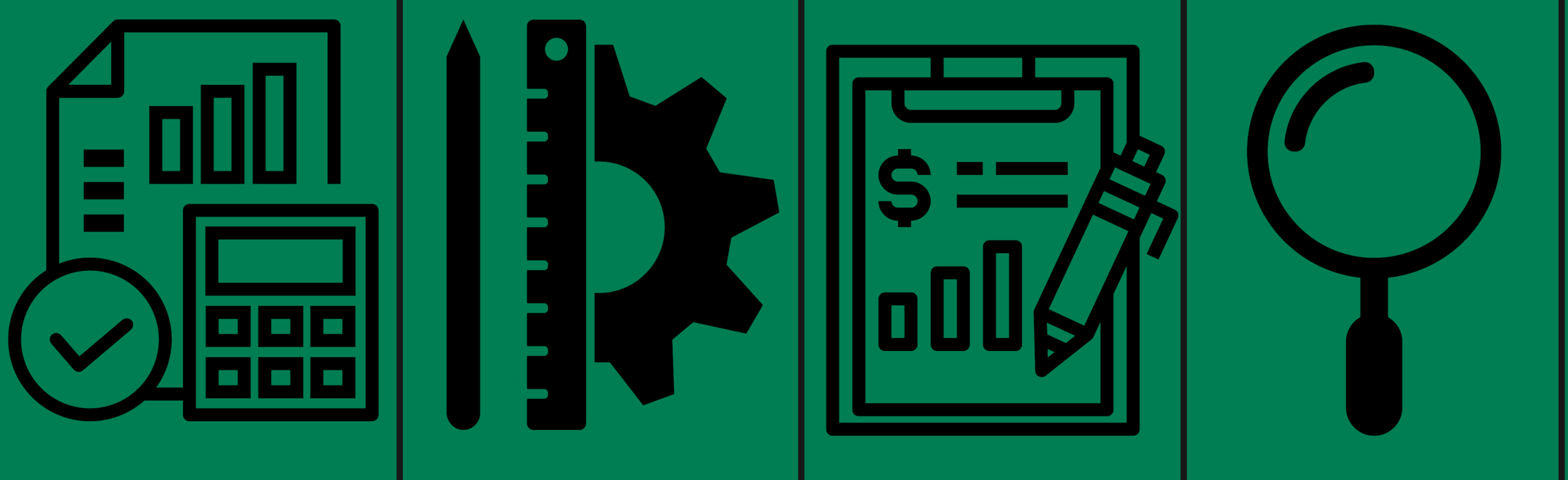
Pedoman

Audit Barang dan Jasa

Satuan Pengawasan Internal

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



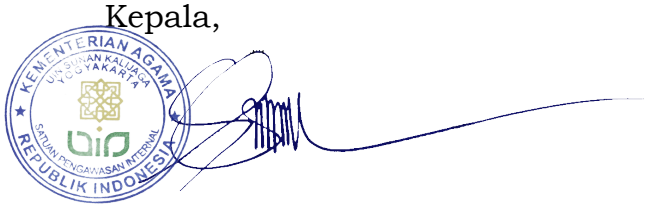
KATA PENGANTAR

Puji Syukur Alhamdulillah, kami sampaikan kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayahnya bagi kita semua, sholawat serta salam kita bacakan untuk junjungan Nabi Muhammad SAW.

Kami mengucapkan terimakasih kepada tim penulis yang telah menyelesaikan buku Pedoman Pemeriksaan Pengadaan Barang dan Jasa. Setelah terbitnya buku ini, kami berharap dapat menghasilkan output, outcome, dan benefit yang lebih jelas.

Penyusunan buku Pedoman Pemeriksaan Pengadaan Barang dan Jasa ini diharapkan dapat membuat budaya menulis di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dan dapat terus ditingkatkan. Penulisan ini belum sempurna, kritik konstruktif kami harapkan dari para pembaca. Doa kami semoga buku ini dapat bermanfaat dan memberikan inspirasi bagi pembaca. Aamiin.

Yogyakarta, Januari 2021
Satuan Pengawasan Internal,
Kepala,



Faisal Luqman Hakim

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menjamin tata kelola yang baik khususnya di bidang pengadaan barang dan jasa, serta untuk memberikan kontribusi tercapainya *Good University Governance* (GUG), maka diperlukan pedoman pemeriksaan pengadaan barang dan jasa. Pedoman tersebut sangat penting dilakukan dalam pengendalian, pengawasan, serta peningkatan efisiensi dan efektifitas dalam mendapatkan barang dan jasa. Dalam mendapatkan barang dan jasa yang baik sesuai dengan rencana, perlu adanya pedoman pemeriksaan pengadaan sebagai acuan di lingkungan Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN)

B. Landasan Hukum

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah harus memenuhi peraturan yang sudah ditetapkan, antara lain:

- Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua dari Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Presiden Nomor 84 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam Rangka Percepatan Pembangunan Provinsi Papua dan Papua Barat;

- Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Instruksi Presiden Nomor 1 tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan barang jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 14 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan barang jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 19 tahun 2014 tentang Pembayaran Prestasi Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

C. Ketentuan Umum

1. Dalam Pasal 1 Angka 1 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015, Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa.
2. Jangka waktu pelaksanaan kegiatan pemeriksaan pengadaan Barang/Jasa dilakukan secara *continue* sesuai dengan kebutuhan atau minimal 1 (satu) tahun sekali, lebih baik dilakukan proses pemeriksaan secara *on going*/berjalan pelaksaaan pengadaan barang dan jasa.

3. Pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dapat dilakukan atas usulan dari Rektor/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen/PPK, Kepala Pengawasan Sarana dan Prasarana, dan Ketua/Sekretaris SPI.
4. Pemeriksaan berdasarkan prioritas utama atas kebutuhan, besaran biaya, waktu.
5. Aparat Pengawas Intern Pemerintah atau Pengawas Intern pada institusi lain yang selanjutnya disebut APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Dalam hal ini SPI berperan sebagai APIP di lingkungan Instansi PTKIN.

D. Tujuan:

1. Membantu auditor internal dalam mengontrol berjalannya kegiatan pengadaan barang dan jasa dengan acuan/pedoman pemeriksaan ini.
2. Untuk mendapatkan barang dan jasa sesuai dengan perencanaannya baik mutu/kualitas maupun kuantitasnya.
3. Untuk mengontrol pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
4. Memastikan semua peran dapat berfungsi dengan baik. Di antaranya fungsi: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan/pengendalian (*controlling*).

E. Sasaran dan Ruang lingkup

Sasaran pedoman pemeriksaan pengadaan barang dan jasa adalah Satuan Pemeriksa Internal di lingkungan PTKIN.

