



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2017**

**TENTANG  
PEDOMAN AUDIT TERHADAP PENGADAAN BARANG/JASA DI  
LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa untuk mendukung usaha pemerintah guna meningkatkan kinerja aparatur pemerintah, mewujudkan aparatur pemerintah yang profesional, bersih dan bertanggung jawab, dan menghindari penyalahgunaan wewenang dan praktek korupsi, kolusi dan nepotisme serta mengamankan keuangan negara perlu dilakukan pengawasan dan pemeriksaan atas pengadaan barang/jasa;

b. bahwa Inspektorat Utama sebagai unsur pengawasan internal di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang salah satu tugasnya melakukan audit terhadap pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Pedoman Audit terhadap Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 383, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5650);

3. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5655);

4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan dan Keuangan dan Pembangunan Nomor PER-362/K/04/2012 tentang Pedoman Probitry Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah bagi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN AUDIT TERHADAP PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini merupakan instrumen bagi Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam melakukan audit terhadap pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### Pasal 2

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini bertujuan untuk memberikan kontribusi dalam upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini meliputi pelaksanaan audit terhadap perencanaan, persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak sampai dengan pemanfaatan barang/jasa.

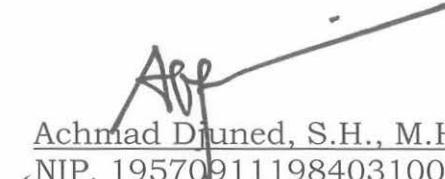
### Pasal 4

Pedoman audit terhadap pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan ini.

### Pasal 5

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 10 Februari 2017  
Plt. SEKRETARIS JENDERAL,

  
Achmad Djuned, S.H., M.Hum.  
NIP. 195709111984031002

**LAMPIRAN  
PERATURAN SEKRETARIS  
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2017  
TENTANG PEDOMAN AUDIT  
TERHADAP PENGADAAN  
BARANG/JASA DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN  
BAND KEAHLIAN DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA**

**PEDOMAN AUDIT TERHADAP PENGADAAN BARANG/JASA DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Berdasarkan Pasal 116 ayat (1) Peraturan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Perpres 54 Tahun 2010) disebutkan bahwa Kementerian/Lembaga/Institusi dan Pemerintah Provinsi/Pemerintah Kabupaten/Kota wajib melakukan pengawasan terhadap Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Unit Layanan Pengadaan (ULP)/Pejabat Pengadaan di lingkungan K/L/D/I masing-masing, dan menugaskan aparat pengawasan intern yang bersangkutan untuk melakukan audit sesuai dengan ketentuan.

Adapun menurut Penjelasan Pasal 116 ayat (1) tersebut di atas, pengawasan dan pemeriksaan atas pengadaan barang/jasa dimaksudkan untuk mendukung usaha pemerintah guna: 1) meningkatkan kinerja aparatur pemerintah, mewujudkan aparatur yang professional, bersih dan bertanggung jawab, 2) memberantas penyalahgunaan wewenang dan praktek KKN; dan 3) menegakkan peraturan yang berlaku dan mengamankan keuangan negara.

Kemudian, disebutkan pada Pasal 1 ayat (11) Perpres 54 Tahun 2010, bahwa APIP adalah aparat yang melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi (K/L/D/I).

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

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (Setjen dan Badan Keahlian DPR RI) sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan telah diatur keberadaannya dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3).

Dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya tersebut maka Setjen dan Badan Keahlian DPR RI pastinya akan membutuhkan barang/jasa dalam penyelenggaraan setiap kegiatan-kegiatannya. Untuk memperoleh barang/jasa berkualitas, maka pengadaan barang/jasa harus dilakukan secara transparan melalui persaingan sehat, terbuka dan adil sehingga dapat tercapai efisiensi dan efektifitas pengadaan barang/jasa yang dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabel.

Inspektorat Utama (Ittama) merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI. Kemudian, untuk melaksanakan tugasnya tersebut, salah satu fungsi adalah pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya. Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya tersebut di atas, maka salah satu kegiatan Ittama adalah melaksanakan audit terhadap pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI.

Pedoman audit terhadap pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI diperlukan untuk menjadi acuan bagi APIP Setjen dan Badan Keahlian DPR RI terutama auditor Ittama Setjen DPR RI untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

## **B. Tujuan**

Tujuan disusunnya pedoman audit ini adalah untuk memberikan acuan bagi APIP Setjen dan Badan Keahlian DPR RI untuk melakukan audit terhadap pengadaan barang/jasa berdasarkan pada peraturan dan prosedur pengadaan barang/jasa. Sedangkan tujuan dari audit pengadaan barang/jasa itu sendiri adalah untuk memberikan kontribusi dalam upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan pengadaan barang/jasa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen DPR RI.

## **C. Jenis dan Ruang Lingkup Audit**

Jenis audit pengadaan barang/jasa pemerintah adalah audit dengan tujuan tertentu, (vide penjelasan Pasal 4 ayat 4 Undang-undang No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara). Audit dengan tujuan tertentu ini merupakan audit ketaatan terhadap ketentuan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan selama proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Audit pengadaan barang/jasa diterapkan selama proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa (*real time*) untuk memastikan bahwa seluruh ketentuan telah diikuti dengan benar, jujur dan penuh integritas, sehingga dapat mencegah terjadinya penyimpangan dalam proses pengadaan barang/jasa. Audit dapat dilakukan mulai dari proses identifikasi kebutuhan sampai dengan barang/jasa dimanfaatkan atau hanya beberapa tahapan terpilih dari suatu proses pengadaan barang/jasa.

Ruang lingkup audit pengadaan barang/jasa dalam pedoman ini adalah setiap kegiatan pengadaan barang/jasa di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR RI dalam satu tahun anggaran atau lebih, termasuk pemanfaatan barang/jasa.

Sedangkan kegiatan pengadaan barang/jasa dimaksud dimulai dari perencanaan, persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak sampai dengan pemanfaatan barang/jasa.

#### **D. Ruang Lingkup Pedoman**

Pedoman audit pengadaan barang/jasa ini hanya mengatur langkah-langkah kerja dalam pelaksanaan audit terhadap masing-masing tahapan kegiatan pengadaan barang/jasa yang meliputi: perencanaan, persiapan pemilihan penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia, penandatanganan kontrak, pelaksanaan kontrak sampai dengan pemanfaatan barang/jasa.

Adapun langkah-langkah kerja audit dimaksud berupa skema audit, program audit rinci, dan daftar uji hasil audit. Sedangkan pengaturan mengenai hal lain secara umum seperti perencanaan audit, tahapan dalam pelaksanaan audit, metodologi yang digunakan, sampai dengan pelaporan audit mengacu kepada Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama Setjen DPR RI.

Selain itu, pedoman ini juga hanya mengatur proses kegiatan pengadaan barang/jasa secara manual, dengan artian tidak secara khusus mengatur pengadaan barang/jasa melalui *e-procurement*.

## **BAB II AUDIT ATAS PERENCANAAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Audit atas perencanaan pengadaan barang/jasa dimulai dari audit terhadap identifikasi kebutuhan barang/jasa dan penganggarannya dalam rangka penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP), berdasarkan catatan yang ada atau dari suatu proses survei (yang bersifat insidentil).

Sesuai dengan ketentuan, RUP harus disusun dan merupakan bagian dalam proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atas Pengadaan Barang/Jasa. RUP harus didukung dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan kebijakan umum pengadaan untuk pelaksanaannya serta diumumkan setelah disetujui RKA.

### **I. SKEMAAUDIT**

#### **1. Tujuan Umum:**

- 1) Untuk memberikan keyakinan bahwa rencana pengadaan barang/jasa telah didahului dengan proses identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.
- 2) Identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa telah dilakukan sesuai ketentuan.
- 3) Perencanaan pengadaan telah meliputi kebijakan umum pengadaan dan telah ditetapkan rencana penganggarannya.

#### **2. Waktu Pelaksanaan:**

- 1) Audit mulai dilaksanakan pada saat identifikasi kebutuhan dalam penyusunan RUP yang merupakan bagian dari penyusunan RKA.
- 2) Pelaksanaan prosedur audit dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output/AO)
- 3) Khusus untuk kegiatan pembahasan anggaran di Tim Anggaran Eksekutif dan Pembahasan Anggaran di DPR, audit dilakukan pada saat proses pembahasan anggaran berlangsung melalui observasi.

No	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
<b>A Ketentuan Umum</b>				
1	Keberadaan SK pengangkatan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) bila RUP tidak disusun oleh PA	SK pengangkatan PA dan KPA.	Memberikan keyakinan bahwa identitas PA dan KPA yang ditunjuk telah sesuai dengan SK pengangkatannya	AO
2	Ketepatan waktu dan sumber dana kegiatan dalam RUP		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan keyakinan bahwa RUP disusun tepat waktu.</li> <li>- Materi RUP meliputi kegiatan yang dibiayai sendiri, dan atau sumber dana lainnya</li> </ul>	AO
<b>B Identifikasi Kebutuhan</b>				
1	Menganalisis hasil telaahan kelayakan barang/jasa yang dimiliki.	Dokumen Hasil Inventarisasi Barang, Dokumen Studi Kelayakan	Untuk meyakinkan bahwa alasan pengadaan barang/jasa dilakukan, karena kondisi barang/jasa yang sudah tidak layak	AO
2	Menganalisis hasil telaahan riwayat kebutuhan barang/jasa atas kegiatan yang sama.	Dokumen telaahan tren kebutuhan barang/jasa	Untuk meyakinkan bahwa prediksi kebutuhan <i>output</i> (jumlah) atas pengadaan barang/jasa yang dilakukan, telah mengikuti tren kebutuhan.	AO
3	Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa.	Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara	Untuk meyakinkan bahwa rencana kebutuhan barang/jasa telah disusun berdasarkan usulan dari Kuasa Pengguna Barang, ketersediaan barang milik negara yang ada, serta standar barang, standar kebutuhan, standar harga, hasil studi kelayakan serta rencana desain untuk pekerjaan konstruksi serta sarana dan prasarana pendukungnya.	AO
4	Pengujian kesesuaian kegiatan dan <i>output</i> yang tercantum dalam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen RKA</li> <li>• Laporan hasil identifikasi</li> </ul>	Untuk meyakinkan bahwa kegiatan dan <i>output</i> yang tercantum dalam RKA telah	AO

No	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
	RKA dengan hasil identifikasi kebutuhan riil.	kebutuhan riil	sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.	
5	Pengujian kesesuaian RKA dengan RKP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen RKA</li> <li>• Dokumen RKP</li> </ul>	Untuk meyakinkan bahwa kegiatan yang tercantum dalam RKA telah sesuai dengan sasaran program dalam RKP dengan memperhatikan prioritas pembangunan nasional dan pagu indikatif.	AO
<b>C Penyusunan Penetapan Rencana Penganggaran</b>				
1	Penyusunan RAB pengadaan barang/jasa.	Dokumen RAB	Untuk meyakinkan bahwa penyusunan RAB telah wajar dan sesuai dengan ketentuan (Perpres 54 Tahun 2010 dan peraturan perundang-undangan terkait lainnya)	AO
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	AO
<b>D Penetapan Kebijakan Umum</b>				
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 telah sesuai dengan ketentuan	AP
<b>E Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)</b>				
1	Menganalisis materi KAK.	Dokumen KAK	Untuk meyakinkan bahwa materi KAK telah sesuai dengan ketentuan	AO

No	Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
<b>F</b>	<b>Pembahasan anggaran dengan DPR/D</b>			
1	Pengamatan pembahasan anggaran pengadaan barang/jasa oleh DPR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Peserta</li> <li>• Jadwal Pembahasan Anggaran</li> </ul>	Untuk meyakinkan bahwa kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang ditetapkan oleh DPR telah sesuai dengan rencana kegiatan dan anggaran yang diusulkan.	AP/AO
<b>G</b>	<b>Pengumuman RUP</b>			
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, telah sesuai dengan ketentuan (Perpres 54 tahun 2010)	AP/AO

