha non kecil;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Untuk kontrak tahun jamak 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak, pengecualian dilakukan melalui persetujuan Menteri Keuangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP) kepada Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar uang muka setelah menerima jaminan uang muka;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	SPP diajukan tidak melebihi tujuh hari setelah jaminan uang muka diterima;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Jaminan Uang Muka yang diterima PPK dalam rangka pemberian uang muka nilainya 100% (seratus perseratus) dari besarnya uang muka;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Masa berlakunya Jaminan Uang Muka sekurang-kurangnya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan tanggal penyerahan pertama pekerjaan (PHO);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Jaminan uang muka yang diterima telah memenuhi persyaratan sebagai berikut :			
	- PPK telah melakukan klarifikasi tertulis terhadap keabsahan Jaminan yang diterima;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum/Perusahaan Penjaminan/Perusahaan Asuransi, bersifat mudah dicairkan dan tidak bersyarat (<i>unconditional</i>);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
D.	Penyusunan Progam Mutu			
1.	PPK melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap program mutu dan kemajuan fisik pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK dapat memerintahkan penyedia untuk menemukan dan mengungkapkan Cacat Mutu, serta menguji Hasil Pekerjaan yang dianggap oleh PPK atau Pengawas Pekerjaan mengandung Cacat Mutu;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Setiap cacat mutu yang ditemukan PPK, segera diberitahukan secara tertulis kepada penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyedia bertanggung jawab atas perbaikan cacat mutu selama masa kontrak dan masa pemeliharaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Jika penyedia tidak memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditentukan, PPK dapat melakukan langkah-langkah sesuai dengan klasul yang diatur dalam kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6	Buat simpulan dan rekomendasi.			

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
G.	Pemeriksaan Bersama (Lokasi Kerja)			
1.	Perlu dilakukan pemeriksaan bersama;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK bersama sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lokasi pekerjaan bersama, dengan melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Berita Acara Pemeriksaan bersama telah menggambarkan hasil sesuai dengan kondisi lokasi kerja;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Lokasi kerja telah sesuai dengan pekerjaan konstruksi yang tetapkan dalam kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Jika poin 5 jawabannya tidak, penyesuaian volume, teknis, dan pengaruhnya terhadap jangka waktu penyelesaian pekerjaan telah dituangkan dalam addendum kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
H.	PENGENDALIAN KONTRAK			
H.1	Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan			
1.	Telah diselenggarakan rapat pemantauan untuk membahas perkembangan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Rapat pemantauan dihadiri oleh Pengawas pekerjaan dan penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Rapat pemantauan diselenggarakan untuk membahas:			
	- perkembangan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- perencanaan atas sisa pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- untuk menindaklanjuti peringatan dini.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Jika tidak membahas peringatan dini, apakah karena tidak ada peringatan dini dari Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Hasil rapat pemantauan telah dituangkan oleh Pengawas Pekerjaan dalam berita acara rapat pemantauan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Berita acara rapat diserahkan kepada PPK dan pihak-pihak yang menghadiri rapat;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Mengenai hal-hal dalam rapat yang perlu diputuskan, Pengawas Pekerjaan dapat memutuskan baik dalam rapat atau setelah rapat melalui pernyataan tertulis kepada semua pihak yang menghadiri rapat;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
H.2.	Perubahan Kegiatan Pekerjaan			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
1.	Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA telah membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain :			
	- menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mengubah spesifikasi teknis dan gambar pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan sesuai lingkup kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Negosiasi teknis dan harga yang dilakukan mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Hasil negosiasi dituangkan dalam Berita acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
H.3 Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan				
1.	Penyedia telah menyampaikan laporan kemajuan hasil pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Laporan kemajuan hasil pekerjaan telah diverifikasi PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Kemajuan hasil pekerjaan yang dilaporkan telah sesuai dengan kemajuan pekerjaan fisik dilapangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Spesifikasi teknis hasil pekerjaan yang terpasang telah sesuai dengan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
I. Pembayaran Prestasi Pekerjaan				
1.	Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran telah dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pembayaran penyedia kepada sub kontraktor telah sesuai dengan pekerjaan yang terpasang;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
4.	Pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;	<input checked="" type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan;	<input checked="" type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
6.	Pembayaran termin telah dipotong angsuran uang muka, denda(bila ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
J. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan				
1.	PPK melakukan penelitian usulan tertulis perpanjangan waktu penyelesaian kontrak oleh Penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
2.	Perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak telah berdasarkan pertimbangan yang layak dan wajar oleh PPK, karena :			
	- pekerjaan tambah;	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
	- perubahan disain;	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
	- keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
	- masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau;	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
	- Keadaan Kahar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penyedia telah memberikan peringatan dini akan terjadi keterlambatan dan telah bekerja sama untuk mencegah keterlambatan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
4.	PPK telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan;	<input checked="" type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penetapan ada/tidak perpanjangan pelaksanaan dinyatakan secara tertulis;	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
K. Pembayaran Hasil Pekerjaan				
1.	Pembayaran terakhir dilakukan setelah :			
	- Pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus);	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
	- Berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pembayaran yang dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai kontrak, sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan;	<input checked="" type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pembayaran yang dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai kontrak dan penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	