Ruang lingkup pedoman pemeriksaan pengadaan barang dan jasa meliputi persiapan pemeriksaan, pelaksanaan , koordinasi hasil pemeriksaan dan pelaporan.

F. Asas Pemeriksaan

Asas pemeriksaan meliputi:

1. **Kecermatan Profesional *(Due Professional Care)*;**

   Dalam melaksanakan pemeriksaan dan kontrol pencegahan, pemeriksa menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada aturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. **Kearifan Profesional *(Professional Judgement)*;**

   Dalam melaksanakan pemeriksaan dan kontrol pencegahan, dibutuhkan pendampingan oleh pemeriksa yang lebih berpengalaman, telah mengikuti pendidikan dan pelatihan.

3. **Objektivitas (*Objectivity*)**

   Dalam melaksanakan pemeriksaan dan kontrol pencegahan, pemeriksa harus bersikap objektif dalam menilai fakta. Objektivitas mensyaratkan pemeriksa untuk tidak mendasarkan pertimbangannya kepada pihak lain menyangkut permasalahan audit.

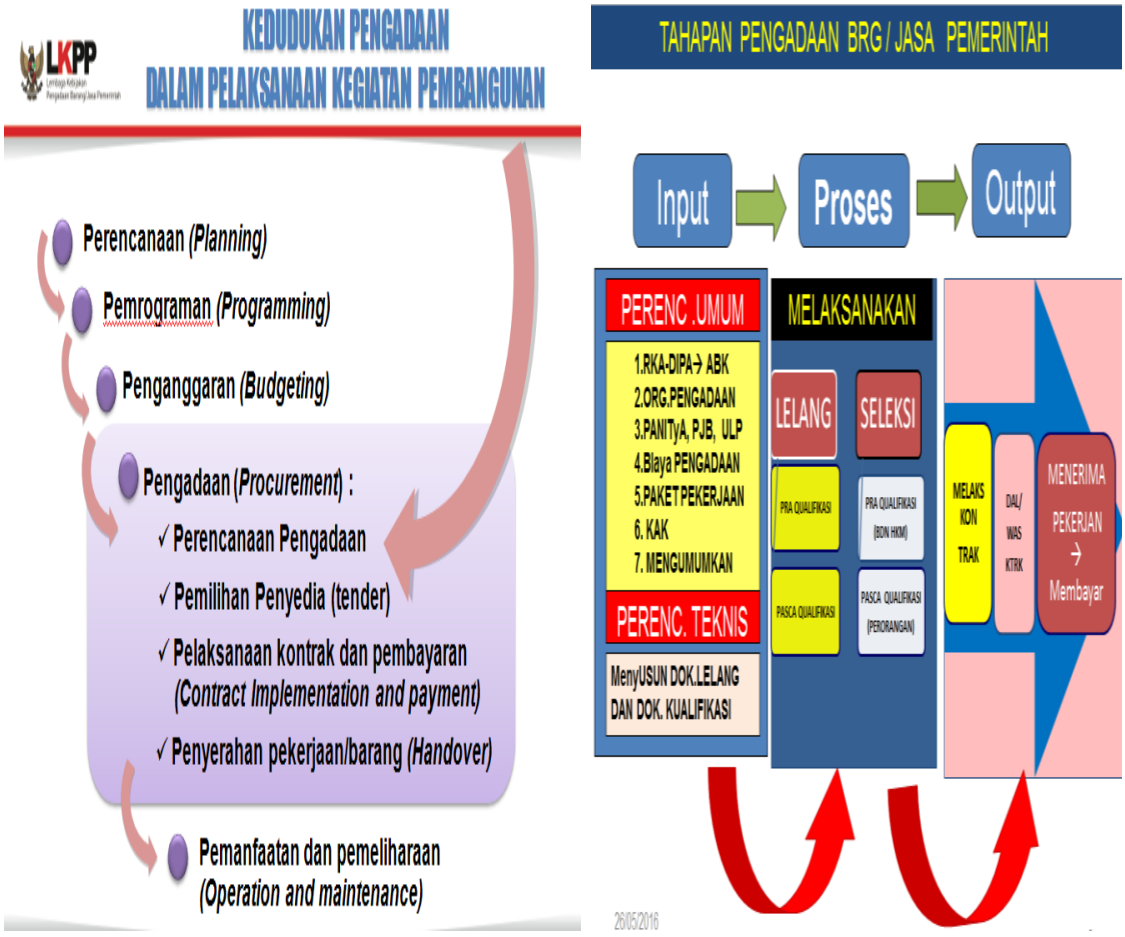
4. **Kerahasiaan (*Confidentiality*)**

   Menjaga kerahasiaan semua data dan informasi yang diperoleh selama pemeriksaan.

Bab II
GAMBARAN UMUM OBJEK PEMERIKSAAN

A. Pengadaan Umum Pengadaan Barang dan Jasa

Untuk melihat gambaran pemeriksaan pengadaan barang dan jasa harus mengenal terlebih dahulu proses alur pengadaan barang dan jasa dari LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah) yaitu lembaga pemerintah yang berwenang menangani proses pengadaan barang dan jasa pemerintah (seperti alur pada gambar dibawah ini)



Gambar 1. Alur Tahapan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

B. Tahapan Pemeriksaan Pengadaan Barang dan Jasa

Tahapan pemeriksaan pengadaan barang dan jasa meliputi proses:

1. Persiapan

Persiapan pemeriksaan meliputi pembentukan tim, memetakan ruang lingkup pemeriksaan, dan menyiapkan segala instrumen pemeriksaan yang dibutuhkan, dengan tahapan:

a. Ketua/Kepala SPI membentuk Tim Auditor.
b. Tim mengacu pada Peraturan Presiden, PMK, PMA, dan peraturan perundang undangan lainnya terkait pengadaan barang dan jasa;
c. Menetapkan program kerja tim pemeriksaan bersama dengan pihak terkait.
d. Tim menyiapkan pedoman dan aturan internal yang berlaku di Satuan Kerja masing-masing;
e. Tim menyiapkan kertas kerja pemeriksaan yang berfungsi sebagai alat bantu bagi auditor dalam pelaksanaan pekerjaannya, maupun sebagai bukti tertulis mengenai apa yang telah dikerjakan untuk mendukung laporannya.