## II. PROGRAM AUDIT RINCI

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
<b>A.</b>	<b>Ketentuan Umum</b>					
1.	Informasi mengenai SK pengangkatan KPA, bila RUP tidak disusun oleh PA.					
	<b>Tujuan Audit:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan keyakinan bahwa identitas KPA yang ditunjuk telah sesuai dengan SK pengangkatannya</li> <li>- Memberikan keyakinan bahwa waktu penyusunan RUP telah tepat waktu.</li> <li>- Materi RUP meliputi kegiatan yang dibiayai sendiri, dan sumber dana lainnya.</li> </ul>					
	<b>Prosedur audit:</b>					
1)	Dapatkan Dokumen SK Pengangkatan KPA.					
2)	Yakinkan bahwa identitas KPA yang ditunjuk telah sesuai dengan SK					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	Pengangkatannya.					
2.	Yakinkan bahwa penyusunan RUP telah dilakukan tepat waktu.					
3.	Lakukan reviu terhadap cakupan Rencana Umum Pengadaan.					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>B Identifikasi Kebutuhan</b>						
1.	Menganalisis hasil telaahan kelayakan barang/jasa yang dimiliki.					
	<b>Tujuan Audit:</b> Untuk meyakinkan bahwa alasan pengadaan barang/jasa dilakukan, karena kondisi barang/jasa yang sudah ada, tidak layak dan memang diperlukan pengadaan barang/jasa yang baru.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1)	Dapatkan dokumen hasil telaahan kelayakan barang/jasa yang dimiliki/ yang pernah diadakan dan telaahan riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama.					
2)	Pelajari dan analisis hasil telaahan kelayakan barang yang dimiliki.					
3)	Lakukan pengecekan fisik secara sampling atas barang yang dimiliki/dikuasai dan bandingkan hasil pengecekan tersebut dengan hasil telaahan kelayakan barang.					
4)	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
2	Menganalisis hasil telaahan riwayat kebutuhan.					
	<b>Tujuan Audit:</b> Untuk meyakinkan bahwa prediksi kebutuhan <i>output</i> (jumlah) atas pengadaan barang/jasa yang dilakukan, telah mengikuti tren kebutuhan.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
<b>Prosedur Audit:</b>						
1)	Dapatkan dokumen hasil telaahan riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama.					
2)	Pelajari hasil telaahan riwayat kebutuhan barang/jasa dari kegiatan yang sama. Contohnya: riwayat kegiatan pengadaan obat-obatan dari tahun ke tahun untuk mengetahui tren pengadaan obat.					
3)	Yakinkan bahwa kegiatan dan prediksi <i>output</i> pengadaan barang/jasa dari kegiatan yang sama telah sesuai dengan tren tahun-tahun sebelumnya.					
4)	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
3.	Mengidentifikasi kebutuhan riil barang/jasa.					
	<b>Tujuan Audit:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Untuk meyakinkan bahwa rencana kebutuhan barang telah disusun berdasarkan usulan dari Kuasa Pengguna Barang, ketersediaan barang milik negara yang ada, serta standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga.</li><li>- Untuk meyakinkan bahwa rencana kebutuhan jasa lainnya dan pekerjaan konstruksi telah berdasarkan hasil studi kelayakan serta desain untuk pekerjaan konstruksi.</li></ul>					
<b>Prosedur Audit:</b>						
1)	Dapatkan dokumen hasil identifikasi kebutuhan riil jasa (hasil studi kelayakan atas kebutuhan jasa konstruksi dan jasa lainnya).					
2)	Dapatkan dokumen desain/rancangan pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.					
3)	Dapatkan dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara (RKBMN).					
4)	Dapatkan dokumen standar barang, standar harga, standar kebutuhan, Perkada					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	tentang standarisasi sarana prasarana kerja pemda.					
5)	Yakinkan bahwa standar barang dan standar kebutuhan telah ditetapkan oleh pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.					
6)	Pelajari hasil identifikasi kebutuhan jasa konstruksi dan jasa lainnya, apakah kebutuhan telah sesuai dengan hasil studi kelayakan.					
7)	uji bahwa apakah pihak yang melakukan studi kelayakan tidak ada konflik kepentingan dengan penyedia barang/jasa.					
8)	Yakinkan bahwa rencana pekerjaan konstruksi telah sesuai dengan desain/rancangan yang telah dibuat sebelumnya.					
9)	Pelajari RKBMN, apakah telah disusun berdasarkan usulan rencana kebutuhan yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang (KPB) dan ketersediaan barang milik negara sesuai dengan data barang pada pengguna barang dan/atau pengelola barang.					
10)	Pelajari RKBMN, apakah telah disusun dengan berpedoman pada standar barang, standar kebutuhan, dan standar harga.					
11)	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
4.	Pengujian kesesuaian kegiatan dan <i>output</i> yang tercantum dalam RKA dengan hasil identifikasi kebutuhan riil.					
	<b>Tujuan Audit:</b> Untuk meyakinkan bahwa kegiatan dan <i>output</i> yang tercantum dalam RKA telah sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1)	Dapatkan dokumen Rencana Kerja dan Anggaran.					
2)	Yakinkan bahwa RKA telah dibahas dengan DPR (Badan Anggaran).					
3)	Bandingkan hasil identifikasi kebutuhan barang/jasa dengan RKA baik kegiatan maupun target outputnya.					
4)	Yakinkan bahwa rencana kegiatan PBJ (kuantitas dan nilainya) dalam RKA yang ditetapkan oleh DPR adalah yang telah diusulkan KPB.					
5)	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
5.	Pengujian kesesuaian RKA dengan RKP.					
	<b>Tujuan Audit:</b> Untuk meyakinkan bahwa kegiatan yang tercantum dalam RKA telah sesuai dengan RKP.					
1)	Dapatkan dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP).					
2)	Yakinkan bahwa kegiatan yang tercantum dalam RKA telah sesuai dengan sasaran program dalam RKP dengan memperhatikan prioritas pembangunan nasional dan pagu indikatif.					
3)	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>C</b>	<b>Penyusunan Penetapan Rencana Penganggaran</b>					
1.	Penyusunan RAB pengadaan barang/jasa.					
	<b>Tujuan Audit:</b> Untuk meyakinkan bahwa penyusunan RAB telah wajar dan sesuai dengan ketentuan (Perpres 54 Tahun 2010 dan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	peraturan terkait lainnya).					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1)	Dapatkan dokumen Rencana Anggaran Biaya (RAB) pengadaan barang/jasa.					
2)	Dapatkan dokumen/kertas kerja perhitungan biaya/penganggaran pengadaan barang/jasa.					
3)	Dapatkan dokumen <i>Enginer Estimate</i> ; Hasil Survei Harga; Perhitungan Sendiri, Standar Biaya Umum (SBU).					
4)	Berdasarkan data pada poin 3, lakukan <i>reviu</i> komponen biaya dalam RAB pengadaan barang/jasa, dan kebenaran perhitungannya yang sesuai dengan ketentuan.					
5)	Lakukan analisis kewajaran proses pembentukan harga/anggaran barang/jasa yang akan diadakan (berdasarkan hasil poin 4).					
6)	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
2.	Kesesuaian anggaran pengadaan barang/jasa dalam RKA dengan RAB.					
	<b>Tujuan Audit:</b> Untuk meyakinkan bahwa nilai yang tercantum dalam RKA telah sesuai dengan RAB pengadaan barang/jasa.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1)	Bandingkan antara harga yang tercantum dalam perhitungan anggaran dengan yang tercantum dalam RKA.					
2)	Yakinkan bahwa nilai kegiatan pengadaan barang/jasa yang tercantum dalam RKA, telah sesuai dengan hasil perhitungan penganggaran.					
3)	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>D</b>	<b>Penetapan Kebijakan Umum</b>					
1.	Menganalisis materi kebijakan umum.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<b>Tujuan Audit:</b> Untuk meyakinkan bahwa materi kebijakan umum dalam RUP mengenai cara pengadaan dan pemaketan, telah sesuai dengan ketentuan.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1)	Lakukan reviu dan analisis materi kebijakan umum mengenai cara pengadaan dan pemaketan pengadaan dalam Rencana Umum Pengadaan (RUP).					
2)	Yakinkan bahwa kebijakan tersebut telah mengacu pada peraturan yang berlaku (Perpres 54 Tahun 2010).					
3)	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>E</b>	<b>Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)</b>					
1.	Menganalisis materi KAK.					
	<b>Tujuan Audit:</b> Untuk meyakinkan bahwa materi KAK telah sesuai dengan ketentuan (Perpres 54 tahun 2010).					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1)	Dapatkan dokumen Kerangka Acuan Kerja yang mendukung kegiatan pengadaan barang/jasa.					
2)	Pelajari dan analisis materi yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja.					
3)	Yakinkan bahwa materi yang tertuang dalam KAK, telah sesuai dengan peraturan berlaku (Perpres 54 tahun 2010).					
4)	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>F</b>	<b>Pembahasan anggaran dengan Tim Anggaran Eksekutif dan Badan Anggaran (DPR)</b>					
1.	Pengamatan pada saat pembahasan anggaran pengadaan barang/jasa oleh Tim anggaran eksekutif dan Badan Anggaran (DPR).					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<b>Tujuan Audit:</b> Pembahasan anggaran tidak ada rekayasa dan tidak ada titipan paket pengadaan oleh pihak tertentu.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1)	Dapatkan jadwal dan peserta rapat pembahasan anggaran di tingkat Tim anggaran eksekutif dan Badan anggaran (DPR).					
2)	Dapatkan Daftar Hadir peserta rapat					
3)	Yakinkan bahwa undangan (peserta rapat) yang hadir telah sesuai dengan Daftar Hadir					
4)	Teliti dan yakinkan bahwa DPA telah sesuai dengan RKA					
5)	Lakukan pengamatan pada proses pembahasan anggaran saat dilakukan rapat pembahasan anggaran oleh Tim anggaran eksekutif dan Badan Anggaran (DPR) untuk meyakinkan bahwa tidak ada paket pekerjaan yang sifatnya titipan serta tidak ada kehadiran calo anggaran.					
6)	Minta hasil rapat pembahasan anggaran					
7)	Buat catatan-catatan penting atas jalannya rapat pembahasan anggaran.					
8)	Lakukan klarifikasi/pembahasan dengan pengguna anggaran atas catatan-catatan yang diperoleh saat observasi.					
9)	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>G</b>	<b>Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)</b>					
1.	Pelaksanaan pengumuman RUP.					
	<b>Tujuan Audit:</b> Untuk meyakinkan bahwa RUP telah ditetapkan oleh Pejabat PA yang ditunjuk serta materi, waktu, dan tempat pelaksanaan pengumuman RUP, telah sesuai dengan ketentuan (Perpres 54 tahun 2010).					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1)	Dapatkan dokumen RUP & Pengumuman RUP					
2)	Yakinkan bahwa RUP telah ditetapkan oleh PA atau KPA yang ditunjuk.					
3)	Periksa waktu dan tempat pengumuman Rencana Umum Pengadaan dilakukan. Yakinkan bahwa pengumuman RUP telah dilakukan secara transparan kepada masyarakat luas.					
4)	Konfirmasikan kepada pejabat terkait dan catat mengenai tanggal persetujuan RKA.					
5)	Pastikan bahwa pengumuman RUP dilakukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- setelah rencana kerja dan anggaran disetujui DPR.</li> <li>- sebelum pengumuman pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP.</li> <li>- pada tahun anggaran berjalan yang kontrak pengadaannya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.</li> </ul>					
6)	Yakinkan bahwa pengumuman telah dilakukan di website masing-masing, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE.					
7)	Lakukan reviu materi pengumuman Rencana Umum Pengadaan, apakah telah sesuai dengan ketentuan perpres 54 tahun 2010.					
8)	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

### III. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda  pada kotak jawaban yang sesuai.

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
<b>A</b>	<b>Ketentuan Umum</b>			
1.	Terdapat SK Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Identitas KPA yang ditunjuk telah sesuai dengan SK Pengangkatannya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa tahun anggaran berjalan disusun pada tahun anggaran sebelumnya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Cakupan RUP meliputi kegiatan dan anggaran pengadaan barang/jasa yang akan dibiayai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dibiayai sendiri,</li> <li>• Sumber dana lainnya.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>B</b>	<b>Identifikasi Kebutuhan</b>			
1.	Terdapat hasil telaahan kelayakan barang/jasa yang dimiliki/dikuasai.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Terdapat dokumen hasil telaahan riwayat kebutuhan barang/jasa atas kegiatan yang sama.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Hasil telaahan kelayakan barang/jasa telah meliputi seluruh barang/jasa yang dimiliki/dikuasai.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Hasil telaahan kelayakan barang sesuai dengan kondisi fisik sebenarnya dilapangan.(berdasarkan <i>sampling</i> ).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Jumlah kebutuhan barang/jasa didasarkan pada tren pengadaan barang/jasa pada kegiatan sejenis.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Terdapat dokumen hasil identifikasi kebutuhan riil jasa (contohnya Studi Kelayakan ( <i>Feasibility Study</i> ) untuk pengadaan jasa selain pekerjaan konstruksi).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Untuk pekerjaan konstruksi, terdapat dokumen hasil identifikasi kebutuhan berupa <i>output</i> dari jasa			

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	konsultansi yaitu desain/rancangan pekerjaan konstruksi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Terdapat dokumen perencanaan/desain untuk sarana dan prasarana pendukung berfungsinya konstruksi tertentu.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Terdapat dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Negara sebagai hasil identifikasi kebutuhan riil barang. Terdapat dokumen: - standar barang - standar kebutuhan - standar harga	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Perencanaan kebutuhan barang milik negara telah disusun dengan memperhatikan: <ul style="list-style-type: none"><li>usulan rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh (KPB) masing-masing unit kerja.</li><li>ketersediaan barang milik negara yang ada, sesuai dengan data barang pada pengguna barang dan/atau pengelola barang.</li></ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Perencanaan kebutuhan barang milik negara telah berpedoman pada: <ul style="list-style-type: none"><li>standar barang,</li><li>standar kebutuhan, dan</li><li>standar harga</li></ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Standar berikut ini, telah ditetapkan oleh pengelola barang setelah berkoordinasi dengan instansi terkait. (misal: PU, BPS, Lembaga Elektronik Negara): <ul style="list-style-type: none"><li>Standar barang</li><li>standar kebutuhan</li></ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Usulan pengadaan pekerjaan konstruksi telah sesuai dengan desain yang dibuat sebelumnya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Buat simpulan hasil audit, dan berikan rekomendasi perbaikan identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa.			

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
C	PenyusunanPenetapanRencanaPenganggaran			
1.	Terdapat dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	RKA telah dibahas dengan DPR (Badan Anggaran).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Kegiatan dalam RKA yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, telah sesuai dengan kebutuhan riil barang/jasa.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Output kegiatan dalam RKA yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, telah sesuai dengan kebutuhan riil barang/jasa.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Terdapat dokumen Rencana Kerja Pemerintah (RKP).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa dalam RKA, telah sesuai dengan sasaran program dalam RKP, dengan memperhatikan:  - prioritas pembangunan nasional dan - pagu indikatif.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Terdapat dokumen RAB pengadaan barang/jasa.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	RAB pengadaan barang/jasa terdiri dari:  - Biaya barang/jasa itu sendiri - Biaya Pendukung - Biaya Administrasi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Untuk pengadaan barang, biaya pendukung terdiri dari:  - Biaya pemasangan - Biaya pengangkutan - Biaya pelatihan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Biaya administrasi terdiri dari:  - Biaya pengumuman pengadaan - Biaya honorarium pejabat pelaksana pengadaan - Biaya survei lapangan/pasar - Biaya penggandaan dokumen pengadaan barang/jasa - Biaya lainnya yang diperlukan.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
11.	<p>Terdapat dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perhitungan Ahli (<i>Enginer Estimate</i> (EE))</li> <li>- Hasil Survei Harga</li> <li>- Perhitungan Sendiri</li> <li>- Standar Biaya Umum (SBU)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
12.	<p>RAB pengadaan barang/jasa telah mengacu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Enginer Estimate</i></li> <li>- Hasil Survei Harga</li> <li>- Perhitungan Sendiri</li> <li>- Standar Biaya Umum</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
13.	Ada dokumen/kertas kerja perhitungan biaya/pegangan pengadaan barang/jasa.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
14.	Perkiraan harga/anggaran pengadaan barang/jasa wajar	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
15.	Harga/anggaran yang tercantum RKA sesuai dengan hasil perhitungan penganggaran.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
16.	Buat simpulan dan rekomendasi pembahasan ulang RKA, apabila rencana kegiatan PBJ yang dicantumkan dalam RKA tidak sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan, RAB, dan RKP.			
<b>D</b>	<b>Penetapan Kebijakan Umum</b>			
1.	Terdapat kebijakan cara pengadaan.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
2.	<p>PA menetapkan cara pengadaan dengan memperhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tugas pokok dan fungsi</li> <li>- sifat kegiatan yang akan dilaksanakan melalui swakelola atau melalui penyedia barang/jasa baik sebagai badan usaha maupun perorangan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
3.	Terdapat kebijakan pengorganisasian pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
4.	Terdapat kebijakan pemaketan pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
5.	<p>Kebijakan pemaketan pekerjaan diarahkan pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memaksimalkan penggunaan produksi dalam negeri</li> <li>- perluasan kesempatan bagi usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil</li> <li>- nilai pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp2,5 miliar diperuntukkan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil</li> <li>- nilai pekerjaan pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp2,5 miliar dikecualikan bagi Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil, untuk paket</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	pengadaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penetapan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil</li> <li>- penetapan sebanyak-banyaknya paket pengadaan untuk Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta Koperasi Kecil, tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, prinsip persaingan sehat, prinsip kesatuan sistem, dan pertimbangan kemampuan kualitas teknis usaha mikro dan usaha kecil serta koperasi kecil.</li> <li>- tidak menyatukan/ memusatkan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah/ lokasi yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah/lokasi masing-masing.</li> <li>- tidak menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut sifat dan jenis pekerjaannya bisa dipisahkan.</li> <li>- tidak menyatukan beberapa paket pengadaan yang menurut besaran nilainya seharusnya dilakukan oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil.</li> <li>- tidak memecah Pengadaan Barang Jasa menjadi beberapa paket dengan maksud untuk menghindari pelelangan.</li> <li>- tidak menentukan kriteria, persyaratan atau prosedur pengadaan yang diskriminatif</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya 	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi perbaikan kebijakan pengadaan apabila tidak sesuai dengan ketentuan.			
<b>E Penyusunan Kerangka Acuan Kerja (KAK)</b>				
1.	Terdapat dokumen Kerangka Acuan Kerja.	<input type="checkbox"/> Ya 	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Kerangka Acuan Kerja untuk Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya memuat uraian: <ul style="list-style-type: none"> <li>- latar belakang;</li> <li>- maksud dan tujuan;</li> <li>- Lokasi kegiatan</li> <li>- sumber pendanaan;</li> <li>- hal-hal lain yang diperlukan;</li> <li>- waktu pelaksanaan yang diperlukan;</li> <li>- jadwal barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya tersebut harus tersedia pada lokasi kegiatan/sub</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	kegiatan terkait;			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- waktu penyelesaian pekerjaan telah memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;</li> <li>- spesifikasi teknis barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang akan diadakan;</li> <li>- gambar/desain pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan;</li> <li>- besarnya total perkiraan biaya pekerjaan.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
3.	Kerangka Acuan Kerja untuk Pekerjaan Konsultasi Perorangan/Badan Usaha memuat uraian: <ul style="list-style-type: none"> <li>- latar belakang;</li> <li>- maksud dan tujuan;</li> <li>- ruang lingkup;</li> <li>- keluaran yang diinginkan;</li> <li>- sumber pendanaan;</li> <li>- jenis laporan yang harus dibuat;</li> <li>- isi laporan yang harus dibuat;</li> <li>- jumlah laporan yang harus dibuat;</li> <li>- waktu pelaksanaan pekerjaan yang diperlukan;</li> <li>- jadwal tersedianya laporan hasil pekerjaan;</li> <li>- waktu penyelesaian pekerjaan telah memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran;</li> <li>- kualifikasi tenaga ahli</li> <li>- besarnya total perkiraan biaya pekerjaan</li> <li>- analisa kebutuhan tenaga ahli</li> <li>- analisa kebutuhan tenaga ahli tersebut dikaitkan dengan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• ruang lingkup,</li> <li>• keluaran yang diinginkan,</li> <li>• kualifikasi tenaga ahli</li> <li>• jumlah tenaga ahli,</li> <li>• jenis laporan</li> <li>• jumlah laporan,</li> <li>• jangka waktu pelaksanaan pekerjaan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak		
4.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
<b>F</b>	<b>Pembahasan Anggaran</b>			
1.	Terdapat jadwal rapat pembahasan anggaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Peserta yang hadir memiliki hak mengikuti rapat pembahasan anggaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Tidak ada paket pekerjaan yang sifatnya titipan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Tidak ada perantara anggaran/calo anggaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi perbaikan RKA dan pembahasan ulang RKA tersebut, apabila terdapat paket pekerjaan yang bersifat titipan.			
<b>G</b>	<b>Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)</b>			
1.	Dokumen RUP telah ditetapkan oleh PA atau Kuasa PA yang ditunjuk.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa di dilakukan secara transparan kepada masyarakat luas, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- papan pengumuman resmi untuk masyarakat</li> <li>- Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE</li> <li>- Website</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pengumuman dilakukan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- setelah rencana kerja dan anggaran disetujui DPR</li> <li>- sebelum pelaksanaan pengadaan barang/jasa oleh ULP</li> <li>- pada tahun anggaran berjalan yang kontraknya akan dilaksanakan pada tahun anggaran yang akan datang.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Materi pengumuman RUP: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mencantumkan nama dan alamat PA</li> <li>- mencantumkan paket pekerjaan yang akan dilaksanakan</li> <li>- mencantumkan lokasi pekerjaan</li> <li>- Materi pengumuman RUP mencantumkan perkiraan nilai pekerjaan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			