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

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
5.	Penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/adendum kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penyesuaian harga satuan bagi komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri, menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
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;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia barang/Jasa diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antarajadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Rumusan penyesuaian harga satuan telah sesuai dengan klausul kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Rumusan penyesuaian nilai kontrak telah sesuai dengan klausul kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Pembayaran penyesuaian harga dilakukan oleh PPK, apabila penyedia telah mengajukan tagihan disertai perhitungan dan data-data;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Penyedia dapat mengajukan secara berkala selambat-lambatnya setiap 6 (enam) bulan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
M .	Keadaan Kahar			
1.	Penyedia Barang/Jasa memberitahukan tentang terjadinya Keadaan Kahar kepada PPK secara tertulis;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Surat pemberitahuan didibuat dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya Keadaan Kahar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Surat pemberitahuan keadaan kahar disertai salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Keadaan kahar telah sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam kontrak:			
	- Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara;			
	Perpanjangan masa kontrak sama dengan terhentinya masa kontrak akibat keadaan kahar;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan :			
	Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	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;			
5.	Pengaruh keadaan kahar, telah dituangkan dalam perubahan kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penggantian biaya telah diatur dalam suatu addendum kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan :			
	Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai, termasuk:			
	- Biaya langsung pengadaan Bahan dan Perlengkapan untuk pekerjaan ini. Bahan dan Perlengkapan ini harus diserahkan oleh Penyedia kepada PPK, dan selanjutnya menjadi hak milik PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Biaya langsung pembongkaran dan demobilisasi Hasil Pekerjaan Sementara dan Peralatan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Biaya langsung demobilisasi Personil.	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
N.	Pemutusan Kontrak			
1.	Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK telah sesuai dengan pasal 93 Perpres 4/2015;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Menyimpang dari Pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, pemutusan Kontrak melalui pemberitahuan tertulis dapat dilakukan apabila:			
	- Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaianya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.	
	<ul style="list-style-type: none"> - Penyedia menghentikan pekerjaan selama 28 (dua puluh delapan) hari dan penghentian ini tidak tercantum dalam program mutu serta tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan; 	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- Penyedia berada dalam keadaan pailit;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia selama Masa Kontrak gagal memperbaiki Cacat Mutu dalam jangka waktu yang ditetapkan oleh PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia tidak mempertahankan keberlakuan Jaminan Pelaksanaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak dan PPK menilai bahwa Penyedia tidak akan sanggup menyelesaikan sisa pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pengawas Pekerjaan memerintahkan penyedia untuk menunda pelaksanaan atau kelanjutan pekerjaan, dan perintah tersebut tidak ditarik selama 28 (dua puluh delapan) hari;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- PPK tidak menerbitkan SPP untuk pembayaran tagihan angsuran sesuai dengan yang disepakati sebagaimana tercantum dalam SSKK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang, dan/atau pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:			
	- Jaminan Pelaksanaan dicairkan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Sisa Uang Muka harus dilunasi oleh penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia membayar denda; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
5.	Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.			

INSPEKTUR

 SAPTOYO

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 34.1 / KPTS / 2024
TENTANG
PEDOMAN PROBITY AUDIT DALAM PROSES
PENGADAAN BARANG/JASA INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

INSPEKTORAT DAERAH

இந்தியா-இந்தியா-இந்தியா

Jalan Taman Bhakti 2B Wonosari Gunungkidul 55812

Telepon (0274) 391539. Faksimile (0274) 391539

Posel: inspektorat@gunungkidulkab.go.id, Laman: inspektorat.gunungkidulkab.go.id



LAPORAN HASIL PROBITY AUDIT
PENGADAAN
UNTUK TAHAP

PADA (PERANGKAT DAERAH)
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
TAHUN ANGGARAN

NOMOR LAP:

TANGGAL :



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

INSPEKTORAT DAERAH

સ્પેક્ટરાટ દારેન્ન નાન્દે ન્યુ

Jalan Taman Bhakti 2B Wonosari Gunungkidul 55812

Telepon (0274) 391539, Faksimile (0274) 391539

Posel: inspektorat@gunungkidulkab.go.id, Laman: inspektorat.gunungkidulkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lamp. : berkas