2. Pelaksanaan Pemeriksaan

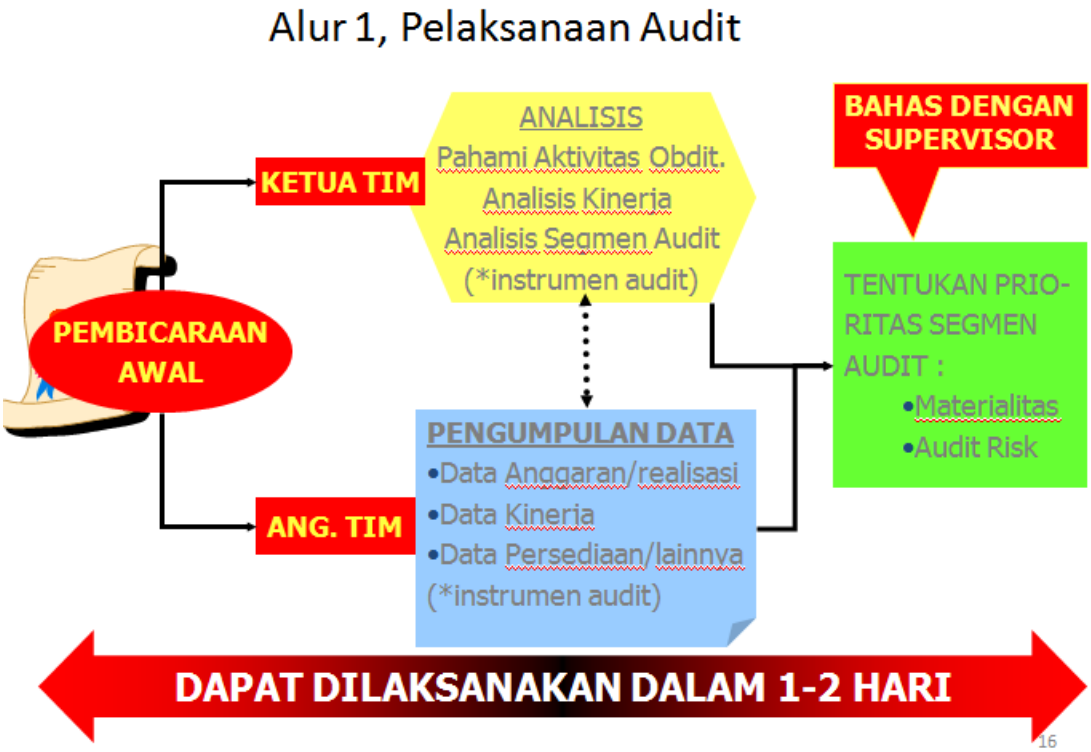
a. Koordinasi dengan pihak terkait tentang tujuan dan penentuan jadual pelaksanaan.
b. Pelaksanaan Pemeriksaan
c. Auditor SPI mengevaluasi proses kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan yang berlaku.
d. Koordinasi hasil pemeriksaan meliputi :
    1) Evaluasi internal SPI atas temuan pemeriksaan.
    2) Aktivitas Pengendalian oleh SPI dengan melakukan koordinasi dengan unit-unit lain yang memiliki wewenang kebijakan baik internal maupun eksternal.

3. Pelaporan

a. Setelah pelaksanaan pemeriksaan, Auditor SPI membuat draf hasil temuan (DHT) dan dikomunikasikan dengan kepala unit kerja yang diperiksa untuk dimintai tanggapan;

b. Setelah adanya tanggapan dari unit kerja yang diperiksa, Auditor SPI menyusun Draf Laporan Hasil Pemeriksaan (DLHP);

c. DLHP tersebut, kemudian ditandatangani Ketua SPI untuk disampaikan ke Rektor untuk disahkan sebagai Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).



Gambar. Alur tahapan pemeriksaan

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PADA PROSES PENGADAAN

Pelaksanaan terhadap proses Pengadaan Barang dan jasa di lingkungan PTKIN mengacu pada standarisasi yang telah ditetapkan oleh LKPP. Gambaran umum pengadaannya antara lain :

1. Perencanaan RUP (Rencana Umum Pengadaan);
2. Pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
3. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa;
4. Serah terima Barang/Jasa.

Proses Pengadaan barang dan jasa Pemerintah

PERENCANAAN	PELAKSANAAN LELANG / SELEKSI		KONTRAK
Menyusun Dokumen Lelang / Seleksi: 1. Metode pemilihan Sistem Pengadaan : 2. Metode Penyampaian Pnwr 3. Metode Evaluasi Pnwr 4. Memilih Jenis KontrakJ 5. Penyusun HPS/OE 6. Jadwal Lelang 7. Spek, RKS, Design, & KAK (utk JK & Swakel) 8. syarat2 Peserta Lelang 9. Instruksi2 kpd Peserta 10. Bentuk J. Penawaran, J.Pelaksanaan, J.Pemel.& J. Uang Muka, J Sanggah banding 11. Bukti Transaksi 12. Pengumuman/Und. 13. Dokumen Pra/Pasca Kualifikasi 26/05/2016	**PRA KUALIFIKASI:** 1. Pengumuman Kualifikasi 2. Pendaftaran, Ambil Dok.Kualifikasi 3. Memasukkan Isian Kualifikasi 4. Evaluasi Kualifikasi + BA Kualf 5. Pembuktian Kualifikasi 6. Penetapan Kelulusan (min 3 utk JP, min 5 max 7 utk JK). 7. Diumumkan 8. Sanggahan,→tdk ada Banding 9. Penyusunan DPCL/Shot List 10. Diundang ambil Dok Lelang 11. Aanwijzing/Penjelasan 12. Masukkan Pnwran (min 3) 13. Eval Penawaran (Adm, Tek- nis & Harga+Koreksi Arit) 14. Penetapan Pemenang 15. Pengumuman Pemenang 16. Sanggah / Banding 17. Penunjukan (SPPBJ) 18. Penyerahan Jaminan Pelaks 19. Tandatangan kontrak	**PASCA KUALIFIKASI:** 1. Pengumuman Lelang 2. Pendaftaran, ambil dok lelang & dok kualifikasi 3. Aanwijzing/Penjelasan 4. Masukkan Pnwr min 3 5. Evaluasi Pnwran (Adm. Teknis, Harga+Koreksi Aritmatik + Kualifikasi) 6. Pembuktian kualifikasi 7. Penetapan Pemenang 8. Pengumuman Pemenang 9. Masa sanggah/ banding 10. Penunjukan (SPPBJ) 11. Penyerahan Jaminan Pelaksanan 12. Tandatangan kontrak	**1. Ttd. kontrak** **2. SPMK** **3. Penyerahan lapangan** **4. Rapat Persiapan** **5. Mobilisasi** **6. Dal/Was kontrak** **7. LAPORAN** **8. Kemungkinan :** **. Adendum kontrak** **. Perpanjangan KTRK. . Eskalasi Harga** **. Denda/Gantirugi** **. Sengketa** **. Pemutusan kontrak** **8. Pemberian Uang Muka** **9. Penyerahan Pertama** **10. Penyerahan kedua** **11. Pembayaran**

Tabel.1 Proses Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah

1. PROSES PERENCANAAN / RUP (Rencana Umum Pengadaan)

Pemeriksaan awal RUP antara lain pada:

a. Ketersediaan Anggaran yang sesuai dengan DIPA;
b. RAB Pengadaan Barang/Jasa termasuk HPS (Harga Perkiraan Sendiri) sesuai kewajaran;
c. Kerangka Acuan Kerja/ gambaran pekerjaan secara umum;
d. DED (Detai Enginering Desain)/ gambaran pekerjaan secara detail.