### **BAB III AUDIT ATAS PERSIAPAN PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA**

Audit atas persiapan pemilihan barang/jasa meliputi audit atas organisasi pengadaan, rencana pemilihan penyedia barang/jasa, sistem pengadaan, jadwal pemilihan penyedia barang/jasa, harga perkiraan sendiri sampai dengan penyusunan dokumen pengadaan.

Pedoman ini dilengkapi dengan audit program secara rinci dan daftar uji yang membantu dalam proses penyusunan simpulan. Namun kertas kerja audit harus tetap disusun auditor sebagai pemenuhan atas standar audit. Daftar uji hanya merupakan panduan bukan sebagai pengganti kertas kerja audit.

#### **I. SKEMAAUDIT**

##### **1. Tujuan Umum:**

Untuk memberikan keyakinan bahwa persiapan pengadaan barang/jasa telah dilaksanakan sesuai Perpres 54 Tahun 2010 beserta perubahannya.

##### **2. Waktu Pelaksanaan:**

Pendekatan yang digunakan dalam tahapan audit ini adalah audit atas *output* yaitu dengan melihat dokumen *output* setiap tahapan pengadaan barang/jasa segera setelah tahapan persiapan pemilihan barang/jasa selesai dilaksanakan oleh personil pengadaan.

<b>No.</b>	<b>Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</b>	<b>Output</b>	<b>Tujuan Prosedur Audit</b>	<b>Ket</b>
A.	Organisasi Pengadaan	SK organisasi pengadaan barang/jasa	Menilai ketepatan struktur, personil dan tidak terjadi perangkapan tugas dalam organisasi pengadaan barang/jasa	AO
B.	Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Berita acara pengkajian ulang	Meyakinkan ketepatan pengkajian ulang atas kebijakan umum, anggaran, dan KAK pengadaan barang/jasa.	AO
C.	Sistem Pengadaan	Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Meyakinkan bahwa penetapan sistem pengadaan barang/jasa menjamin terlaksananya pengadaan secara terbuka, adil dan	AO

No.	Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
			transparan`	
D.	Kecukupan Alokasi Waktu Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Meyakinkan bahwa alokasi waktu yang dibutuhkan untuk setiap tahapan pelaksanaan pengadaan telah memadai	AO
E.	Harga Perkiraan Sendiri	Dokumen HPS	Meyakinkan bahwa HPS disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan meyakinkan kewajaran nilai HPS	AO
F.	Kelengkapan Dokumen Pengadaan	Dokumen Pengadaan	Meyakinkan bahwa dokumen pengadaan barang/jasa telah mencakup seluruh ketentuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa	AO

## II. PROGRAM AUDIT RINCI

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	<b>Organisasi Pengadaan</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Menilai ketepatan struktur, personil dan tidak terjadi perangkapan tugas dalam organisasi pengadaan barang/jasa					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan keputusan mengenai organisasi pengadaan barang/jasa (PPK, ULP dan PPHP)					
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 pihak					
5.	Dapatkan sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa dan pakta integritas dari personil dalam organisasi pengadaan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
6.	Teliti kesesuaian persyaratan dan kompetensi personil dalam organisasi pengadaan					
7.	Lakukan wawancara dengan personil dalam organisasi pengadaan untuk mengetahui pengalaman yang dimiliki dalam kegiatan pengadaan					
8.	Yakini tidak ada perangkapan tugas personil dalam organisasi pengadaan					
9.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>B.</b>	<b>Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakinkan ketepatan pengkajian ulang atas kebijakan umum, anggaran, dan KAK pengadaan barang/jasa.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan berita acara pengkajian ulang RUP dan KAK					
2.	Cek pihak yang terlibat dalam pengkajianulang RUP meliputi PPK, ULP, dan Tim Teknis					
3.	Cek dan reviu pertimbangan yang digunakan dalam pengkajian ulang atas pemaketan pekerjaan antara lain untuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- mendorong persaingan sehat</li> <li>- mendorong efisiensi</li> <li>- meningkatkan peran usaha kecil</li> <li>- meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri</li> <li>- menyesuaikan kondisi nyata di lokasi/lapangan</li> <li>- mempertimbangkan kepentingan masyarakat</li> <li>- mempertimbangkan jenis, sifat, dan nilai barang/jasa serta jumlah penyedia barang/jasa yang ada</li> </ul>					
4.	Cek pengkajian ulang atas penganggaran biaya pengadaan. Apakah sudah mempertimbangkan dan memenuhi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kecukupan biaya pemaketan</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kecukupan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan</li> <li>- kesesuaian kode akun (yang tercantum dalam dokumen anggaran) dengan peruntukan dan jenis pengeluaran</li> <li>- kecukupan perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan.</li> </ul>					
5.	Cek pengkajian ulang atas KAK (lihat daftar uji 4.1) s.d 4.5).					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>C.</b>	<b>Pemilihan Sistem Pengadaan Barang/Jasa</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b>  Meyakinkan bahwa sistem pengadaan barang/jasa yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan barang/jasa telah tepat.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa					
2.	Telaah ketepatan penetapan metode: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pemilihan Penyedia Barang/Jasa</li> <li>- penilaian kualifikasi</li> <li>- pemasukan Dokumen Penawaran</li> <li>- evaluasi dokumen penawaran</li> </ul>					
3.	Telaah kriteria yang digunakan dalam penetapan metode					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>D.</b>	<b>Kecukupan Alokasi Waktu Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b>  Meyakinkan bahwa alokasi waktu yang dibutuhkan untuk setiap tahapan pelaksanaan pengadaan telah memadai					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan jadwal pemilihan penyedia barang/jasa.					
2.	Telaah kecukupan alokasi waktu untuk tiap tahapan (kecukupan alokasi waktu sesuai daftar uji Bagian IV)					
3.	Yakinkan bahwa waktu alokasi tersebut telah sesuai dengan ketentuan					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>E.</b>	<b>Harga Perkiraan Sendiri</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b>  Meyakinkan bahwa HPS disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan meyakinkan kewajaran nilai HPS.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
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 penyusunan HPS.					
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 <i>engineer's estimate</i> dan tidak mengarah kepada merk/produk tertentu					
7.	Teliti penetapan volume yang digunakan dalam penyusunan HPS.					
8.	Yakinkan kebenaran perhitungan biaya dalam HPS.					
9.	Cek kewajaran perhitungan HPS					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	berdasarkan daftar uji HPS No. E7. s.d. E14.					
10.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>F.</b>	<b>Kelengkapan Dokumen Pengadaan</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b>  Meyakinkan bahwa dokumen pengadaan barang/jasa telah mencakup seluruh ketentuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa (kelengkapan substansi)					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
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 (sesuai dengan daftar uji Kelengkapan Dokumen Pengadaan no 3)					
3.	Teliti persyaratan kualifikasi apakah ada penambahan persyaratan kualifikasi					
4.	Cek kesesuaian dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dengan ketentuan yang berlaku (sesuai dengan daftar uji Kelengkapan Dokumen Pengadaan no 4)					
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 buat simpulan hasil audit					