Hal : Laporan Hasil *Probity Audit* atas
Pengadaan
untuk Tahap
pada
(*Perangkat Daerah*) Kabupaten
Gunungkidul Tahun Anggaran

Yth.

di -

Berdasarkan Surat Tugas Inspektor Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor tanggal kami telah melaksanakan *Probity Audit* atas Pengadaan untuk Tahap pada (*Perangkat Daerah*) Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI) yang diterbitkan Dewan Pengurus Nasional Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia, dengan hasil sebagai berikut:

A. Simpulan hasil audit

Probity Audit ini terutama ditujukan untuk memberikan pendapat dan saran perbaikan atas proses pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan manajemen, berdasarkan hasil audit atas data/dokumen yang kami peroleh. Kami berpendapat bahwa kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa berupa Pengadaan untuk Tahap pada (*Perangkat Daerah*) Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran, kami dapat meyakini bahwa 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.

Rincian hasil audit sebagaimana terlampir.

B. Atensi Manajemen dan Rekomendasi

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

1. Atensi Manajemen

2. Rekomendasi

Demikian laporan ini kami sampaikan, mohon menjadikan periksa.

Inspektur,

Nama
Pangkat/golongan
NIP.....

Tembusan:

1. Kepala (*Perangkat Daerah*) Kabupaten Gunungkidul;
2. Kepala Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan DIY.

*) Pilih salah satu

Lampiran

Laporan Hasil *Probity Audit* atas Pengadaan untuk Tahap pada (nama Perangkat Daerah) Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran

Nomor :

Tanggal :

1. Dasar Pelaksanaan Penugasan

Pelaksanaan penugasan ini didasarkan pada:

- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor Tahun tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia Nomor Tahun tentang Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- c. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor Tahun tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan oleh Inspektorat Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- d. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor Tahun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Inspektorat Daerah;
- e. Surat Tugas Inspektor Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor tanggal

2. Tujuan Penugasan

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

3. Sasaran/Ruang Lingkup Penugasan

Sasaran/Ruang lingkup *Probity Audit* adalah Pengadaan untuk Tahap pada (Perangkat Daerah) Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran

Probity Audit dilaksanakan mulai tanggal sampai dengan

4. Batasan dan Tanggung Jawab Penugasan

- a. Batasan dan tanggung jawab pelaksanaan *Probity Audit* ini adalah Tahap Pengadaan pada (Perangkat Daerah) Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran
- b. Tanggung jawab auditor adalah terhadap hasil audit dan saran yang diberikan berdasarkan dokumen dan informasi yang diterima dari auditi. Kebenaran formal dan

material atas dokumen yang dipergunakan dalam proses audit sepenuhnya menjadi tanggungjawab Pengguna Anggaran dan Pejabat Pembuat Komitmen pada (Perangkat Daerah).

5. Metodologi

Metodologi yang digunakan dalam pelaksanaaan *Probity Audit Pengadaan* untuk Tahap pada (Perangkat Daerah) Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran adalah sebagai berikut:

- Melakukan penelaahan terhadap peraturan perundangan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa;
- Memperoleh dan menelaah dokumen terkait pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dari Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Penyedia Barang Jasa;
- Melakukan verifikasi dokumen serta prosedur pengadaan barang dan jasa;
- Melakukan pengujian atas kompetensi, relevansi, dan kecukupan bukti-bukti;
- Melakukan klarifikasi dan wawancara kepada pihak-pihak terkait serta prosedur audit lainnya yang diperlukan; dan
- Melakukan cek fisik di lapangan.

6. Hambatan Penugasan

Terdapat/tidak terdapat*) hambatan yang dialami Tim Audit selama penugasan. (Apabila terdapat hambatan agar diuraikan)

7. Informasi Umum Audit

- | | | |
|--|---|-------|
| a. Unit Kerja | : | ..... |
| b. Alamat | : | ..... |
| c. Pengguna Anggaran (PA) | : | ..... |
| Nama | : | ..... |
| NIP | : | ..... |
| Dasar pengangkatan | : | ..... |
| d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) | : | ..... |
| Nama | : | ..... |
| NIP | : | ..... |
| Dasar Penunjukan | : | ..... |
| e. DPA | : | ..... |
| Nomor DPA | : | ..... |
| Tanggal | : | ..... |
| f. Program | : | ..... |
| Kegiatan | : | ..... |
| Sub Kegiatan | : | ..... |
| g. Nama Paket Pekerjaan yang dilelangkan | : | ..... |

h. Nilai Paket Pekerjaan yang :
dilelangkan

8. Daftar Data/Dokumen yang digunakan dalam audit

Data/dokumen yang digunakan dalam *Probity Audit* adalah sebagai berikut:

- Kerangka Acuan Kerja (KAK);
- Dokumen Pelaksanaan Anggaran (*Perangkat Daerah*) Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran;
-