(RUP sasarannya pemeriksaan pada Bagian Perencana,Bagian Umum, Tim Teknis)

2. PROSES SELEKSI PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA

Proses pemilihan penyedia barang/jasa pada pengadaan barang dan jasa dibedakan berdasarkan pagu anggaran/ biaya anggaran:

1. Pagu anggaran dibawah 200 juta dilaksanakan penunjukan langsung
2. Pagu anggaran di atas 200 juta dilaksanakan proses pengadaan yaitu pengadaan langsung, pengadaan umum, maupun pengadaan terbatas. Pengadaan diatas 200 juta bisa menggunakan pra kualifikasi maupun paska kualifikasi.

(Proses seleksi penyedia sasaran pemeriksaan pada ULP, Pokja Pengadaan,Tim Teknis)

3. PROSES PELAKSANAAN

a. SPMK (penerbitan SPMK/ Surat Perintah Mulai Kerja) oleh PPK;
b. Laporan mingguan, laporan bulanan;
c. Dokumen pencairan termin;
d. Dokumen penyerahan tahap I (PHO);
e. Dokumen penyerahan tahap II (FHO).

(Proses Pelaksanaan sasaran pemeriksaan pada PPK, Bagian Keuangan, Konsultan dan Penyedia Barang/Jasa)

B. TEKNIS DAN SASARAN PEMERIKSAAN PBJ antara lain pada :

a. Organisasi Pengadaan Barang dan Jasa (mulai dari Pokja, ULP);

b. Kelengkapan Dokumen Pengadaan (dokumen kontrak: Bill of Quantity, RKS, Gambar Kerja);

c. Sistem E-Procurment Pengadaan Barang/Jasa baik prakualifikasi maupun pascakualifikasi sesuai dengan prosedur antara lain :

- Pengumuman informasi lelang baik lewat LPSE maupun media
- Dokumen e-procurment
- Kelengkapan dokumen lelang termasuk Notulen, Berita Acara

Pemeriksaan mulai dilaksanakan pada saat identifikasi kebutuhan dalam penyusunan RUP, yang juga merupakan bagian dari penyusunan RKA-KL/RKT, penetapan RUP, pemilihan penyedia barang/jasa sampai ke tahap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa dan serah terima;

Prosedur Pemeriksaan

1. Pelaksanaan prosedur Pemeriksaan dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Pemeriksaan atas Proses/PP) dan/atau setelah proses selesai pekerjaan (Pemeriksaan atas Output /PO);
2. Pelaksanaan pemeriksaan pengadaan menggunakan instrumen dibawah ini:

A. Pemeriksaan Perencanaan/ Rencana Usulan Pekerjaan (RUP)

No	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Output	Tujuan Prosedur Pemeriksaan	Ket
a	**Ketentuan Umum**			
1	Keberadaan SK pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	SK pengangkatan KPA.	Memberikan keyakinan bahwa identitas KPA yang ditunjuk telah sesuai dengan SK	PO Pemeriksaan
2	Ketepatan waktu dan sumber dana kegiatan dalam RUP		1. Memberikan keyakinan bahwa RUP disusun tepat waktu. 2. Materi RUP meliputi kegiatan yang dibiayai Kementerian, BLU atau	PO
b	**Identifikasi Kebutuhan**			
1	Menganalisis hasil telaahan kelayakan barang/jasa yang dimiliki.	Dokumen Hasil Inventarisasi Barang, Dokumen	Untuk meyakinkan bahwa alasan pengadaan barang/jasa dilakukan, karena kondisi barang/jasa yang sudah tidak layak	PO
2	Menganalisis hasil telaahan riwayat kebutuhan barang/jasa atas kegiatan yang sama.	Dokumen telaahan tren kebutuhan barang/jasa	Untuk meyakinkan bahwa prediksi kebutuhan *output* (jumlah) atas pengadaan barang/jasa yang dilakukan, telah	PO

No	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Output	Tujuan Prosedur Pemeriksaan	Ket
3	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa.	Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara	Untuk meyakinkan bahwa rencana kebutuhan barang/jasa telah disusun berdasarkan usulan Unit Kerja (Fakultas/UPT), ketersediaan barang milik negarah yang ada, serta standar barang, standar kebutuhan, standar harga, hasil studi kelayakan serta	PO
4	Pengujian kesesuaian kegiatan dan *output* yang tercantum dalam RKA dengan hasil identifikasi kebutuhan.	Dokumen RKA/RKT Laporan hasil identifikasi kebutuhan riil	Untuk meyakinkan bahwa kegiatan dan *output* yang tercantum dalam RKA telah sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.	PO

No	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Output	Tujuan Prosedur Pemeriksaan	Ket
5	Pengujian kesesuaian RKA dengan RKP.	Dokumen RKA Dokumen RKP	Untuk meyakinkan bahwa kegiatan yang tercantum dalam RKA/RKT telah sesuai dengan sasaran program dalam RKP dengan memperhatikan Prioritas pembangunan	PO
c	**Penyusunan Penetapan Rencana Penganggaran**			
1	Penyusunan RAB pengadaan barang/jasa.	Dokumen RAB	Untuk meyakinkan bahwa penyusunan RAB telah wajar dan sesuai dengan ketentuan (Peraturan Presiden 54 Tahun 2010 diperbaharui dengan Peraturan Presiden 4 Tahun 2015 dan peraturan perundang-undangan terkait	PO
2	Kesesuaian anggaran pengadaan barang/jasa dalam RKA dengan RAB.	Dokumen RKA dan RAB	Untuk meyakinkan bahwa nilai yang tercantum dalam RKA telah sesuai dengan RAB pengadaan barang/jasa	PO

No	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Output	Tujuan Prosedur Pemeriksaan	Ket
d	**Penetapan Kebijakan Umum**			
1	Menganalisis materi kebijakan umum.	RUP dan Struktur Organisasi Pengadaan	Untuk meyakinkan bahwa materi kebijakan umum yang akan dicantumkan dalam RUP meliputi pemaketan,cara pengadaan, dan Organisasi Pengadaan	PP Pemeriksaan Proses
e	**Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)**			
1	Menganalisis materi KAK.	Dokumen KAK	Untuk meyakinkan bahwa materi KAK telah sesuai dengan ketentuan	PO
f	**Pengumuman RUP**			
1	Pelaksanaan pengumuman RUP.	Dokumen Pengumuman RUP	Untuk meyakinkan bahwa RUP telah ditetapkan oleh PA yang ditunjuk serta materi, waktu, dan tempat pelaksanaan pengumuman RUP, telahsesuai dengan ketentuan (Peraturan Presiden 54 Tahun 2010	PP/PO