### III. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda  pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
<b>A</b>	<b>Organisasi Pengadaan</b>			
1	Terdapat keputusan mengenai organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Penyedia Barang/Jasa terdiri atas:			
	- PPK ( Pejabat Pembuat Komitmen)/atau PA/KPA selaku PPK di Pemda	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- ULP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Organisasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Pengadaan melalui Swakelola terdiri atas:			
	- PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Perangkat organisasi ULP paling kurang terdiri atas:			
	- Kepala/Sekretariat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- staf pendukung	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- kelompok kerja	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Anggota Kelompok Kerja ULP berjumlah gasal (paling kurang terdiri dari 3 (tiga) orang)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat Simpulan hasil audit dan rekomendasi:  Jika 1 dan 2 dijawab tidak, maka pengadaan barang/jasa tidak mendasarkan pada prinsip pengadaan yang baik  Jika 3 atau 4 dijawab tidak maka harus dilakukan penyesuaian struktur organisasi			
6.	PPK dan Anggota Kelompok Kerja ULP memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	PPK berpendidikan paling kurang Sarjana Strata Satu	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	PPK memiliki pengalaman di bidang pengadaan yang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	dilakukan			
9.	PPK memiliki pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun terlibat secara aktif dalam kegiatan yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Anggota ULP dan PPHP berasal dari pegawai negeri	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	PPHP memiliki kualifikasi teknis yang ditentukan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	PPHP memahami spesifikasi teknis barang/konstruksi di bidang pengadaan yang dilakukan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	PPHP memahami prosedur serah terima pengadaan barang/jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Di antara personil dalam organisasi pengadaan tidak memiliki hubungan keluarga sederajat dan semenda	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
15.	Anggota Kelompok Kerja ULP tidak mempunyai hubungan keluarga dengan Pimpinan Lembaga	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
16.	Personil yang terlibat dalam pengadaan telah menandatangani Pakta Integritas	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
17.	Personil yang terlibat dalam pengadaan tidak pernah menjadi terpidana/dituntut dalam kasus berindikasi KKN	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
18.	Personil yang terlibat dalam pengadaan tidak pernah terlibat dalam penyalahgunaan kewenangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
19.	Buat simpulan dan rekomendasi  Jika nomor 6 – 18 ada yang dijawab tidak maka menunjukkan adanya persyaratan personil yang tidak dipenuhi. Jika unsur yang tidak dipenuhi tersebut merupakan hal yang penting maka harus dilakukan penggantian personil pengadaan.			
20.	PPK tidak menjabat sebagai pengelola keuangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
21.	Anggota ULP tidak menjabat sebagai PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
22.	Anggota ULP tidak menjabat sebagai pengelola keuangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
23.	Anggota ULP tidak menjabat sebagai APIP, terkecuali menjadi anggota ULP untuk Pengadaan Barang/Jasa yang dibutuhkan instansinya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
24.	PPHP tidak menjabat sebagai pengelola keuangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
25.	Buat simpulan dan rekomendasi  Jika nomor 20 – 25 ada yang dijawab tidak maka menunjukkan adanya perangkapan tugas sehingga harus dilakukan penggantian/penambahan personil pengadaan.			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
<b>B</b>	<b>Rencana Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</b>			
<b>1.</b>	<b>Pengkajian ulang RUP</b>			
1)	Terdapat berita acara pengkajian ulang terhadap Rencana Umum Pengadaan (RUP)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2)	Terdapat berita acara pengkajian ulang terhadap Kerangka Acuan Kerja (KAK)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3)	Berita acara pengkajian ulang telah disampaikan kepada PA/KPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4)	Pengkajian ulang dilakukan melalui rapat koordinasi yang melibatkan:			
	- PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- ULP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tim Teknis	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5)	Buat simpulan dan rekomendasi  Jika nomor 1) – 5) ada yang dijawab tidak maka PPK dan ULP belum melaksanakan pengkajian ulang			
<b>2.</b>	<b>Pengkajian ulang kebijakan umum</b>			
1)	Pengkajian ulang kebijakan umum untuk pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya, yaitu pemaketan pekerjaan dilakukan untuk memastikan bahwa pemaketan:			
	- mendorong persaingan sehat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mendorong efisiensi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- meningkatkan peran usaha kecil	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2)	Pengkajian ulang kebijakan umum untuk jasa konsultasi badan usaha dan perorangan, yaitu pemaketan pekerjaan dilakukan untuk memastikan bahwa pemaketan:			
	- mendorong persaingan sehat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mendorong efisiensi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3)	Pertimbangan dalam melakukan pengkajian pemaketan adalah:			
	- menyesuaikan dengan kondisi nyata di lokasi/ lapangan pada saat akan melaksanakan pemilihan Penyedia Barang/Jasa, misalnya:  • spesifikasi barang di KAK sudah tidak ada di pasar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Harga di pasar sudah jauh di atas pagu dana yang tersedia.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mempertimbangkan kepentingan masyarakat, contoh: <ul style="list-style-type: none"> <li>• barang tidak dibutuhkan masyarakat</li> <li>• barang sangat dibutuhkan masyarakat</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mempertimbangkan jenis, sifat dan nilai Barang/Jasa serta jumlah Penyedia Barang/Jasa yang ada</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- memperhatikan ketentuan tentang pemaketan (lihat Daftar Uji penetapan kebijakan umum pada butir D.4 bagian perencanaan).</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
<b>3.</b>	<b>Pengkajian ulang penganggaran biaya pengadaan</b>			
1)	Pengkajian ulang penganggaran biaya pengadaan dilakukan untuk menilai:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kecukupan biaya paket pekerjaan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kecukupan biaya pendukung pelaksanaan pengadaan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kesesuaian kode akun yang tercantum dalam dokumen anggaran dengan peruntukan dan jenis pengeluaran</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kecukupan perkiraan jumlah anggaran yang tersedia untuk paket pekerjaan dalam dokumen anggaran dengan kebutuhan pelaksanaan pekerjaan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
<b>4.</b>	<b>Pengkajian ulang KAK</b>			
1)	Secara umum pengkajian ulang KAK untuk seluruh jenis pengadaan, dilakukan untuk memastikan:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kejelasan uraian kegiatan yang akan dilaksanakan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kejelasan jenis, isi dan jumlah laporan yang harus dibuat</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kejelasan waktu pelaksanaan yang diperlukan dengan memperhatikan batas akhir tahun anggaran/batas akhir efektif tahun anggaran</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kejelasan besarnya total perkiraan biaya pekerjaan dan sumber pendanaan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2)	Secara khusus pengkajian ulang KAK untuk pengadaan barang, dilakukan untuk memastikan:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kejelasan spesifikasi teknis barang</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencantuman syarat-syarat bahan yang</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan			
	– pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– gambar-gambar brosur barang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3)	Secara khusus pengkajian ulang KAK untuk pekerjaan konstruksi, dilakukan untuk memastikan:			
	– kejelasan spesifikasi teknis pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– pencantuman macam, jenis, kapasitas dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– kejelasan persyaratan penyedia dan/atau kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti yang dipekerjakan yang tidak mengarah pada penyedia tertentu, kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– pencantuman tata cara pengukuran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruanglingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4)	Secara khusus pengkajian ulang KAK untuk jasa konsultasi (badan usaha dan perorangan), dilakukan untuk memastikan:			
	– kejelasan persyaratan penyedia dan kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti agar tidak mengarah kepada individu tertentu. (kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia (untuk jasa konsultasi perorangan))	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5)	<p>Secara khusus pengkajian ulang KAK untuk jasa lainnya, dilakukan untuk memastikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kejelasan spesifikasi teknis pekerjaan</li> <li>jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan</li> <li>pencantuman macam, jenis, kapasitas, dan jumlah peralatan utama minimal yang diperlukan dalam pelaksanaan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kejelasan persyaratan penyedia dan/atau kualifikasi tenaga ahli serta jumlah personil inti yang dipekerjakan yang tidak mengarah pada penyedia tertentu, kecuali untuk pekerjaan yang bersifat rahasia</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>pencantuman syarat-syarat bahan yang dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan</li> <li>pencantuman syarat-syarat pengujian bahan dan hasil produk</li> <li>gambar-gambar kerja harus lengkap dan jelas</li> <li>pencantuman kriteria kinerja produk yang diinginkan</li> <li>pencantuman tata cara pengukuran</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kejelasan analisa kebutuhan tenaga ahli (hubungan antara ruang lingkup, keluaran yang diinginkan, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli, jenis dan jumlah laporan, serta jangka waktu pelaksanaan pekerjaan)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6)	<p>Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi:.</p> <p>Jika nomor 1) – 5) ada yang dijawab tidak menunjukkan adanya kelemahan dalam proses pengkajian ulang RUP</p>			
<b>C.</b>	<b>Pemilihan Sistem Pengadaan Barang/Jasa</b>			
1	<p>Rencana pemilihan penyedia barang/jasa telah mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>metode pemilihan penyedia barang/jasa</li> <li>metode penilaian kualifikasi</li> <li>metode pemasukan dokumen penawaran</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	- metode evaluasi penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2	Ketepatan metode pemilihan penyedia barang/jasa:			
	- Pelelangan umum/seleksi umum	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pelelangan terbatas (pekerjaan konstruksi yang komplek)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pelelangan Sederhana/Pemilihan Langsung/Seleksi Sederhana	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pengadaan Langsung untuk pengadaan, bila nilai pengadaan sampai dengan Rp200 Juta untuk barang/pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya dan Rp50 Juta untuk jasa konsultasi, sepanjang memenuhi kriteria:			
	• merupakan kebutuhan operasional K/L/D/I	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• teknologi sederhana	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• risiko kecil	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Penyedianya merupakan usaha perseorangan dan/atau badan usaha kecil serta koperasi kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kompetensi teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh Usaha Mikro, Usaha Kecil dan koperasi kecil	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penunjukan Langsung hanya pada 1 (satu) Penyedia <b>yang memenuhi keadaan tertentu</b> , yaitu:			
	- penanganan darurat yang tidak bisa direncanakan sebelumnya dan waktu penyelesaian pekerjaannya harus segera/tidak dapat ditunda	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pekerjaan penyelenggaraan penyiapan konferensi yang mendadak untuk menindaklanjuti komitmen internasional dan dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- kegiatan menyangkut pertahanan negara yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan serta kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban masyarakat yang ditetapkan oleh Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang spesifik dan hanya dapat dilaksanakan oleh 1 (satu) Penyedia Barang/Jasa Lainnya karena 1 (satu) pabrikan, 1 (satu) pemegang hak paten, atau pihak yang telah mendapat izin dari pemegang hak paten, atau pihak yang menjadi pemenang pelelangan untuk mendapatkan izin dari pemerintah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penunjukan Langsung hanya pada 1 (satu) Penyedia			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	<b>yang bersifat khusus</b> , yaitu::			
	- Barang/Jasa Lainnya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pekerjaan Konstruksi bangunan yang merupakan satu kesatuan sistem konstruksi dan satu kesatuan tanggung jawab atas risiko kegagalan bangunan yang secara keseluruhan tidak dapat direncanakan/diperhitungkan sebelumnya (unforeseen condition)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang bersifat kompleks yang hanya dapat dilaksanakan dengan penggunaan teknologi khusus dan hanya ada 1 (satu) Penyedia yang mampu	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pekerjaan Pengadaan dan distribusi bahan obat, obat dan alat kesehatan habis pakai dalam rangka menjamin ketersediaan obat untuk pelaksanaan peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang jenis dan harganya telah ditetapkan oleh Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pengadaan kendaraan bermotor dengan harga khusus untuk pemerintah yang telah dipublikasikan secara luas kepada masyarakat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- sewa penginapan/hotel/ruang rapat yang tarifnya terbuka dan dapat diakses oleh masyarakat; atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- lanjutan sewa gedung/kantor dan lanjutan sewa ruang terbuka atau tertutup lainnya dengan ketentuan dan tata cara pembayaran serta penyesuaian harga yang dapat dipertanggungjawabkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Ketepatan penilaian kualifikasi:			
	- Pascakualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Prakualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Ketepatan metode pemasukan penawaran:			
	- Metode satu sampul			
	- Metode dua sampul			
	- Metode dua tahap	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Catatan:			
	- untuk pengadaan barang/jasa lainnya, satu sampul (sistem gugur) atau dua sampul /dua tahap (untuk sistem nilai dan penilaian selama umur ekonomis)			
	- untuk pekerjaan konstruksi hanya satu sampul atau dua tahap (kompleks)			
	- untuk jasa konsultasi hanya satu sampul atau dua			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	sampul			
8.	Ketepatan evaluasi dokumen penawaran			
1)	Pengadaan barang/konstruksi/jasa lainnya:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metode/Sistem Gugur</li> <li>- Metode/Sistem Nilai</li> <li>- Metode/Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2)	Pengadaan jasa konsultansi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metode/Sistem Kualitas</li> <li>- Metode/Sistem Kualitas dan Biaya</li> <li>- Metode/Sistem Pagu Anggaran</li> <li>- Metode/Sistem Biaya Terendah</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<b>Catatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metode/Sistem gugur digunakan untuk semua pelelangan (umum/sederhana)</li> <li>- Sistem nilai digunakan untuk pengadaan barang/jasa kompleks yang memperhitungkan keunggulan teknis sepadan dengan harganya.</li> <li>- Metode/Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis digunakan untuk pengadaan barang/jasa yang memperhitungkan faktor umur ekonomis, harga serta biaya operasi pemeliharaan selama jangka waktu operasi tertentu.</li> <li>- Metode/Sistem Kualitas digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang kompleks dan lingkup pekerjaan sulit ditetapkan dalam KAK.</li> <li>- Metode Sistem Kualitas &amp; Biaya digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang lingkup pekerjaannya dapat ditetapkan dengan baik dalam KAK.</li> <li>- Metode/Sistem Pagu Anggaran/Biaya terendah digunakan untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang sederhana, standar, <i>output</i> &amp; <i>outcome</i> dapat didefinisikan dengan jelas.</li> </ul>			
9.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>D.</b>	<b>Kecukupan Alokasi Waktu Pemilihan</b>			
1.	ULP menyusun Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Prakualifikasi:			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	- Penayangan pengumuman prakualifikasi pengadaan barang/jasa paling kurang 7 (tujuh) hari kerja	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pendaftaran dan pengambilan Dokumen Kualifikasi dimulai sejak tanggal pengumuman sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pemasukan Dokumen Kualifikasi paling kurang 3 hari kerja setelah berakhirnya penayangan pengumuman kualifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi Dokumen Kualifikasi dan pembuktian kualifikasi minimal satu hari kerja.</li> <li>- (Catatan: Evaluasi dokumen dapat mulai dilaksanakan pada saat dokumen kualifikasi diterima dan berakhir satu hari kerja setelah batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pengumuman Hasil Kualifikasi 1 (satu) hari kerja setelah penetapan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Sanggahan kualifikasi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Undangan kepada peserta yang lulus kualifikasi selama 1 (satu) hari kerja setelah masa sanggahan kualifikasi berakhir	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pengambilan dokumen pemilihan dilakukan sejak dikeluarkannya undangan sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal undangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemasukan dokumen penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan dokumen penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Evaluasi dokumen penawaran (termasuk pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan) dilakukan satu hari setelah pembukaan dokumen penawaran dan dilakukan dalam waktu paling kurang 1 (satu) hari kerja.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Penetapan dan Pengumuman Pemenang dilaksanakan 1 (satu) hari kerja setelah pembuatan BAHP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahanbanding</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Jadwal Pemilihan Penyedia Barang/Jasa dengan Pascakualifikasi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penayangan pengumuman lelang pengadaan barang/jasa dengan pascakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pendaftaran dan Pengambilan dokumen pemilihan dimulai sejak tanggal pengumuman lelang sampai dengan 1 (satu) hari kerja sebelum batas akhir pemasukan dokumen penawaran.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemberian penjelasan dilaksanakan paling cepat 4 (empat) hari kerja sejak tanggal pengumuman.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pemasukan Dokumen Penawaran dimulai 1 (satu) hari kerja setelah pemberian penjelasan sampai dengan paling kurang 2 (dua) hari kerja setelah ditandatanganinya Berita Acara Pemberian Penjelasan.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama dengan batas akhir pemasukan dokumen penawaran.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi dokumen penawaran (termasuk pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan) dilakukan satu hari setelah pembukaan dokumen penawaran dan dilakukan dalam waktu paling kurang 1 (satu) hari kerja.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penetapan dan Pengumuman Pemenang dilaksanakan 1 (satu) hari kerja setelah pembuatan BAHP.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- masa sanggah terhadap hasil lelang/seleksi selama 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil lelang/seleksi</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang lelang/seleksi apabila tidak ada sanggahan, atau setelah sanggahan dijawab dalam hal tidak ada sanggahanbanding</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	- kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>E</b>	<b>Harga Perkiraan Sendiri</b>			
1.	HPS Barang/Jasa ditetapkan oleh PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	<i>Engineer's estimate</i> disusun oleh konsultan perencana	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	<i>Engineer's estimate</i> berisikan detail spesifikasi teknis Barang/Jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Spesifikasi teknis sesuai dengan KAK/hasil pengkajian RUP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Spesifikasi teknis tidak mengarah kepada merek/produk tertentu	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Volume pengadaan barang/jasa sesuai dengan volume dalam KAK/hasil pengkajian	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	HPS disusun paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja sebelum tanggal pengumuman.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Penyusunan HPS didasarkan pada data harga pasar setempat. Penyusunan HPS mempertimbangkan informasi yang meliputi:			
	- informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Badan Pusat Statistik (BPS)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh asosiasi terkait dan sumber data lain yang dapat dipertanggungjawabkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- daftar biaya/tarif yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor tunggal	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- biaya kontrak sebelumnya atau yang sedang berjalan dengan mempertimbangkan faktor perubahan biaya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- inflasi tahun sebelumnya, suku bunga berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- hasil perbandingan dengan kontrak sejenis, baik yang dilakukan dengan instansi lain maupun pihak lain	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- perkiraan perhitungan biaya yang dilakukan oleh konsultan perencana ( <i>engineer's estimate</i> )	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- norma indeks	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan (antara lain <i>survey</i> ).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Survei harga pasar dilakukan menjelang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji	Ket
	dilaksanakannya pengadaan		
10.	Periksa kebenaran pendekatan perhitungan biaya dihubungkan dengan metode kerja sesuai spesifikasi teknis yang ditentukan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
11.	HPS telah memperhitungkan:		
	- Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- keuntungan dan biaya <i>overhead</i> yang dianggap wajar bagi penyedia maksimal 15% tidak termasuk pajak	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
12.	HPS tidak memperhitungkan:		
	- biaya tak terduga	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- biaya lain-lain	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pajak Penghasilan (PPh) penyedia	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Tidak terdapat kesalahan pencantuman biaya satuan dalam penghitungan HPS	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Tidak terdapat kesalahan aritmatik dalam penghitungan HPS	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
15.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi		
<b>F</b>	<b>Kelengkapan Dokumen Pengadaan</b>		
1	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa disusun oleh ULP	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
2	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa terdiri atas:		
	- Dokumen Kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dokumen Pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
3	Dokumen Kualifikasi terdiri atas:		
	- petunjuk pengisian formulir isian kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- formulir isian kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- instruksi kepada peserta kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- lembar data kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- pakta integritas	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- tata cara evaluasi kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- kriteria evaluasi kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
4	Dokumen Pemilihan terdiri atas:		
	- undangan/pengumuman kepada calon Penyedia Barang/Jasa	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- instruksi kepada peserta Pengadaan Barang/Jasa	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	- syarat-syarat umum Kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- syarat-syarat khusus Kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- daftar kuantitas dan harga.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- khusus untuk pengadaan barang, harga barang dalam negeri dan barang impor yang dipisahkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- spesifikasi teknis, KAK dan/atau gambar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- bentuk surat penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- rancangan kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- bentuk jaminan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- kriteria evaluasi penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5	Instruksi Kepada Peserta Pengadaan paling sedikit memuat:			
	- lingkup pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- sumber dana	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- jumlah dokumen penawaran yang disampaikan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- peninjauan lokasi kerja (apabila diperlukan)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- isi Dokumen Pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- penjelasan Dokumen Pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- perubahan isi Dokumen Pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- penulisan harga penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mata uang penawaran dan cara pembayaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- masa berlaku penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- surat jaminan penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- bentuk penawaran dan penandatanganan surat penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- metode pemasukan dokumen penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- batas akhir pemasukan penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- perlakuan terhadap penawaran yang terlambat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- prosedur pembukaan penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- kerahasiaan dan larangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
	- klarifikasi dokumen penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- koreksi aritmatik (apabila diperlukan)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- metode evaluasi penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- penilaian preferensi harga	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- kriteria penetapan pemenang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- hak dan kewajiban ULP untuk menerima atau menolak penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- syarat penandatanganan kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- surat jaminan pelaksanaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Rancangan SPK/kontrak terdiri atas:			
	- syarat-syarat umum kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- syarat-syarat khusus kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- spesifikasi, KAK dan/atau gambar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- daftar kuantitas dan harga	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Spesifikasi teknis HPS yang tercantum dalam dokumen pengadaan sesuai dengan spesifikasi teknis dalam KAK/dokumen HPS dari PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

## **BAB IV AUDIT ATAS PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA DENGAN PASKAKUALIFIKASI**

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

### **I. SKEMAAUDIT**

#### **1. Tujuan Umum:**

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

#### **2. Waktu Pelaksanaan:**

Audit mulai dilaksanakan pada saat pengumuman pengadaan hingga penunjukan penyediaan barang/jasa. Pelaksanaan prosedur audit dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output/AO).