9. Hasil Audit

Berdasarkan Surat Tugas Inspektur Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor tanggal telah dilaksanakan *Probity Audit* atas Pengadaan untuk Tahap pada (*Perangkat Daerah*) Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran

- Jadwal Proses Pengadaan

- Tahapan Pelaksanaan Kontrak

Atensi manajemen

Inspektur,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

*) Pilih salah satu

INSPEKTUR,
SAPTOYO

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 34.1 /KPTS /2024
TENTANG
PEDOMAN PROBITY AUDIT DALAM PROSES
PENGADAAN BARANG/JASA INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

**RISALAH HASIL EKSPPOSE
PERMINTAAN PROBITY AUDIT**

1. Waktu/Tempat Ekspose :(waktu dan tempat pelaksanaan ekspose)
2. Instansi :(Perangkat Daerah)
3. Kegiatan PBJ :(Nama Kegiatan Pengadaan dan Tahun Anggaran)
4. Tahapan PBJ :(Tahapan PBJ yang dimintakan Probity Audit)
5. Permasalahan :(Uraikan permasalahan yang ditemui dalam pelaksanaan pengadaan sehingga memerlukan Probity Audit)
6. Batas waktu :(Batasan waktu yang tersedia untuk pelaksanaan Probity Audit)
7. Hasil Ekspose :
 - 1) Memenuhi/Tidak memenuhi*) kriteria untuk dilakukan Probity Audit;
 - 2) Cukup/Tidak cukup*) waktu untuk melaksanakan Probity Audit;
 - 3) Penanggungjawab kegiatan bersedia/tidak bersedia*) menyampaikan surat pernyataan (format terlampir) selambat-lambatnya tanggal
 - 4) Penanggungjawab kegiatan bersedia/tidak bersedia menyampaikan surat representasi manajemen (format terlampir) selambat- lambatnya tanggal
 - 5) Perlu/tidak perlu*) dukungan ahli teknis untuk pelaksanaan audit dan kesanggupan

penanggung jawab kegiatan untuk menyediakan tenaga ahli.

8. Simpulan

Dapat/tidak dapat*) dilakukan *Probity Audit*.

Tempat, tanggal bulan dan Tahun

Tim *Probity Audit*

Pejabat Pembuat Komitmen

Ketua Tim

Nama
NIP.

Nama
NIP.

Pengendali Teknis

Nama
NIP.

Pengendali Mutu

Nama
NIP.

Koordinator

Nama
NIP.

*) Pilih salah satu

INSPEKTUR,
SAPTOYO

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR
TENTANG
PEDOMAN PROBITY AUDIT DALAM PROSES
PENGADAAN BARANG/JASA INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

**SURAT PERNYATAAN
PENANGGUNG JAWAB PENGADAAN BARANG/JASA**

Sehubungan dengan permintaan penugasan *Probity Audit* atas pengadaan pada (Perangkat Daerah) Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran, hari ini tanggal bulan Tahun, kami:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.

Penanggung Jawab Pengadaan

Nama
NIP

INSPEKTUR,
J. SAPTOYO

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN INSPEKTUR DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NOMOR 34.1/KPTS/2024
TENTANG
PEDOMAN PROBITY AUDIT DALAM PROSES
PENGADAAN BARANG/JASA INSPEKTORAT
DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

KOP SURAT
PERANGKAT DAERAH
PENANGGUNGJAWAB PENGADAAN BARANG DAN JASA

SURAT REPRESENTASI MANAJEMEN

Nomor : Tempat, tanggal Bulan dan Tahun
Hal : Surat Representasi Manajemen
atas *Probity Audit*

Yth. Inspektur Daerah
Kabupaten Gunungkidul
di
WONOSARI

Kami memberikan surat representasi ini sehubungan dengan *Probity Audit* atas Pengadaan Barang dan Jasa pada (Perangkat Daerah)
Kabupaten Gunungkidul Tahun Anggaran

Kami memahami bahwa *Probity Audit* tersebut bertujuan untuk :

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

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

1. Proses pengadaan pada Tahap Perencanaan Kegiatan, Tahap Perencanaan Pengadaan Barang Jasa, Tahap Persiapan Pengadaan Barang Jasa, Tahap Persiapan Pemilihan

Pengadaan Barang Jasa, Tahap Pemilihan Pengadaan Barang Jasa dan Proses Penandatanganan Kontrak telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip Probity dan etika pengadaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

2. Tidak ada kecurangan yang melibatkan pimpinan/manajemen atau pegawai lain di lingkungan instansi terhadap proses pengadaan barang/jasa.

*(Pimpinan Perangkat Daerah
Penangungjawab Pengadaan Barang
dan Jasa)*

Nama
NIP

INSPEKTUR,
SAPTOYO