B. Pemeriksaan Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
a.	**Organisasi Pengadaan**					
	Tujuan : Menilai ketepatan struktur, personil dan tidak terjadi perangkapan tugas dalam					
	Prosedur :					
1.	Dapatkan keputusan mengenai organisasi pengadaan					
2.	Teliti ketepatan pejabat yang menetapkan organisasi pengadaan					
3.	Telaah ketepatan struktur organisasi pengadaan					
4.	Pelajari struktur organisasi pengadaan barang/jasa dan uraian tugas masing- masing					
5.	Dapatkan sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan pakta integritas dari personil					
6.	Teliti kesesuaian persyaratan dan kompetensi personil dalam organisasi pengadaan					

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
7.	Lakukan wawancara dengan personil dalam organisasi pengadaan untuk mengetahui pengalaman yang dimiliki					
8.	Yakini tidak ada perangkapan tugas					
9.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil					
b.	**Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa**					
	Tujuan: Meyakinkan ketepatan pengkajian ulang atas kebijakan umum, anggaran,					
Prosedur:						
1.	Dapatkan berita acara pengkajian ulang RUP dan KAK					
2.	Cek pihak yang terlibat dalam pengkajian ulang RUP meliputi PPK, ULP, dan Tim Teknis					

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
3.	Cek dan reviu pertimbangan yang digunakan dalam pengkajian ulang atas pemaketan pekerjaan antara lain untuk: a. Mendorong persaingan sehat b. mendorong efisiensi c. meningkatkan peran usaha kecil d. meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri e. menyesuaikan kondisi nyata di lokasi/lapangan f. mempertimbangkan					

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
4.	Cek pengkajian ulang atas penganggaran biaya pengadaan. Apakah sudah mempertimbangkan dan memenuhi: a. kecukupan biaya pemaketan b. kecukupan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan c. kesesuaian kode akun (yang tercantum dalam dokumen anggaran) dengan peruntukan dan jenis pengeluaran					
5.	Cek pengkajian ulang atas KAK					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
c.	**Pemilihan Sistem Pengadaan Barang/Jasa**					
	Tujuan: Meyakinkan bahwa sistem pengadaan barang/jasa yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa					

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
	Prosedur:					
1.	Dapatkan Dokumen Pengadaan Barang/ Jasa					
2.	Telaah ketepatan penetapan metode: a. pemilihan Penyedia Barang/Jasa b. penilaian kualifikasi c. pemasukan Dokumen					
3.	Telaah kriteria yang digunakan dalam penetapan metode					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
d.	**Kecukupan Alokasi Waktu Pemilihan Penyedia**					
	Tujuan: Meyakinkan bahwa alokasi waktu yang dibutuhkan untuk setiap tahapan pelaksanaan					
Prosedur:						
1.	Dapatkan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa.					
2.	Telaah kecukupan alokasi waktu untuk tiap tahapan					

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
3.	Yakinkan bahwa waktu alokasi tersebut telah sesuai dengan ketentuan					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
e.	**Harga Perkiraan Sendiri (HPS)**					
	Tujuan Pemeriksaan: Meyakinkan bahwa HPS disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan meyakinkan kewajaran nilai HPS.					
Prosedur Pemeriksaan:						
1.	Dapatkan Dokumen HPS dan dasar penyusunan HPS (survey) dari PPK					
2.	Teliti pihak yang menetapkan spesifikasi teknis dan HPS apabila ditetapkan selain PPK dan tanyakan alasannya.					
3.	Bandingkan tanggal penetapan HPS dengan tanggal pengumuman dan periode survei pasar untuk menentukan kewajaran waktu					

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
4.	Teliti unsur biaya yang dimasukkan dalam perhitungan HPS.					
5.	Yakinkan keabsahan referensi yang digunakan dalam penyusunan HPS (survey pasar).					
6.	Telaah kesesuaian spesifikasi barang/jasa dalam HPS dengan KAK/hasil pengkajian dan engineer's estimate dan tidak mengarah kepada merek/produk tertentu					
7.	Teliti penetapan volume yang digunakan dalam penyusunan HPS.					
8.	Yakinkan kebenaran perhitungan biaya dalam HPS.					
9.	Cek kewajaran perhitungan HPS berdasarkan daftar uji					
10.	Tuangkan dalam daftar uji dan simpulan hasil pemeriksaan					
f.	**Kelengkapan Dokumen Pengadaan**					

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
	Tujuan Pemeriksaan: Meyakinkan bahwa dokumen pengadaan barang/jasa telah mencakup seluruh ketentuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa (kelengkapan substansi)					
Prosedur Pemeriksaan:						
1.	Dari Dokumen Pengadaan yang ada cek kelengkapannya yaitu terdiri dari dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan					
2.	Cek kesesuaian dokumen kualifikasi dengan ketentuan yang berlaku					
3.	Teliti persyaratan kualifikasi apakah ada penambahan persyaratan kualifikasi					
4.	Cek kesesuaian dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan ketentuan					

No	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
5.	Bandingkan spesifikasi teknis dalam dokumen pengadaan yang dibuat ULP dengan spesifikasi teknis di dalam dokumen HPS yang dibuat oleh PPK					
6.	Bandingkan rancangan kontrak pada dokumen pemilihan dengan rancangan kontrak yang dibuat oleh PPK					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan simpulan hasil pemeriksaan					

a. Pemilihan penyedia barang/jasa dengan pascakualifikasi:

1) Cek pengumuman paska kualifikasi (diumumkan/tidak)
2) Cek pendaftaran , pengambilan dan pemasukan dokumen dokumen (Notulen ada/tidak)
3) Cek pembukaan dokumen penawaran (Berita Acara ada/tidak)
4) Cek Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan BAHP (Dokumen BAHP)
5) Cek dokumen penetapan pemenang
6) Cek penunjukan penyedia barang/jasa (Dokumen SPPBJ ada/tidak)

b. Pemilihan penyedia barang/jasa dengan prakualifikasi:

1) Cek Pengumuman prakualifikasi
2) Cek pendaftaran, pengambilan dan pemasukan dokumen dokumen

(Notulen ada/tidak)

3) Cek pembukaan dokumen penawaran (Berita Acara ada/tidak)
4) Cek Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan BAHP (Dokumen BAHP)
5) Cek dokumen penetapan pemenang
6) Cek penunjukan penyedia barang/jasa (Dokumen SPPBJ ada/tidak)