<b>No.</b>	<b>Pelaksanaan Pemilihan</b>	<b>Output</b>	<b>Tujuan Prosedur Audit</b>	<b>Ket</b>
A.	Pengumuman Pascakualifikasi	Pengumuman	Meyakinkan bahwa pengumuman pemilihan telah dilaksanakan sesuai ketentuan (transparansi), dalam hal: <ul style="list-style-type: none"><li>- Substansi Pengumuman</li><li>- Jangka waktu pengumuman</li><li>- Media Pengumuman</li></ul>	AO
B.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan (Dokumen kualifikasi dan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa)	Daftar peserta, Tanda Terima Pengambilan dokumen	Meyakinkan bahwa pengambilan dokumen pengadaan dilakukan oleh peserta yang telah mendaftar dan sesuai prosedur.	AP & AO
C.	Pemberian Penjelasan	Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP)& Notulen	Meyakinkan bahwa proses pemberian penjelasan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, dalam hal Seluruh substansi dokumen pengadaan dan jawaban atas pertanyaan peserta telah diakomodasi dan telah	AP & AO

No.	Pelaksanaan Pemilihan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
			dibuatkan BAPP dan telah disampaikan kepada seluruh peserta penawaran	
D.	Pemasukan Dokumen Penawaran	Daftar dokumen penawaran yang masuk	<p>Meyakinkan bahwa pemasukan dokumen penawaran telah sesuai ketentuan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada tempat dan waktu yang ditentukan.</li> <li>- Dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam dokumen pengadaan.</li> </ul>	AO & AP
E.	Pembukaan Dokumen Penawaran	Jadwal Pembukaan Dokumen Penawaran. BA Pembukaan Dokumen Penawaran	Meyakinkan bahwa pembukaan dokumen penawaran telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, pada tempat, waktu serta tata cara pembukaan dalam dokumen pengadaan.	AO & AP
F.	Evaluasi Penawaran	BA Evaluasi Penawaran	<p>Meyakinkan bahwa proses evaluasi penawaran telah sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan, terutama pada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah dilaksanakan koreksi aritmetik sesuai ketentuan</li> <li>- Telah dilaksanakan ketentuan umum dalam melaksanakan evaluasi penawaran</li> <li>- Telah dilaksanakan evaluasi penawaran yang mencakup evaluasi administrasi, evaluasi teknis dan evaluasi harga sesuai dengan ketentuan</li> </ul>	AO & AP
G.	Evaluasi Kualifikasi	BA Evaluasi Kualifikasi	Meyakinkan bahwa proses evaluasi kualifikasi telah dilaksanakan terhadap calon pemenang lelang, pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) sesuai dengan ketentuan.	AO& AP
H.	Pembuktian Kualifikasi		Meyakinkan bahwa proses pembuktian kualifikasi telah dilakukan sesuai dengan prosedur.	AO

No.	Pelaksanaan Pemilihan	Output	Tujuan Prosedur Audit			Ket
I.	Pembuatan Berita Acara Hasil pelelangan(BAHP)	BAHP	Meyakinkan bahwa BAHP proses telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.			AP & AO
J.	Penetapan Pemenang	Surat Penetapan Pemenang	Meyakinkan bahwa proses pembuatan Surat Penetapan Pemenang telah sesuai dengan ketentuan.			AO
K.	Pengumuman Pemenang	Pengumuman pemenang	Meyakinkan bahwa proses pengumuman pemenang telah sesuai dengan ketentuan			AP & AO
L.	Sanggahan	Surat sanggahan dan jawaban tertulis atas surat sanggahan	Meyakinkan bahwa proses sanggahan dan pemberian jawaban tertulis atas sanggahan telah dilaksanakan sesuai ketentuan.			AO
M.	Sanggahan Banding	Surat Sanggahan Banding Jawaban tertulis atas surat sanggahan banding	Meyakinkan bahwa proses sanggahan banding dan pemberian jawaban tertulis atas sanggahan banding telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan terutama transparan, adil/tidak diskriminatif, serta akuntabel.			AO
N.	Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	SPPBJ	Meyakinkan bahwa proses penyusunan dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan terutama transparan, adil/tidak diskriminatif, serta akuntabel ketentuan.			AO

## II. PROGRAM AUDIT RINCI

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	Pengumuman Pascakualifikasi					
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakinkan bahwa pelaksanaan pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa telah dilaksanakan sesuai					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi			Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu		
	dengan ketentuan dalam hal: - Substansi Pengumuman - Jangka waktu pengumuman - Media Pengumuman						
	<b>Prosedur Audit:</b>						
1.	Peroleh informasi tanggal dan media yang akan digunakan dalam pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa dari dokumen pengadaan serta konfirmasikan kepada ULP ada/tidak perubahan atas tanggal dan media tersebut.						
2.	Dapatkan draft pengumuman pemilihan penyedia barang/jasa dan reviu apakah muatan/substansi pengumuman pelelangan telah sesuai dengan substansi pengumuman (lihat daftar uji pengumuman pascakualifikasi no 3 dan 4)						
3.	Observasi penayangan pengumuman pada media yang ditetapkan dan pastikan apakah jangka waktu pengumuman dan substansinya telah sesuai dengan Draft pada butir 2 di atas.						
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit						
<b>B.</b>	<b>Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan</b>						
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakinkan bahwa penyedia barang/jasa yang mendaftar dan mengambil dokumen pengadaan sesuai dengan persyaratan.						
	<b>Prosedur Audit:</b>						
1.	Observasi di tempat pendaftaran/ pengambilan dokumen sesuai waktu dalam pengumuman. Pastikan tempat dan waktu pendaftaran/ pengambilan dokumen telah sesuai dengan pengumuman yang ditayangkan.						
2.	Mintakan register/daftar hadir peserta pengambilan dokumen kepada ULP/dan teliti apakah register tersebut telah						

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	lengkap terisi.					
3.	Teliti apakah terdapat peserta yang mewakili lebih dari satu perusahaan.					
4.	Cek apakah peserta perorangan tidak diwakili oleh orang lain.					
5.	Konfirmasikan kepada pendaftar apakah pendaftar dipungut biaya pendaftaran/ pengambilan dokumen atau biaya lain.					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>C.</b>	<b>Pemberian Penjelasan</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b>  Meyakinkan bahwa proses pemberian penjelasan telah dilaksanakan sesuai dengan Ketentuan, dalam hal: <ul style="list-style-type: none"><li>- pemberian penjelasan telah diberikan kepada peserta terdaftar sesuai dengan waktu dan tempat yang ditentukan</li><li>- seluruh substansi penjelasan dan jawaban atas pertanyaan peserta telah disampaikan</li><li>- seluruh materi penjelasan dan tanya jawab telah dibuatkan BAPP dan menjadi bagian tidak terpisahkan dalam Dokumen Pengadaan</li><li>- hal/ketentuan baru serta perubahan-perubahan penting telah dimasukkan dalam addendum Dokumen Pengadaan dan telah disampaikan kepada peserta.</li><li>- perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS telah mendapatkan persetujuan PPK.</li></ul>					
	<b>Prosedur Audit:</b>  1. Konfirmasikan kepada ULP mengenai ada/tidak perubahan tempat dan waktu pemberian penjelasan dari Dokumen Pengadaan. Bila terdapat perubahan tempat dan waktu pemberian penjelasan, tanyakan kepada ULP apakah perubahan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	tersebut telah diinformasikan kepada seluruh peserta terdaftar.					
2.	Teliti apakah dalam dokumen pengadaan diatur bahwa ketidakhadiran peserta dalam pemberian penjelasan dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.					
3.	Dapatkan daftar hadir peserta pemberian penjelasan. Cek apakah daftar hadir telah terisi lengkap.					
4.	Bandingkan antara peserta pemberian penjelasan yang hadir dengan daftar pendaftaran/pengambil dokumen pengadaan. Cek adakah peserta pemberian penjelasan yang tidak terdaftar.					
5.	Cek apakah peserta perorangan dihadiri oleh ybs (tidak diwakilkan).					
6.	Lakukan observasi atas jalannya pemberian <i>aanwijzing</i> . Amati apakah seluruh materi penjelasan telah disampaikan kepada peserta Dalam pemberian penjelasan, apakah telah dijelaskan kepada peserta mengenai: a) metode pemilihan b) cara penyampaian dokumen penawaran c) kelengkapan yang harus dilampirkan bersama dokumen penawaran d) pembukaan dokumen penawaran e) metode evaluasi f) hal-hal yang menggugurkan penawaran g) jenis kontrak yang digunakan h) ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produk dalam negeri i) ketentuan tentang penyesuaian harga j) ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada UMUK serta koperasi kecil k) besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan					
7.	Amati apakah pertanyaan peserta dijawab secara tuntas oleh ULP.					
8.	Amati apakah <i>Aanwijzing</i> dilanjutkan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	dengan peninjauan lapangan.					
9.	Mintakan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP)					
10.	Cek apakah BAPP telah mencakup informasi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemberian penjelasan mengenai isi dokumen pengadaan</li> <li>- Pertanyaan peserta beserta jawaban dari ULP</li> <li>- Hasil tinjauan lapangan</li> <li>- Keterangan-keterangan lain yang diperlukan.</li> </ul>					
11.	Cek apakah BAPP telah ditandatangani anggota Pokja ULP serta minimal 1 wakil peserta yang hadir atau oleh anggota ULP lain yang ditunjuk bila tidak ada satupun peserta yang hadir atau tidak ada peserta yang bersedia menandatangani.					
12.	Cek apakah hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting dalam BAPP telah dituangkan dalam Addendum Dokumen Pengadaan.					
13.	Cek apakah Addendum Dokumen Pengadaan berupa perubahan Rancangan Kontrak, Spesifikasi teknis, gambar serta nilai total HPS telah mendapat persetujuan terlebih dahulu dari PPK.					
14.	Cek apakah PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final serta memerintahkan ULP membuat dan mengesahkan Addendum Dokumen Pengadaan apabila PA/KPA sepakat dengan ULP.					
15.	Dapatkan tanda terima addendum dokumen pengadaan. Cek apakah ULP telah menyerahkan salinan addendum dokumen pengadaan kepada semua peserta.					
16.	Cek apakah ULP telah mengunggah dokumen tersebut melalui <i>website</i> sehingga dapat diunduh oleh peserta.					
17.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	simpulan hasil audit					
<b>D.</b>	<b>Pemasukan Dokumen Penawaran</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>  Meyakinkan bahwa pemasukan dokumen penawaran telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan.					
1.	Prosedur Audit:  1. Tanyakan kepada ULP apakah terdapat perubahan tempat & waktu pemasukan dokumen penawaran.					
2.	2. Bila ada perubahan tempat dan waktu , tanyakan alasan perubahan tempat dan waktu pemasukan dokumen penawaran. Cek apakah alasan perubahan tsb termasuk dalam keadaan kahar.					
3.	3. Cek apakah perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan dokumen penawaran dilakukan sbb:  - Perubahan tempat dan batas akhir pemasukan dokumen penawaran dicantumkan dalam dokumen <i>addendum</i> pengadaan - Dokumen addendum pengadaan telah disampaikan kepada seluruh peserta					
4.	4. Lakukan observasi apakah pada saat pemasukan dokumen penawaran tidak terdapat hambatan/halangan.					
5.	5. Lakukan observasi apakah penyedia barang/jasa telah memasukkan dokumen penawaran sesuai dengan metode pemasukan dalam dokumen pengadaan.					
6.	6. Cek apakah ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran dan ULP telah membuat tanda terima dokumen penawaran.					
7.	7. Tanyakan kepada ULP apakah menerima dokumen penawaran melalui pos/jasa pengiriman. Apabila ada, cek apakah ULP mencatat waktu & tanggal penerimaan dokumen penawaran pada sampul luar.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
8.	Cek apakah ULP memasukkan dokumen penawaran dalam kotak/tempat pemasukan					
9.	Cek apakah dokumen penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “asli” dan “rekaman”.					
10.	Cek apakah dokumen penawaran telah dimasukkan dalam sampul yang bertuliskan sesuai dengan yang ditentukan dalam dokumen pengadaan, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- “dokumen penawaran”,</li> <li>- Nama paket pekerjaan</li> <li>- Nama dan alamat peserta</li> <li>- Ditujukan kepada ULP</li> <li>- Alamat (sesuai dokumen pengadaan).</li> </ul>					
11.	Tanyakan kepada ULP apakah ada penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan dokumen penawaran oleh peserta. Apabila ada, cek apakah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pengadaan.					
12.	Pada tanggal batas akhir pemasukan penawaran, lakukan pengamatan apakah: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Salah satu anggota ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat dibawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.</li> <li>- ULP menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya.</li> <li>- Menolak dokumen penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan dokumen penawaran.</li> <li>- Membuka dokumen penawaran yang masuk.</li> </ul>					
13.	Untuk dokumen penawaran yang terlambat disampaikan peserta, cek apakah ULP : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segera memberitahu peserta ybs untuk</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>mengambil kembali seluruh dokumen penawaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat bukti serah terima pengambilan dokumen penawaran.</li> </ul>					
14.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>E.</b>	<b>Pembukaan Dokumen Penawaran</b>					
	<p><b>Tujuan Audit :</b></p> <p>Meyakinkan bahwa pembukaan dokumen penawaran telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, terutama pada tempat, waktu dan tata cara dalam dokumen pengadaan.</p>					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Tanyakan kepada ULP apakah terdapat perubahan tempat & waktu kegiatan pembukaan dokumen penawaran.					
2.	<p>Pada saat pembukaan dokumen penawaran, lakukan observasi/pengamatan atas proses pelaksanaan kegiatan, yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek apakah dokumen penawaran dibuka di hadapan peserta</li> <li>- Catat waktu pembukaan dokumen penawaran dan bandingkan dengan waktu sesuai ketentuan dalam dokumen pengadaan.</li> <li>- Catat tempat/alamat dokumen penawaran dibuka dan bandingkan dengan tempat sesuai ketentuan dalam dokumen pengadaan.</li> <li>- Tanyakan kepada ULP apakah ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran. Catat dasar ketentuannya.</li> <li>- Tanyakan kepada ULP apakah peserta perorangan yang hadir pada pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan. Catat dasar</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi			Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu		
	<p>ketentuannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catat jumlah peserta yang hadir pada saat pembukaan dokumen penawaran. Bandingkan dengan daftar absensi.</li> <li>- Amati, apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, apakah ULP menunda pembukaan dokumen penawaran selama 2 (dua) jam.</li> <li>- Amati, apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, apakah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pembukaan dokumen penawaran tetap dilanjutkan</li> <li>• ditunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.</li> </ul> </li> <li>- Amati, apakah ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan para peserta</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amati, apakah ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amati, apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta apakah pelelangan dinyatakan gagal.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amati, apakah Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PENGUBAHAN” atau “PENAMBAHAN” dibuka dan dibaca terlebih dahulu.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amati, apakah ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran.</li> </ul>						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amati, apakah ULP tidak menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.</li> </ul>						