C. <u>Surat Perintah Kerja (SPK) dan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</u>

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
	Surat Perintah Kerja (SPK) untuk barang **Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk jasa**					
	Tujuan Pemeriksaan: Meyakini SPK/SPMK diterbitkan tepat waktu dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang					
	Prosedur Pemeriksaan:					
1.	Dapatkan dokumen					
2.	Teliti tanggal penerbitan SPK/SPMK dan bandingkan dengan tanggal kontrak					

3.	Dapatkan BA penyerahan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan dari PPK kepada penyedia					
4.	Bandingkan tanggal BA Penyerahan dan tanggal SPK/SPMK.					
5.	Teliti apakah dalam dokumen SPK/SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh penyedia.					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					

D. <u>Pemeriksaan Pelaksanaan</u>

	Tujuan Pemeriksaan: Meyakini eksistensi dan kelengkapan informasi dalam program mutu					
a)	**Pemeriksaan Mutu** **Prosedur Pemeriksaan:**					
1.	Dapatkan dokumen program mutu (Rencana Kerja Syarat) dan revisinya bila ada					

2.	Teliti penyusun dokumen program mutu					
3.	Pastikan di dalam dokumen program mutu telah semua memuat informasi yang relevan					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaks	Wak	Pelaks	Wak	Ket
4.	Teliti sebab-sebab revisi program mutu, lakukan wawancara, reviu dokumen dan konfirmasi atas validitas perubahan kondisi lapangan yang melandasi revisi program mutu					
5.	Teliti adanya kesepakatan dari PPK atas program mutu dan revisinya bila ada					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan.					
b)	**Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak**					
	Tujuan Pemeriksaan: Meyakini telah dilakukan rapat persiapan pelaksanan kontrak dan adanya kesepatan atas materi pelaksanaan kontrak					
	Prosedur Pemeriksaan:					
	Pemeriksaan atas Output notulen rapat persiapan pelaksanaan kontrak					
1.	Dapatkan notulen rapat persiapan pelaksanaan kontrak					

2.	Teliti para pihak yang mengikuti rapat					
3.	Teliti materi dalam notulen dan kesepakatan yang tercapai dalam rapat sebagaimana termuat dalam notulen					
4.	Dapatkan dokumen yang memuat organisasi kerja, tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan, jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil dan rencana pemeriksaan					
5.	Teliti dokumen dimaksud dan lakukan wawancara/konfirmasi kepada pihak terkait untuk menilai ketepatannya					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
c)	**Pemeriksaan atas proses rapat persiapan pelaksanan kontrak**					
1.	Lakukan observasi atas Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak					
2.	Identifikasi para pihak yang mengikuti rapat dan perannya					

3.	Amati jalannya rapat dan catat substansi hasil rapat					
4.	Lakukan wawancara kepada para peserta yang dipandang perlu setelah rapat selesai					
5.	Dapatkan daftar hadir dan notulen rapat					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
d)	**Pemeriksaan Personil dan Peralatan**					
	Tujuan Pemeriksaan: Meyakini peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan dengan spesifikasi sesuai ketentuan dalam Kontrak					
	Prosedur Pemeriksaan:					
	Prosedur Pemeriksaan atas proses pemeriksaan personildan peralatan					
1.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksaan personil dan peralatan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup					

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

2.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksaan personil dan peralatan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup					
3.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
4.	Lakukan reviu dokumen berita acaradan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya					
5.	Nilai relevansi hasil inspeksi terhadap addendum kontrak (jika ada)					
6.	Lakukan reviu dokumen dan konfirmasi atas hasil pemeriksaan personil dan peralatan yang belum memenuhi persyaratan namun penyedia telah mengganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					

f).	**Pemeriksaan Lapangan**					
	Tujuan Pemeriksaan: a. Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan lapangan b. Meyakini hasil pemeriksaan lapangan telah ditindak lanjuti					
f.1	**Prosedur Pemeriksaan atas proses pekerjaan di lapangan**					
1.	Lakukan observasi atas proses pemeriksaan lapangan					
2.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses pemeriksaan lapangan serta peran dan tanggung jawabnya					
3.	Amati jalannya pemeriksaan lapangan dan catat substansi hasil pemeriksaan, terutama ketidak sesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak					
4.	Lakukan wawancara kepada para para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai					
5.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK					

6.	Analisis Berita Acara Pemeriksaan dan nilai kesesuaiannya dengan kondisi pada saat observasi.					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
f.2	**Prosedur Pemeriksaan atas output berita acara**					
1.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksanaan lapangan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup pemeriksaan					
2.	Dapatkan : a. Berita acara pemeriksaan lapangan b. Addendum kontrak					
3.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
4.	Lakukan reviu dokumen berita acara dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya					
5.	Nilai relevansi hasil pemeriksaan terhadap addendum kontrak (jika ada)					

6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
f.3	**Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh**					
	Tujuan Pemeriksaan: a. Meyakini penggantian personil dan peralatan didasarkan pada alasan yang sah b. Meyakini penggantian personil dan peralatan					
	Prosedur Pemeriksaan:					
1.	Dapatkan materi ketentuan tentang prosedur dan criteria perubahan personil dan peralatan dalam dokumen kontrak					
2.	Dapatkan : a. Surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan dokumen pendukungnya b. Surat / laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak c. Surat menyetujui/ tidak menyetujui dari PPK d. Addendum kontrak					

3.	Lakukan analisis atas 1) surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan 2) Surat / laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak serta keputusan PPK					
4.	Analisis persetujuan usulan penggantian personil dan/ atau peralatandanpastikan kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan tidak berkurang,					
5.	Nilai relevansi persetujuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan terhadap addendum kontrak (jika ada)					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
f.4	**Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK**					

	Tujuan Pemeriksaan: 1) Meyakini tidak adanya kondisi yang mengharuskan penggantian personil karena dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik 2) Meyakini personil pengganti mempunyai kualifikasi keahlian personilyangsamaataulebih tinggi					
	Prosedur Pemeriksaan:					
1.	Dapatkan surat perintah penggantian personil dari PPK					
2.	Lakukan wawancara dan konfirmasi atas alasan keluarnya perintah penggantian personil dari PPK					
3.	Lakukan wawancara dan konfirmasi kepada pihak terkait untuk memastikan kinerja personil dari penyedia sesuai dengan ketentuan					

4.	Teliti dokumen pendukung mengenai kualifikasi keahlian profesional personil pengganti dan personil yang digantikan					
5.	Bandingkan dokumen dari kedua personil dimaksud					
6.	Konfirmasikan ketepatan tanggal mulai aktifnya personil pengganti dan bandingkan dengan tanggal					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
g)	**Pembayaran Uang Muka**					
	Tujuan Pemeriksaan : Uang muka dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur					
	Prosedur Pemeriksaan:					
1.	Dapatkan dokumen pembayaran uang muka					
2.	Teliti kelengkapan dan kebenaran dokumen pendukung pembayaran					
3.	Dapatkan dokumen Jaminan Uang Muka					

4.	Teliti besarnya jaminan dan konfirmasi kepada bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan					
5.	Dapatkan dokumen pembayaran prestasi pekerjaan					
6.	Lakukan analisis atas dokumen pembayaran prestasi pekerjaan dan teliti perhitungan pengembalian					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
h)	**Pembayaran Prestasi Pekerjaan**					
	Tujuan Pemeriksaan : Pembayaran telah dilaksanakan tepat jumlah dan					
	Prosedur Pemeriksaan:					
1.	Dapatkan dokumen pembayaran dan dokumen pendukungnya, termasuk laporan kemajuan hasil pekerjaan dan bukti pembayaran kepada penyedia barang/jasa					
2.	Lakukan analisis ketepatan jumlah, termasuk pemenuhan kewajiban perpajakan					

3.	Konfirmasikan kesesuaian nomor rekening penerima pembayaran dengan kontrak					
4.	Lakukan konfirmasi prestasi pekerjaan dan pembayaran kepada sub penyedia					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
i)	**Perubahan Lingkup Pekerjaan**					
	Tujuan Pemeriksaan : Meyakini ada/tidaknya perubahan lingkup pekerjaan , validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan					
	Prosedur Pemeriksaan atas proses					
1.	Dapatkan surat keputusan pembentukan oleh					
2.	Dapatkanberita acara pemeriksaan lapangan					
3.	Analisis berita acara pemeriksaan lapangan dan lakukan konfirmasi atas data					
4.	Lakukan observasi atas proses negosiasi teknis dan harga					
5.	Amati jalannya negosiasi dan catat substansi hasil negosiasi					

6.	Lakukan wawancara kepada para pihak terkait setelah negosiasi berlangsung					
7.	Dapatkan notulen hasil diskusi dan Berita Acara negosiasi teknis dan harga					
8.	Analisis Berita Acara negosiasi teknis dan harga dan pastikan sesuai dengan hasil pada saat negosiasi					
9.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil					
10.	**Prosedur Pemeriksaan atas output** Dapatkan : 1) surat keputusan pembentukan oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak 2) berita acara pemeriksaan lapangan 3) Berita Acara negosiasi perubahan kegiatan pekerjaan					
11.	Pastikan Panitia/ Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak dibentuk oleh KPA atas usul PPK					

12.	Analisis dan bandingkan kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak yang menjadi alasan perubahan kontrak					
13.	Lakukan reviu dokumen, pemeriksaan fisik, konfirmasi dan wawancara atas perubahan Kontrak					
14.	Analisis perhitungan tambah – kurang atas perubahan kontrak dan pastikan ketersediaan anggaran dan batas nilai 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.					
15.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
j)	**Denda dan Ganti Rugi**					
	Tujuan Pemeriksaan : 1) Meyakini ada / tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi, 2) Ketepatan jumlah dan ketepatan prosedur					

	Prosedur Pemeriksaan:					
1.	Pahami ketentuan tentang pengenaan denda dan/atau ganti rugi					
2.	Pastikan ada / tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi					
3.	Analisis kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi, bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
4.	Apabila ada pengenaaan denda dan/atau ganti rugi, lakukan rekalkulasi jumlahnya, termasuk ketepatan tarif bunga					
5.	Pahami tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi dalam Dokumen Kontrak					
6.	Dapatkan dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
7.	Lakukan analisis kelengkapan dan validitas dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					

8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
k)	**Laporan Hasil Pekerjaan**					
	Tujuan Pemeriksaan: Meyakini laporan hasil pekerjaan secara formal dan substansial telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak					
k.1	**Prosedur Pemeriksaan atas proses pembahasan dan penilaian terhadap laporan**					
1.	Dapatkan: 1) laporan hasil pekerjaan dan dokumen lain sesuai ketentuan dalam kontrak, 2) tanda terima laporan					
2.	Observasi proses pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia penilaian.					
3.	Amati jalannya pembahasan dan catat substansi hasil					
4.	Lakukan wawancara kepada para pihak terkait setelah proses pembahasan dan penilaian berlangsung					

5.	Dapatkan notulen hasil diskusi pembahasan dan penilaian					
6.	Analisis notulen dan pastikan sesuai dengan hasil diskusi pembahasan dan penilaian					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					
k.2	**Prosedur Pemeriksaan atas output laporan hasil pekerjaan**					
8.	Dapatkan : 1) laporan hasil pekerjaan dan dokumen lain sesuai ketentuan dalam kontrak, 2) tanda terima laporan hasil pekerjaan 3) berita acara/notulen rapat pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.					

9.	Lakukan analisis atas berita acara dan substansi laporan dimaksud dan lakukan reviu dokumen, konfirmasi dan wawancara untuk meyakini kesuaiannya dengan dokumen kontrak					
10.	Identifikasi adanya instruksi perbaikan atas kekurangan dan analisis perbaikan yang telah dilakukan					

No.	Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
l)	**Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan**					
	Tujuan Pemeriksaan: Meyakini ada/tidak kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, dan jika ada telah dilakukan sesuai ketentuan					
	Prosedur Pemeriksaan:					
1.	Dapatkan : 1) usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia 2) hasil penelitian Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas kelayakan usulah perpanjangan waktu pelaksanaan					
2.	Lakukan analisis atas dokumen dimaksud, konfirmasikn dan wawancara dengan pihak terkait untuk meyakini keterjadian kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan					

3.	Bandingkan hasil analisis dengan ketentuan dalam dokumen kontrak					
4.	Analisis lamanya perpanjangan waktu sesuai dengan kondisi yang menyebabkannya					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					

No.	**Tujuan dan Prosedur Pemeriksaan**	**Rencana**		**Realisasi**		
		Pelaks	**Wak**	**Pelaks**	**Wak**	**Ket**
m)	**Penyelesaian Pekerjaan** **Tujuan Pemeriksaan :** Meyakini serah terima laporan akhir dilaksanakan setelah seluruh persyaratan terpenuhi					
	Prosedur Pemeriksaan:					
1.	Dapatkan berita acara serah terima laporan akhir pekerjaan					
2.	Teliti ketepatan waktu serah terima laporan akhir pekerjaan					

3.	Lakukan wawancara dan konfirmasi kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tentang ketepatan waktu dan kesesuaian dengan kontrak					
4.	Konfirmasikan ada/tidaknya kekurangan-kekurangan hasil pekerjaan namun penyedia telah memperbaiki/ menyelesaikannya					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					

E. <u>Serah Terima dan Maintanance</u>

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ket
	Tujuan Pemeriksaan: Memastikan bahwa jasa sudah diserahkan kepada KPA					
	Prosedur Pemeriksaan:					
1.	Peroleh Berita Acara Serah Terima (BAST) dari PPK ke KPA					
2.	Peroleh BAST Pekerjaan dari PPK/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)					