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek, apakah salah satu anggota ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanyakan apakah ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran. Dapatkan kopi BA Pembukaan dokumen penawaran tsb.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek apakah Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran sudah sesuai dengan ketentuan, yaitu paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah Dokumen Penawaran yang masuk</li> <li>• Jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap</li> <li>• Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada)</li> </ul> </li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterangan lain yang dianggap perlu</li> <li>• Tanggal pembuatan Berita Acara</li> <li>• Tanda tangan anggota ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek apabila terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, apakah penyebab penundaan tersebut telah dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lakukan pengamatan apakah Berita Acara dibaca dengan jelas.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lakukan pengamatan, setelah dibaca dengan jelas, apakah Berita Acara ditandatangani oleh anggota ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek, apakah Berita Acara dilampiri dengan Dokumen Penawaran</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konfirmasikan kepada peserta yang hadir, apakah salinan Berita Acara (tanpa dilampiri Dokumen Penawaran) telah dibagikan kepada peserta yang</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	hadir.					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lakukan pengamatan apakah ULP mengunggah salinan Berita Acara tersebut melalui <i>website</i> yang dapat diunduh oleh peserta.</li> </ul>					
3.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>F.</b>	<b>Evaluasi Penawaran</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakinkan bahwa proses evaluasi penawaran telah sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan, terutama pada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telah dilaksanakan koreksi aritmetik sesuai ketentuan</li> <li>- Telah dilaksanakan ketentuan umum dalam melaksanakan evaluasi penawaran</li> <li>- Telah dilaksanakan evaluasi penawaran yang mencakup evaluasi administrasi, evaluasi teknis dan evaluasi harga sesuai dengan ketentuan</li> </ul>					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan kertas kerja, berita acara serta notulen kegiatan evaluasi penawaran.					
2.	Bandingkan Berita Acara Evaluasi dengan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran, cek apakah terdapat peserta penawaran yang tidak dievaluasi karena alasan ketidakhadiran dalam pembukaan dokumen penawaran.					
3.	Tanyakan kepada ULP apakah terdapat koreksi aritmatik dan mintakan hasil urutan penawaran sebelum dan setelah koreksi aritmatik					
4.	Apabila ada koreksi aritmatik, lakukan evaluasi apakah koreksi aritmatik dilaksanakan telah sesuai dengan ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Volume pekerjaan yang tercantum</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan, apakah dilakukan pembetulan dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak diubah.</li> <li>- Apabila terdapat jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan, apakah harga satuan tersebut dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong</li> </ul>					
5.	Cek, apakah hasil koreksi aritmatik mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula					
6.	Untuk penawaran dengan kontrak <i>lumpsum</i> yang melampirkan daftar kuantitas dan harga, cek apakah koreksi aritmetik hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam "daftar kuantitas dan harga" dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.					
7.	Cek, apakah pelaksanaan evaluasi dilakukan ULP terhadap 3 (tiga) penawaran tertendah setelah koreksi aritmatik.					
8.	Cek, apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS, apakah proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran					
9.	Cek, apakah ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:					
	- Evaluasi administrasi					
	- Evaluasi teknis					
	- Evaluasi harga					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
10.	Dengan berpedoman pada dokumen pemilihan, lakukan evaluasi apakah ketentuan umum dalam melakukan evaluasi telah dilaksanakan.					
11.	Dengan berpedoman pada dokumen pemilihan, lakukan evaluasi kemungkinan terdapat penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan, dan/atau</li> <li>- Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat</li> </ul>					
12.	Cek apakah ULP menggugurkan penawaran karena alasan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran</li> <li>- Kesalahan yang tidak substansial, misalnya karena sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan</li> </ul>					
13.	Lakukan konfirmasi kepada ULP, apakah para pihak tidak mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi.					
14.	Dapatkan BA evaluasi administrasi, BA Evaluasi Teknis dan BA Evaluasi Harga dan Kertas kerja evaluasinya.					
15.	Teliti apakah evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi					
16.	Apabila penawaran memenuhi persyaratan administrasi, lakukan reviu atas ketepatan Evaluasi data administrasi, terutama pada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemenuhan/kelengkapan syarat-syarat substansial yang diminta</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
	<p>berdasarkan Dokumen Pemilihan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penandatanganan surat penawaran.</li> <li>- Jangka waktu berlakunya surat penawaran.</li> <li>- Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan.</li> <li>- Pemberian tanggal surat penawaran.</li> <li>- Penerbit surat Jaminan Penawaran.</li> <li>- Dimulainya Jaminan Penawaran.</li> <li>- Masa berlaku Jaminan Penawaran.</li> <li>- Kesamaan nama peserta dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran.</li> <li>- Besaran nilai Jaminan Penawaran.</li> <li>- Pencantuman besaran nilai Jaminan Penawaran dalam angka dan huruf</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kesamaan nama ULP yang menerima Jaminan Penawaran dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan; dan</li> <li>- Kesamaan paket pekerjaan yang dijamin dengan paket pekerjaan yang dilelangkan</li> <li>- Hasil konfirmasi dan klarifikasi tertulis ULP kepada penerbit jaminan, terutama pada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• substansi keabsahan/ keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan.</li> <li>• kepastian Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan</li> <li>• kepastian Jaminan Penawaran dapat dicairkan tanpa syarat,</li> <li>• kepastian Jaminan Penawaran dapat dicairkan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan wanprestasi dari ULP diterima oleh Penerbit Jaminan</li> </ul> </li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
17.	Konfirmasikan kepada ULP, apakah ULP telah melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan (bila ada).					
18.	Cek apakah peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis					
19.	Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Cek apakah evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan					
20.	Apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, Cek apakah pelelangan dinyatakan gagal.					
21.	Cek, apakah evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi					
22.	Cek, apakah unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan					
23.	Cek apakah evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pemilihan dan perpres 54 tahun 2010.					
24.	apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, cek apakah ULP melakukan klarifikasi dengan peserta.					
25.	Cek apakah hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran					
26.	Cek apakah peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga.					
27.	apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, cek apakah evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;					
28.	apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis, cek apakah pelelangan dinyatakan gagal.					
29.	Cek apakah telah dilakukan evaluasi harga terhadap unsur-unsur yang merupakan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	hal-hal yang pokok atau penting.					
30.	Cek apakah telah dilakukan evaluasi kewajaran harga sesuai dengan ketentuan dalam dokumen pemilihan dan perpres 54 tahun 2010.					
31.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>G.</b>	<b>Evaluasi Kualifikasi</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>  Meyakinkan bahwa proses evaluasi kualifikasi telah dilaksanakan terhadap calon pemenang lelang, pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) sesuai dengan ketentuan.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Cek apakah evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada)					
2.	Cek apakah evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur					
3.	Cek apakah peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi setelah memenuhi persyaratan/ketentuan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan dan perpres 54 tahun 2010.					
4.	Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas, cek apakah telah dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak mengubah substansi formulir isian kualifikasi					
5.	Pada saat evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi, apabila terjadi data yang kurang, cek apakah data tersebut tidak dapat dilengkapi.					
6.	Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, cek apakah lelang dinyatakan gagal					
7.	Cek apakah evaluasi kualifikasi dapat dilakukan sebelum evaluasi penawaran.					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	simpulan hasil audit					
<b>H.</b>	<b>Pembuktian Kualifikasi</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakinkan bahwa proses pembuktian kualifikasi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Tanyakan kepada ULP apakah ada perubahan jadwal kegiatan pembuktian kualifikasi					
2.	Dapatkan berita acara evaluasi kualifikasi					
3.	Cek apakah pembuktian kualifikasi dilaksanakan setelah evaluasi kualifikasi					
4.	Tanyakan kepada ULP mengenai metode dan teknik-teknik yang digunakan untuk melakukan pembuktian kualifikasi					
5.	Cek apakah meode pembuktian kualifikasi yang dilakukan sesuai dengan ketentuan, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen serta meminta salinannya</li> <li>- Dilakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen (bila diperlukan)</li> <li>- Dibuatkan berita acara pembuktian kualifikasi</li> </ul>					
6.	Apabila dari BA pembuktian kualifikasi dilaporkan adanya pemalsuan data, cek apakah ULP sudah mengusulkan agar badan usaha serta pengurus yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam					
7.	Apabila dari BA pembuktian kualifikasi dilaporkan adanya pemalsuan data, cek apakah ULP sudah mengusulkan agar peserta perorangan yang bersangkutan dimasukkan dalam Daftar Hitam					
8.	Cek apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, apakah terdapat penetapan tertulis bahwa lelang					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	dinyatakan gagal.					
9.	Buat simpulan hasil audit					
<b>I.</b>	<b>Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>  Meyakinkan bahwa proses penyusunan BAHP telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Cek apakah BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuat oleh ULP					
2.	Cek apakah BAHP ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota ULP.					
3.	Lakukan klarifikasi terhadap anggota ULP yang hadir namun tidak menandatangani BAHP untuk mengetahui alasan ybs.					
4.	Cek pengamanan BAHP oleh ULP/Panitia. (BAHP bersifat rahasia s.d pengumuman pemenang.)					
5.	Cek apakah BAHP telah memuat informasi sesuai dengan daftar uji no d.					
6.	Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, apakah BAHP mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.					
7.	Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), apakah peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>J.</b>	<b>Penetapan Pemenang</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>  Meyakinkan bahwa proses pembuatan Surat Penetapan Pemenang telah sesuai					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	dengan ketentuan.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan Surat Penetapan Pemenang dan BAH.P.					
2.	Cek apakah pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp 100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah diterbitkan oleh ULP					
3.	Cek apakah pengadaan dengan nilai di atas Rp 100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah ditetapkan oleh PA.					
4.	Cek apakah Surat Penetapan Pemenang telah ditetapkan oleh PA diterbitkan setelah mendapat usulan dari ULP.					
5.	Cek kesesuaian antara surat penetapan pemenang dengan BAH.P.					
6.	Konfirmasikan kepada APIP apakah sudah memperoleh tembusan usulan penetapan pemenang					
7.	Cek apakah penetapan pemenang telah disusun sesuai dengan urutannya					
	Cek apakah penetapan pemenang disusun dengan memuat hal-hal sbb: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama paket pekerjaan</li> <li>- Nilai total HPS</li> <li>- Nama penyedia</li> <li>- Alamat penyedia</li> <li>- Harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi</li> <li>- NPWP</li> <li>- Hasil evaluasi penawaran</li> </ul>					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>K.</b>	<b>Pengumuman Pemenang</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	Meyakinkan bahwa proses pengumuman					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	pemenang telah sesuai dengan ketentuan					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan informasi dari ULP ada/tidak perubahan waktu pengumuman pemenang serta media/tempat pengumuman pemenang.					
2.	Pada tanggal pengumuman pemenang, lakukan observasi apakah ULP melaksanakan pengumuman pemenang.					
3.	Cek apakah pengumuman pemenang telah dilaksanakan di website.					
4.	Cek apakah pengumuman pemenang telah dilaksanakan di papan pengumuman resmi.					
5.	Cek apakah pengumuman pemenang telah memuat sekurang-kurangnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nama paket pekerjaan dan nilai total HPS</li> <li>- Nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi,</li> <li>- NPWP</li> <li>- Evaluasi penawaran administrasi, teknis dan harga</li> </ul>					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>L.</b>	<b>Sanggahan</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakinkan bahwa proses sanggahan dan pemberian jawaban tertulis atas sanggahan telah dilaksanakan sesuai ketentuan					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan surat sanggahan dari peserta					
2.	Cek apakah surat sanggahan dari peserta telah disertai bukti terjadinya penyimpangan					
3.	Konfirmasikan kepada PPK, PA/KPA dan APIP yang bersangkutan apakah					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	mendapat tembusan surat sanggahan					
4.	Cek apakah bukti penyimpangan yang terjadi berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan</li> <li>- rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat</li> <li>- penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya</li> </ul>					
5.	Tanyakan kepada ULP apakah telah dibuat jawaban tertulis atas sanggahan.					
6.	Cek tanggal jawaban tertulis atas sanggahan, apakah jawaban tertulis tersebut telah dibuat paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.					
7.	Cek, apabila sanggahan dinyatakan benar, apakah ULP menyatakan pelelangan gagal.					
8.	Cek apakah sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan di luar masa sanggah, dan tetap ditindaklanjuti.					
9.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>M. Sanggahan Banding</b>						
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakinkan bahwa proses sanggahan banding dan pemberian jawaban tertulis atas sanggahan banding telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan terutama transparan, adil/tidak diskriminatif, serta akuntabel					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan kopi sanggahan banding tertulis.					
2.	Cek apakah sanggahan banding tertulis					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	diajukan secara tertulis kepada Pimpinan Lembaga.					
3.	Cek apakah sanggahan banding tertulis telah diterima paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan.					
4.	Lakukan konfirmasi kepada PPK, ULP, APIP apakah mereka menerima tembusan sanggahan banding tertulis.					
5.	Dapatkan jawaban sanggahan banding tertulis.					
6.	Cek apakah jawaban sanggahan banding tertulis diberikan oleh Pimpinan Lembaga.					
7.	Cek tanggal jawaban sanggahan banding, apakah dibuat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.					
8.	Cek kepada ULP apakah peserta yang melakukan sanggahan banding telah memberikan jaminan sanggahan banding.					
9.	Cek apakah jaminan sanggahan banding sebesar 2% (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)					
10.	Cek apakah jaminan sanggahan banding telah ditujukan kepada ULP					
11.	Cek apakah Jaminan Sanggahan Banding memiliki masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.					
12.	Cek apakah sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.					
13.	Cek apakah sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Pimpinan Lembaga tetap ditindaklanjuti.					
14.	Cek apakah sanggahan banding yang disampaikan diluar masa sanggah					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	banding, tetap ditindaklanjuti.					
15.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>N.</b>	<b>Penunjukan Penyedia Barang/Jasa</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b>  Meyakinkan bahwa proses penyusunan SPPBJ telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan terutama transparan, adil/tidak diskriminatif, serta akuntabel ketentuan.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan dokumen SPPBJ dari PPK					
2.	Konfirmasikan kepada PPK apakah ULP telah menyerahkan BAHP, dan BAHP telah dijadikan dasar untuk menerbitkan SPPBJ					
3.	Bandingkan apakah substansi SPPBJ sesuai dengan BAHP.					
4.	Tanyakan kepada PPK apakah terdapat surat sanggahan dan/atau surat sanggahan banding.					
5.	Bila terdapat surat sanggahan dan/atau surat sanggahan banding, tanyakan kepada PPK apakah ada jawaban tertulis atas surat sanggahan dan surat sanggahan banding.					
	Cek apakah SPPBJ diterbitkan setelah:  - Tidak ada sanggahan dari peserta - Sanggahan dan/atausanggahan banding terbukti tidak benar - Masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.					
6.	Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri. Tanyakan kepada PPK apakah ada pernyataan tertulis dari pemenang tsb.					
7.	Cek apakah pernyataan pengunduran diri disertai dengan alasan yang jelas.					
8.	Mintakan kepada ULP hasil keputusan/pertimbangan ULP atas					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	pernyataan pengunduran diri pemenang (diterima secara obyektif atau tidak dapat diterima secara obyektif).					
9.	Apabila pernyataan pengunduran diri dapat diterima secara obyektif, cek adakah surat keputusan/perintah pencairan jaminan penawaran.					
10.	Apabila surat pernyataan pengunduran diri tidak dapat diterima secara obyektif, cek adakah surat keputusan/perintah pencairan jaminan penawaran dan memasukkan pemenang dalam Daftar Hitam					
11.	Dapatkan bukti setor pencairan jaminan penawaran.					
12.	Lakukan konfirmasi kepada unit pengawasan internal apakah telah menerima tembusan SPPBJ (tanpa lampiran surat perjanjian)					
13.	Cek apakah terdapat klausul dalam SPPBJ yang menyebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan jaminan pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.					
14.	Lakukan konfirmasi kepada PA/KPA apakah terdapat pemberitahuan secara tertulis dari PPK bahwa					
15.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