3.	Bandingkan BAST dari PPK ke KPA dengan BAST Pekerjaan dari PPK/PPHP					
4.	Lakukan wawancara dengan pengguna jasa untuk meyakinkan kewajiban-kewajiban penyedia jasa telah dipenuhi seperti laporan-laporan yang harus dibuat oleh penyediajasa.					
5.	Buat berita acara hasil konfirmasi/ wawancara					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil Pemeriksaan					

Bab IV
Pelaporan Hasil Pemeriksaan

A. Tujuan Pelaporan

Tujuan pelaksanaan pelaporan pemeriksaan ini adalah memberikan bantuan kepada pemeriksa dalam menyusun suatu laporan pemeriksaan pengadaan barang dan jasa. Laporan hasil pemeriksaan tersebut diharapkan dapat:

1. Mengkomunikasikan hasil pemeriksaan kepada pihak yang berwenang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku,
2. Membuat hasil pemeriksaan terhindar dari kesalahpahaman,
3. Membuat hasil pemeriksaan sebagai bahan untuk melakukan tindakan perbaikan oleh instansi terkait, dan
4. Memudahkan pemantauan tindak lanjut untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.

B. Tahapan Pelaporan

Terdapat minimal 3 (tiga) tahapan penulisan laporan hasil audit kinerja, yaitu:

1. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit (LHA)

Penyusunan konsep LHA memuat unsur-unsur seperti: pernyataan bahwa pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan standar; tujuan, lingkup dan metodologi pemeriksaan; hasil pemeriksaan (temuan, simpulan dan rekomendasi); tanggapan pejabat terperiksa atas Hasil Audit (HA); dan pelaporan informasi rahasia bila ada. (yang terlampir dalam DTP/Daftar Temuan Pemeriksaan)

2. Perolehan Tanggapan atas Rekomendasi dan Simpulan

Setelah menyusun konsep LHA, pemeriksa menyampaikan konsep LHA tersebut kepada entitas untuk memperoleh tanggapan dari entitas

yang diperiksa. Hal tersebut bertujuan agar laporan dapat disajikan secara berimbang.

a. Pemeriksa harus mendapatkan tanggapan tertulis dan resmi atas temuan, simpulan, dan rekomendasi pemeriksaan dari *auditee*. Tanggapan *auditee* tersebut harus dievaluasi dan dipahami secara seimbang dan obyektif, serta disajikan secara memadai dalam laporan hasil pemeriksaan.
b. Tanggapan yang diberikan, seperti janji atau rencana tindakan perbaikan harus dicantumkan dalam laporan hasil pemeriksaan, tetapi tidak dapat diterima sebagai pembenaran untuk menghilangkan temuan dan rekomendasi.
c. Apabila tanggapan dari *auditee* tersebut bertentangan dengan temuan, simpulan, dan rekomendasi dalam laporan hasil pemeriksaan, dan menurut pendapat pemeriksa tanggapan tersebut tidak benar, maka pemeriksa harus menyampaikan ketidaksetujuannya atas tanggapan tersebut beserta alasannya secara seimbang dan obyektif. Sebaliknya, pemeriksa harus memperbaiki laporannya apabila pemeriksa berpendapat bahwa tanggapan tersebut benar.

3. Penyusunan dan Penyampaian LHA

Pemeriksa akan melakukan finalisasi atas konsep LHA yang telah mendapatkan tanggapan dari *auditee*. LHA yang sudah difinalisasi selanjutnya didistribusikan kepada pihak yang secara resmi berkepentingan. (yang terlampir dalam laporan hasil pemeriksaan)

Lampiran.1

LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

ATAS KEGIATAN PENGADAAN /JASA.....

Kepada

Yth. REKTOR

Kami telah melakukan Pemeriksaan atas kegiatan ..... TA ..... untuk tahap ..... Pemeriksaan bertujuan meyakinkan bahwa proses pengadaan barang/jasa pada tahap ..... telah sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang didasarkan pada prinsip-prinsip integritas, kebenaran dan kejujuran .

Pemeriksaan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pemeriksaan SPI dalam Nomor:_____tanggal.....

Pemeriksaan dilakukan meliputi penelaahan dokumen, wawancara, konfirmasi, analisis, observasi lapangan pada saat kegiatan berlangsung, dan prosedur lainnya yang dianggap perlu sesuai dengan keadaan.

Tanggung jawab pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk kebenaran data sepenuhnya menjadi tanggung jawab instansi Obyek Pemeriksaanan. Tanggung jawab Pemeriksaan terbatas simpulan dan rekomendasi yang diberikan kepada Obyek Pemeriksaanan.

Untuk semua hal yang material, proses pengadaan barang/jasa pada tahap ..... untuk kegiatan pengadaan.....(belum/telah*) dilakukan sesuai dengan ketentuan pengadaan barang/jasa yang didasarkan pada prinsip-prinsip integritas, kebenaran dan kejujuran.

.....,.....20..

Pemeriksa	Ketua SPI
NAMA PERIKSA,	Nama Ketua
NIP	NIP

*) pilih salah satu, kalau jawaban “belum” harus ada penjelasan penyimpangan yang terjadi dan berikan rekomendasi perbaikannya

Lampiran 2. DESKRIPSI TEMUAN PEMERIKSAAN (DTP)

	FORM	**Kode Dokumen**	: DTM
		Revisi	:
	DESKRIPSI TEMUAN PEMERIKSAAN (DTP)	**Tanggal Terbit**	:
		Halaman	:

Unit Kerja	**Tipe Monitoring**	**Aspek Monitoring**
Masa Monitoring	**Tanggal Monitoring**	**Auditor**
Nomor Urut Temuan	**Kode Temuan**	
Deskripsi Temuan (Kondisi)		
Kriteria/Persyaratan (Peraturan)	Peraturan Presiden no 54 tahun 2010 tentang PBJ Peraturan Presiden no 70 tahun 2012 tentang revisi PBJ Peraturan Presiden no 4 tahun 2015 tentang revisi PBJ Instruksi Presiden no 1 tahun 2015 PMK no 194 tahun 2014 tentang pembayaran PBJ Peraturan Presiden 172 tahun 2014 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Presiden no 54 tahun 2010	

	Peraturan Kepala LKPP no 14 tahun 2012 tentang petunjuk teknis Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Kepala LKPP no 19 tahun 2014 tentang Pembayaran prestasi pekerjaan Pengadaan Barang dan Jasa		
Akar Penyebab			
Akibat			
Rekomendasi			
Tanggapan Pimpinan Unit kerja			
Rencana Perbaikan			
Jadwal Penyelesaian		**Penanggung Jawab**	
Pimpinan Audite		**Ketua Tim**	
Direview oleh:			