### III. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda √ pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	<b>Pengumuman Pascakualifikasi (untuk barang/ pekerjaan konstruksi/ Jasa lainnya)</b>			
1.	Penayangan pengumuman pelelangan umum pascakualifikasi dilaksanakan paling kurang 7 (tujuh) hari kerja	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penayangan pengumuman pelelangan umum pascakualifikasi dilaksanakan melalui:			
	- Website	<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	
3.	Substansi pengumuman minimal memuat:			
	- Nama PA/KPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Alamat PA/KPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Nilai total HPS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Syarat-syarat peserta pelelangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tempat pengambilan dokumen pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Waktu pengambilan dokumen pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Substansi pengumuman tidak memuat persyaratan yang bersifat diskriminatif, antara lain:			
	- Peserta harus berasal dari Provinsi/ Kabupaten/ Kota tempat lokasi pelelangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pendaftaran harus dilakukan:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Direktur Utama /Pimpinan Perusahaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Penerima kuasa dari Direktur Utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/ photocopy/legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>B</b>	<b>Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pengadaan</b>			
1.	Peserta dapat mengambil dokumen pengadaan sesuai waktu yang ditentukan dalam pengumuman	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Peserta dapat mengambil dokumen pengadaan sesuai tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Semua peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil dokumen pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pada saat pendaftaran, ULP:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat email pihak yang dapat dihubungi untuk keperluan korespondensi</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- memberikan dokumen pengadaan dalam bentuk file (<i>softcopy</i>) dan/atau cetakan (<i>hardcopy</i>)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mengunggah (<i>upload</i>) dokumen pengadaan melalui website dan portal pengadaan nasional yang dapat diunduh (<i>download</i>) oleh peserta.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak memungut biaya dari peserta</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Orang yang ditugaskan oleh Direktur Utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, melampirkan surat tugas dari Direktur Utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Peserta perorangan yang melakukan pendaftaran tidak diwakilkan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Peserta perorangan yang melakukan pendaftaran harus menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>C.</b>	<b>Pemberian Penjelasan</b>			
1.	Pelaksanaan pemberian penjelasan dilaksanakan sebagai berikut:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan di tempat yang ditentukan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- Dilakukan pada waktu yang telah ditentukan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dihadiri oleh peserta yang terdaftar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan tidak dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Peserta perorangan tidak diwakilkan pada saat hadir dalam pemberian penjelasan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Dalam proses <i>aanwijzing</i> , dijelaskan kepada peserta mengenai:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Metode pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Cara penyampaian dokumen penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Kelengkapan yang harus dilampirkan bersama dokumen penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pembukaan dokumen penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Metode evaluasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Hal-hal yang menggugurkan penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jenis kontrak yang akan digunakan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Ketentuan tentang penyesuaian harga	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha kecil serta koperasi kecil	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	ULP memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan (apabila diperlukan)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) telah mencakup informasi sebagai berikut:			
	- Pemberian penjelasan mengenai isi dokumen pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Pertanyaan dari peserta	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jawaban ULP atas pertanyaan peserta	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Perubahan substansi dokumen	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Hasil peninjauan lapangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- Keterangan-keterangan lain	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	BAPP ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil peserta yang hadir.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	BAPP ditandatangani oleh anggota Pokja ULP apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau bersedia menandatangani BAPP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	BAPP merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	ULP menuangkan ke dalam <i>Addendum</i> Dokumen Pengadaan yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pengadaan apabila dalam BAPP terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Perubahan dokumen tersebut di bawah telah mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam <i>Addendum</i> Dokumen Pengadaan:			
	- Rancangan kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Spesifikasi teknis	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Gambar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Nilai total HPS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan <i>Addendum</i> Dokumen Pengadaan apabila PA/KPA sependapat dengan ULP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
15.	ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan <i>Addendum</i> Dokumen Pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
16.	ULP sudah menyediakan salinan BAPP dan <i>Addendum</i> Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan telah mengunggah dokumen tersebut melalui website K/L/D/I masing-masing sehingga dapat diunduh oleh peserta	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
17.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>D.</b>	<b>Pemasukan Dokumen Penawaran</b>			
1.	pemasukan Dokumen Penawaran telah sesuai dengan metode yang telah ditentukan dalam Dokumen Pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dokumen Penawaran telah meliputi:			
	- Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	penawaran.			
	- Jaminan penawaran asli	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dokumen penawaran teknis	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Formulir rekapitulasi perhitungan TKDN	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dokumen isian kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan (apabila ada)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Dokumen penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “asli” dan “rekaman”.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Dokumen penawaran telah dimasukkan dalam sampul dan ditulis “dokumen penawaran” dan ditulis nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam dokumen pengadaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pengadaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	ULP memasukkan Dokumen Penawaran ke dalam kotak/tempat pemasukan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui Pos/Jasa pengiriman dengan ketentuan sudah sesuai dengan tata cara yang diatur dalam Dokumen Pengadaan serta peraturan dalam Perpres 54 Tahun 2010.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP dalam hal dokumen penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Dokumen penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman:			
	- ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- ULP memasukkan dokumen penawaran tersebut ke	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	dalam kotak/tempat pemasukan			
11.	ULP melakukan tindakan tersebut di bawah apabila dokumen penawaran terlambat diterima:			
	- membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh dokumen penawaran disertai dengan bukti serah terima.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- membuat bukti serah terima pengembalian dokumen penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran telah dilakukan sebagai berikut:			
	- Disampaikan secara tertulis	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dimasukkan dalam sampul	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN” atau “PENAMBAHAN” sesuai dengan isi sampul	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tidak mengambil dokumen penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
15.	ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
16.	Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
17.	Pada batas akhir pemasukan penawaran, apakah salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan membubuhkan tanda tangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
18.	Segara setelah batas akhir pemasukan penawaran, apakah ULP:			
	- Menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Menolak dokumen penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan dokumen penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Membuka dokumen penawaran yang masuk	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
19.	ULP tidak mengubah tempat pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
20.	ULP tidak mengubah waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
21.	Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, ULP melakukan hal sbb:			
	- Perubahan tempat pemasukan penawaran dicantumkan dalam dokumen addendum pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Perubahan waktu batas akhir pemasukan penawaran dicantumkan dalam dokumen addendum pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dokumen addendum pengadaan telah disampaikan kepada seluruh peserta	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
22.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>E.</b>	<b>Pelaksanaan pembukaan Dokumen Penawaran sbb:</b>			
1.	Dibuka di hadapan peserta	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dibuka pada waktu sesuai ketentuan dalam dokumen pengadaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Dibuka di tempat sesuai ketentuan dalam dokumen pengadaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal kepada ULP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Peserta yang hadir pada saat pembukaan menunjukkan surat tugas kepada ULP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Peserta perorangan yang hadir pada pembukaan Dokumen Penawaran tidak boleh diwakilkan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pembukaan dokumen penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Pembukaan dokumen penawaran dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, ULP menunda pembukaan dokumen penawaran selama 2 (dua)jam.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, maka:			
	- pembukaan dokumen penawaran tetap dilanjutkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- ditunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan para peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji	Ket.
12.	ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta apakah pelelangan dinyatakan gagal.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, atau “PENAMBAHAN” dibuka dan dibaca terlebih dahulu.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
15.	ULP membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
16.	ULP memeriksa di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
17.	Dokumen Penawaran telah meliputi:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan mencantumkan harga penawaran.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaminan penawaran asli</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen penawaran teknis</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir rekapitulasi perhitungan TKDN</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen isian kualifikasi</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam dokumen pengadaan (apabila ada)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
18.	ULP menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan dokumen penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
19.	ULP tidak menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
20.	Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
21.	ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
22.	Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran sudah sesuai dengan ketentuan, yaitu paling sedikit memuat:		

No.	Uraian	Hasil Uji	Ket.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah Dokumen Penawaran yang masuk</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterangan lain yang dianggap perlu</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanggal pembuatan Berita Acara</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda tangan anggota pokja ULP</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda tangan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
23.	Apabila terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, penyebab penundaan tersebut dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
24.	Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran dibaca dengan jelas.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
25.	Berita Acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
26.	Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
27.	Salinan Berita Acara (tanpa dilampiri Dokumen Penawaran) dibagikan kepada peserta yang hadir	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
28.	ULP mengunggah salinan tersebut melalui website yang dapat diunduh oleh peserta.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
29.	Buat simpulan dan rekomendasi.		
<b>F. Evaluasi Penawaran</b>			
1.	Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Sebelum evaluasi penawaran, dilakukan koreksi aritmatik.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Koreksi aritmatik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan, apakah dilakukan pembetulan dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak diubah.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila terdapat jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan, apakah harga satuan tersebut dianggap</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong			
4.	Hasil koreksi aritmatik (dapat) mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Koreksi aritmetik untuk penawaran kontrak <i>lump sum</i> yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam "daftar kuantitas dan harga" dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Pelaksanaan evaluasi dilakukan ULP terhadap 3 (tiga) penawaran tertendah setelah koreksi aritmatik.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS, apakah proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	ULP melakukan evaluasi penawaran yang meliputi:			
	- Evaluasi administrasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Evaluasi teknis	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Evaluasi harga	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Ketentuan umum dalam melakukan evaluasi sebagai berikut:			
	- Apakah ULP tidak menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah kriteria yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Apakah ULP tidak menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Apakah ULP dan/atau peserta tidak menambah, mengurangi, mengganti dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Apakah penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Tidak terdapat penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat, yaitu:			
	- Penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan, dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji	Ket.
	- Penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil di antara peserta yang memenuhi syarat	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
11.	ULP tidak menggugurkan penawaran dengan alasan:		
	- Ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- Kesalahan yang tidak substansial, misalnya karena sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Para pihak tidak mempengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta, maka:		
	- Peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (bila ada); dan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), apakah pelelangan dinyatakan gagal	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
15.	Apabila penawaran memenuhi persyaratan administrasi, maka:		
	- syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	- surat penawaran ditandatangani oleh:		
	a. direktur utama/pimpinan perusahaan;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
	c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik;	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	e. peserta perorangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Surat penawaran bertanggal	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Surat Jaminan Penawaran diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian ( <i>suretyship</i> ) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jaminan Penawaran masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Nama ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- ULP mengkonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis kepada penerbit jaminan:			
	• substansi keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• kepastian Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• kepastian Jaminan Penawaran dapat dicairkan tanpa syarat,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• kepastian Jaminan Penawaran dapat dicairkan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja, setelah surat pernyataan <i>wanprestasi</i> dari ULP diterima oleh Penerbit Jaminan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
16.	ULP telah melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan (bila ada)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
17.	Peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
18.	Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
19.	Tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, apakah pelelangan dinyatakan gagal	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
20.	Evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
21.	Unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
22.	Evaluasi teknis dilakukan dengan sistem gugur, dengan ketentuan sebagai berikut:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluasi dilakukan dengan membandingkan pemenuhan persyaratan teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan teknis, apabila:</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spesifikasi teknis barang yang ditawarkan berdasarkan contoh, brosur dan gambar-gambar sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jadwal waktu penyerahan tidak melampaui batas waktu sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• identitas (jenis, tipe dan merk) yang ditawarkan tercantum dengan lengkap dan jelas (apabila diperlukan);</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jaminan purnajual sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan);</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tenaga teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila diperlukan); dan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bagian pekerjaan yang akan disubkontrakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ULP (apabila diperlukan) dapat meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi teknis dalam sistem gugur dapat menggunakan sistem ambang batas terhadap unsur</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	teknis yang dinilai			
	- Dalam hal evaluasi teknis dengan sistem gugur yang menggunakan ambang batas nilai teknis, penawaran dinyatakan lulus teknis apabila masing-masing unsur maupun nilai total keseluruhan unsur memenuhi ambang batas minimal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
23.	Apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan, ULP melakukan klarifikasi dengan peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
24.	Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
25.	Peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis dilanjutkan ke tahap evaluasi harga	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
26.	Apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang lulus evaluasi teknis, evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi harga;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
27.	Apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis, pelelangan dinyatakan gagal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
28.	Telah dilakukan evaluasi harga terhadap unsur-unsur yang merupakan hal-hal yang pokok atau penting, yaitu:			
	- total harga penawaran terhadap nilai total HPS			
	• apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, pelelangan dinyatakan gagal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari HPS, dilakukan klarifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, harga satuan penawaran timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan dan harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis, setelah dilaksanakan klarifikasi, kegiatan tersebut tetap dilaksanakan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- untuk kontrak <i>lump sum</i> :			
	• apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, penawaran dinyatakan gugur.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
29.	Telah dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan ULP</li> <li>- klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, apakah bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, penawarannya digugurkan.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Penawaran disita untuk negara.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Penawaran dimasukkan dalam Daftar Hitam.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- memperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
30.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>G.</b>	<b>Evaluasi Kualifikasi</b>			
1.	Evaluasi dilakukan terhadap calon pemenang lelang serta pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila: <ul style="list-style-type: none"> <li>- formulir kualifikasi ditandatangani oleh:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• direktur utama/pimpinan perusahaan</li> <li>• penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama; atau</li> <li>peserta perorangan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- memiliki izin usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan, kecuali peserta perorangan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya atau peserta perorangan tidak masuk dalam Daftar Hitam</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil dan kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha Mikro, Usaha Kecil serta koperasi kecil;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dalam hal peserta akan melakukan kemitraan:</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada huruf a) sampai dengan huruf g) dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas, dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak mengubah substansi formulir isian kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
5.	Pada saat evaluasi kualifikasi dalam proses pascakualifikasi, apabila terjadi data yang kurang, tidak dapat dilengkapi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, lelang dinyatakan gagal	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Apakah evaluasi kualifikasi dapat dilakukan sebelum evaluasi penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>H.</b>	<b>Pembuktian Kualifikasi</b>			
1.	Pembuktian kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta digugurkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, badan usaha serta pengurus yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, peserta perorangan dimasukkan dalam Daftar Hitam	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Apabila tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi, lelang dinyatakan gagal	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>I.</b>	<b>Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)</b>			
1.	BAHP merupakan kesimpulan dari hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga yang dibuat oleh ULP dan ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	BAHP ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- nama semua peserta	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- peserta			
	- metode evaluasi yang digunakan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- unsur-unsur yang dievaluasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- rumus yang dipergunakan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pelaksanaan pelelangan			
	- jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- evaluasi; dan			
	- tanggal dibuatnya berita acara	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, BAHP mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal dan harus segera dilakukan pelelangan ulang.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>J.</b>	<b>Penetapan Pemenang</b>			
1.	ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp. 100.000.000.00 (seratus miliar rupiah)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Untuk pengadaan dengan nilai diatas Rp. 100.000.000.00 (seratus miliar rupiah) penerbitan Surat Penetapan Pemenang dilaksanakan dengan ketentuan sbb:			
	- PA yang membuat Surat Penetapan Pemenang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- PA membuat Surat Penetapan Pemenang setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK yang bersangkutan;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada APIP; dan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila PA tidak setuju dengan usulan ULP, PA memerintahkan evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penetapan pemenang disusun dengan memuat hal-hal sbb:			
	- nama paket pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- nilai total HPS;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- nama penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- alamat penyedia;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- hasil evaluasi penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- BAPP;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- BAHP; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran. Calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>K.</b>	<b>Pengumuman Pemenang</b>			
1.	ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di websitedan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pengumuman pemenang memuat sekurang-kurangnya:			
	- nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); dan</li> <li>- evaluasi penawaran administrasi, teknis dan harga.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
<b>L.</b>	<b>Sanggahan</b>			
1.	Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Peserta menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP disertai bukti terjadinya penyimpangan,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Peserta dalam menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang dibuat tembusan kepada PPK, PA/KPA, dan APIP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyimpangan prosedur yang terjadi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;</li> <li>- rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau</li> <li>- penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	ULP memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Apabila sanggahan dinyatakan benar, ULP menyatakan pelelangan gagal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>M.</b>	<b>Sanggahan Banding</b>			
1.	Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP mengajukan sanggahan banding	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Sanggahan banding diajukan dengan tata cara sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- secara tertulis.</li> <li>- Diajukan kepada kepada Pimpinan Lembaga</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- Diajukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, dan APIP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Diajukan dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP K/L/D/I yang bersangkutan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Menteri/ Pimpinan Lembaga/ Kepala Daerah/ Pimpinan Institusi memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding dibuat paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Peserta yang akan melakukan Sanggahan Banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding sebesar 2‰ (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp. 50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Jaminan Sanggahan Banding ditujukan kepada ULP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Jaminan Sanggahan Banding memiliki masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Pimpinan Lembaga tetap ditindaklanjuti.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Sanggahan banding yang disampaikan di luar masa sanggah banding, tetap ditindaklanjuti.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>N.</b>	<b>Penunjukan Penyedia Barang/Jasa</b>			
1.	ULP menyerahkan BAHP kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK mengeluarkan SPPBJ dengan ketentuan:			
	- tidak ada sanggahan dari peserta;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar; atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji	Ket.
4.	Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh ULP, dimasukkan dalam Daftar Hitam	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, penunjukan pemenang dilakukan kepada pemenang cadangan	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Penunjukan pemenang kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Penunjukan pemenang kepada pemenang cadangan selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
11.	SPPBJ diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Apabila terdapat sanggahan dan sanggahan banding, SPPBJ diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
15.	Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
16.	Apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
17.	Apabila PA/KPA sependapat dengan ULP, PA/KPA memutuskan penetapan pemenang oleh ULP bersifat final PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	
18.	Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak	

## **BAB V AUDIT ATAS PEMILIHAN PENYEDIA BARANG/JASA DENGAN PRAKUALIFIKASI**

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

### **I. SKEMAAUDIT**

#### **1. Tujuan Umum:**

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

#### **2. Waktu Pelaksanaan:**

Audit mulai dilaksanakan pada saat pengumuman prakualifikasi hingga penunjukan penyediaan barang/jasa. Pelaksanaan prosedur audit dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output/AO).

<b>No</b>	<b>Pelaksanaan Pemilihan</b>	<b>Output</b>	<b>Tujuan Prosedur Audit</b>	<b>Ket</b>
A.	Pengumuman Prakualifikasi	Pengumuman	Meyakinkan bahwa pengumuman pemilihan telah disusun sesuai ketentuan (transparan), dalam hal: <ul style="list-style-type: none"><li>- Substansi Pengumuman</li><li>- Jangka Waktu Pengumuman</li><li>- Media Pengumuman</li></ul>	AO
B.	Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi	Daftar Peserta dan Tanda Terima Pengambilan Dokumen	Meyakinkan bahwa pengambilan Dokumen Kualifikasi dilakukan oleh peserta yang telah mendaftar dan telah sesuai prosedur.	AP & AO
C.	Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi	BA Hasil Kualifikasi	Meyakinkan bahwa pemasukan Dokumen Kualifikasi dilakukan tepat waktu dan evaluasi Dokumen Kualifikasi dilakukan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kualifikasi.	AP & AO
D.	Pembuktian Kualifikasi	BA Pembuktian Kualifikasi	Menilai bahwa pembuktian kualifikasi dilakukan sesuai prosedur.	AP & AO
E.	Penetapan Hasil Kualifikasi	BA Penetapan Hasil Kualifikasi	Meyakinkan bahwa penetapan hasil kualifikasi sesuai pembuktian	AP & AO

No	Pelaksanaan Pemilihan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
			kualifikasi	
F.	Pengumuman Hasil Kualifikasi	Pengumuman Hasil Kualifikasi	Meyakinkan bahwa hasil kualifikasi telah diumumkan kepada peserta dan melalui media yang tepat.	AP & AO
G.	Sanggahan Kualifikasi	Daftar Peserta yang mengajukan sanggahan	Meyakinkan bahwa sanggahan kualifikasi dilakukan sesuai prosedur dan telah ditindaklanjuti.	AP & AO
H.	Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi	Daftar Peserta yang Lulus Kualifikasi	Meyakinkan bahwa peserta yang diundang mengambil Dokumen Pemilihan adalah peserta yang lulus kualifikasi.	AP & AO
I.	Pengambilan Dokumen Pemilihan	Daftar Peserta yang Mengambil Dokumen	Meyakinkan kesesuaian prosedur pengambilan Dokumen Pemilihan dan kelengkapan Dokumen Pemilihan.	AP & AO
J.	Pemberian Penjelasan	BA Pemberian Penjelasan dan Notulen	Meyakinkan seluruh substansi dokumen pengadaan telah dijelaskan, pertanyaan peserta telah diakomodasi dan telah dibuatkan Berita Acaranya.	AP & AO
K.	Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I	Daftar Peserta yang Memasukkan Dokumen Penawaran Tahap I	Meyakinkan bahwa metode dan tata cara pemasukan Dokumen Penawaran telah sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan (Dokumen Pengadaan) dan memastikan bahwa yang memasukkan dokumen penawaran tahap I adalah yang lulus kualifikasi.	AP & AO
L.	Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)	BA Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I	Meyakinkan proses pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I telah sesuai prosedur dan telah lengkap substansinya.	AP & AO
M.	Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)	BA Hasil Evaluasi	Meyakinkan proses evaluasi dokumen penawaran tahap I (Administrasi dan Teknis) telah sesuai prosedur dan telah lengkap substansinya.	AP & AO
N.	Penetapan Peserta yang Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I	Daftar Peserta yang Lulus Evaluasi	Meyakinkan penetapan peserta yang lulus evaluasi telah sesuai prosedur.	AP & AO

No	Pelaksanaan Pemilihan	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
O.	Pemberitahuan/ Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I	Pengumuman/ Undangan kepada Peserta.	Meyakinkan Pemberitahuan/ Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I telah terlaksana sesuai prosedur dan tepat substansinya.	AO
P.	Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)	Daftar Peserta yang memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II	Meyakinkan bahwa prosedur pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II telah dilaksanakan secara tepat waktu, prosedur dan substansinya.	AP & AO
Q.	Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)	BA Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II	Meyakinkan bahwa prosedur pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II telah dilaksanakan secara tepat waktu, prosedur dan substansinya.	AP & AO
R.	Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)	BA Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)	Meyakinkan bahwa prosedur Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga) telah dilakukan koreksi aritmatik secara tepat dan substansi yang tepat.	AP & AO
S.	Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)	Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)	Meyakinkan bahwa Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) telah sesuai prosedur.	AP & AO
T.	Penetapan Pemenang	Daftar Pemenang	Meyakinkan bahwa pemenang yang ditetapkan adalah peserta yang lulus evaluasi harga.	AP & AO
U.	Pengumuman Pemenang	Pengumuman pemenang	Meyakinkan bahwa pemenang yang diumumkan adalah pemenang yang telah ditetapkan.	AO
V.	Sanggahan	Dokumen Sanggahan dan Jawaban Tertulis Sanggahan	Meyakinkan bahwa proses sanggahan telah dilaksanakan sesuai prosedur dalam hal ketepatan waktu dan prosedur penyampaiannya.	AP & AO
W.	Sanggahan Banding	Dokumen Sanggahan Banding dan Jawaban Tertulis Sanggahan Banding	Meyakinkan bahwa proses sanggahan banding telah dilaksanakan tepat waktu dan tepat penyampaiannya.	AP & AO
X.	Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa	SPPBJ	Meyakinkan bahwa penunjukkan penyedia barang/jasa adalah pemenang yang telah ditetapkan.	AO

## II. PROGRAM AUDIT RINCI

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
A.	<b>Pengumuman Prakualifikasi</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Meyakinkan bahwa pengumuman telah disusun sesuai ketentuan dan informatif					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Dapatkan dokumen pengumuman lelang atau seleksi melalui Website, papan pengumuman resmi untuk masyarakat, dan Portal Pengadaan Nasional.					
2.	Teliti apakah tanggal pengumuman lelang sesuai dengan jadwal pelelangan.					
3.	Yakinkan bahwa tanggal pengumuman lelang memberikan waktu yang cukup bagi calon peserta lelang untuk mengambil dokumen lelang dan menyiapkan syarat-syarat yang diperlukan untuk mengikuti lelang.					
4.	Teliti apakah isi pengumuman lelang atau seleksi telah sesuai dengan ketentuan dan informatif (antara lain nama dan alamat ULP yang akan mengadakan pelelangan, uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS), syarat-syarat peserta pelelangan, tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mengambil Dokumen Kualifikasi).					
5.	Teliti apakah pengumuman lelang mencantumkan persyaratan yang diskriminatif.					
6.	Lakukan konfirmasi untuk meyakini bahwa lelang benar-benar telah diumumkan dan tidak terdapat rekayasa pengumuman.					
7.	Yakinkan bahwa biaya untuk pengumuman lelang telah disediakan dalam anggaran kantor atau dipertanggungjawabkan atas beban kantor dan tidak atas beban pemenang lelang atau calon peserta lelang yang akan dimenangkan.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
8.	Lakukan pengujian apakah ULP mengumumkan Pelelangan Umum dan Seleksi Umum Prakualifikasi melalui <i>website</i> dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta Portal Pengadaan Nasional melalui LPSE paling kurang 7 (tujuh) hari kerja.					
9.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>B.</b>	<b>Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Meyakinkan bahwa pengambilan Dokumen dilakukan oleh peserta yang telah mendaftar dan telah sesuai prosedur.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Lakukan konfirmasi kepada peserta apakah ULP memungut biaya dari peserta.					
2.	Lakukan pengamatan apakah ada usaha pihak-pihak tertentu untuk menghalangi peserta melakukan mendaftar secara langsung ( <i>premanisme</i> ).					
3.	Dapatkan daftar calon peserta yang mengambil Dokumen Kualifikasi dan teliti tanggal-tanggal pengambilan dokumen untuk meyakini bahwa pengambilan dokumen dilakukan pada periode yang telah ditentukan.					
4.	Teliti apakah terdapat calon peserta lelang yang mengambil Dokumen Kualifikasi setelah tanggal yang ditetapkan dan dapatkan alasannya.					
5.	Bandingkan daftar peserta dengan bukti pengambilan Dokumen Kualifikasi.					
6.	Periksa dokumen pendaftaran apakah telah dicatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat <i>email</i> pihak yang dapat dihubungi					
7.	Periksa kelengkapan bukti pengambilan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	Dokumen Kualifikasi dalam bentuk <i>softcopy</i> dan bandingkan dengan daftar peserta.					
8.	Periksa kelengkapan bukti pengambilan Dokumen Kualifikasi dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan bandingkan dengan daftar peserta.					
9.	Teliti pada <i>website</i> apakah Dokumen Kualifikasi telah diunggah oleh ULP.					
10.	Lakukan pengujian pada <i>website</i> apakah Dokumen Kualifikasi dapat diunduh oleh peserta.					
11.	Periksa apakah ada surat tugas dari Direktur Utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang untuk orang yang ditugaskan oleh Direktur Utama/ pimpinan perusahaan/kepala cabang.					
12.	Teliti apakah ada larangan seseorang mewakili lebih dari satu perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.					
13.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>C.</b>	<b>Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Meyakinkan bahwa pemasukan Dokumen Kualifikasi dilakukan tepat waktu dan evaluasi Dokumen Kualifikasi dilakukan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kualifikasi					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Amati apakah daftar peserta telah ditutup dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir dan ditandatangani salah satu anggota ULP pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.					
2.	Amati apakah sampai batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi ULP memperbolehkan peserta melengkapi data yang kurang.					
3.	Dapatkan Dokumen Kualifikasi					
4.	Teliti apakah metode pemasukan dan tata					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	cara pembukaan Dokumen Kualifikasi telah mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi					
5.	Lakukan pengecekan jumlah Dokumen Kualifikasi yang disampaikan peserta apakah dua rangkap					
6.	Periksa bukti penerimaan Dokumen Kualifikasi yang langsung diterima ULP dan yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, cek tanggal terima dengan jadual dalam Dokumen Kualifikasi					
7.	Periksa apakah pada sampul luar Dokumen Kualifikasi telah dicatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi					
8.	Teliti bukti serah terima Dokumen Kualifikasi apakah ada Dokumen Kualifikasi yang terlambat diterima ULP dan ditolak.					
9.	Dapatkan daftar peserta dan tanda terima yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.					
10.	Dapatkan Addendum Dokumen Kualifikasi, periksa apakah terdapat perubahan tempat dan waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi.					
11.	Yakinkan bahwa ULP telah menyampaikan Addendum Dokumen Kualifikasi kepada calon peserta pada saat yang tepat (sebelum tenggat waktu penyerahan Dokumen Kualifikasi)					
12.	Dapatkan Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Kualifikasi, catat tanggal pelaksanaan evaluasi dan metode evaluasi.					
13.	Yakinkan ketepatan metode evaluasi yang digunakan apakah sesuai ketentuan.					
14.	Periksa apakah kelengkapan persyaratan kualifikasi dalam formulir isian kualifikasi telah diisi yaitu, siapa yang menandatangani, izin usaha pekerjaan konstruksi, pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya, salah satu dan /atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam, memiliki NPWP dan telah memenuhi					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	kewajiban perpajakan tahun terakhir, memperoleh paling sedikit satu pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun empat tahun terakhir, memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil, pemenuhan syarat kemitraan, memiliki sertifikat Manajemen Mutu ISO atau memiliki sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), dan persyaratan untuk pekerjaan konstruksi.					
15.	Dapatkan dokumen klarifikasi untuk hal-hal dan/atau yang kurang jelas dan periksa apakah ada perubahan substansi formulir isian kualifikasi.					
16.	Dapatkan Berita Acara Hasil Evaluasi Kualifikasi dan periksa apakah tidak ada peserta yang lulus evaluasi kualifikasi. Bila ada, dapatkan surat pernyataan lelang gagal.					
17.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>D. Pembuktian Kualifikasi</b>						
<b>Tujuan Audit :</b>						
Menilai bahwa pembuktian kualifikasi dilakukan sesuai ketentuan						
<b>Prosedur Audit</b>						
1.	Amati apakah pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan salinannya.					
2.	Amati apakah ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.					
3.	Lakukan pengamatan kegiatan pembuktian kualifikasi, apakah ada pemalsuan data. Bila ada, apakah peserta dinyatakan gugur dan apakah badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.					
4.	Dapatkan Berita Acara Pembuktian Kualifikasi.					
5.	Periksa tanggal pelaksanaan pembuktian kualifikasi, apakah dilakukan setelah tanggal evaluasi kualifikasi					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
6.	Dapatkan Daftar Hitam yang dibuat ULP terkait pemalsuan data oleh peserta.					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>E.</b>	<b>Penetapan Hasil Kualifikasi</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>  Meyakinkan bahwa penetapan hasil kualifikasi sesuai pembuktian kualifikasi					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Dapatkan daftar peserta yang lulus kualifikasi.					
2.	Teliti daftar peserta apakah peserta yang lulus kualifikasi kurang dari tiga.					
3.	Lakukan pengamatan apakah bila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari tiga dilanjutkan dengan kualifikasi ulang					
4.	Lakukan pengamatan apakah Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan jika setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) maka.					
5.	Lakukan pengamatan apakah Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan bila setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi masih kurang dari 3 (tiga).					
6.	Dapatkan dokumen pelaksanaan kualifikasi ulang, teliti apakah kualifikasi ulang dilakukan sesuai prosedur.					
7.	setelah kualifikasi ulang ternyata peserta yang lulus kualifikasi masih kurang dari 3 (tiga) maka Pokja ULP melanjutkan proses pelelangan.					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>F.</b>	<b>Pengumuman Hasil Kualifikasi</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>  Meyakinkan bahwa hasil kualifikasi telah diumumkan kepada peserta dan melalui media yang tepat.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Renčana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Dapatkan surat pemberitahuan kepada seluruh peserta untuk meyakinkan bahwa pengumuman hasil kualifikasi telah disampaikan kepada seluruh peserta.					
2.	Dapatkan dokumen pengumuman hasil kualifikasi di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.					
3.	Teliti kelengkapan pengumuman hasil kualifikasi apakah memuat paling sedikit :					
	– nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;					
	– nama dan alamat peserta, baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan					
	– Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>G. Sanggahan Kualifikasi</b>						
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	Meyakinkan bahwa sanggahan kualifikasi dilakukan sesuai prosedur dan telah ditindaklanjuti.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Amati apakah peserta menyampaikan sanggahan kualifikasi baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dalam waktu lima hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi.					
2.	Amati apakah terdapat sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.					
3.	Tanyakan ada tidaknya sanggahan secara tertulis dari peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain kepada ULP atas penetapan hasil kualifikasi, apabila ada dapatkan sanggahan tersebut dan tanyakan apakah telah ditindaklanjuti					
4.	Teliti apakah sanggahan tersebut disertai					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	bukti terjadinya penyimpangan dan telah ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan APIP.					
5.	Teliti tanggal penyampaian sanggahan secara tertulis bandingkan dengan tanggal pengumuman hasil kualifikasi, apakah sanggahan disampaikan dalam waktu lima hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi. Apakah sanggahan yang disampaikan di luar masa sanggah dicatat sebagai pengaduan.					
6.	Lakukan konfirmasi kepada PPK, PA/KPA, dan APIP, apakah mereka telah menerima sanggahan dari peserta atas penetapan hasil kualifikasi oleh ULP.					
7.	Apabila terdapat sanggahan, pelajari dan telaah isi sanggahan dan lakukan pengujian atas informasi yang ada dalam surat sanggahan.terkait penyimpangan prosedur yang terjadi.					
8.	Yakinkan bahwa sanggahan tersebut ada karena terjadinya penyimpangan prosedur, meliputi :					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.</li> </ul>					
9.	Dapatkan jawaban tertulis dari ULP atas sanggahan.					
10.	Teliti apakah tanggal jawaban tertulis dari ULP melebihi lima hari kerja setelah surat sanggahan diterima ULP.					
11.	Pelajari jawaban tertulis atas sanggahan apakah sanggahan dinyatakan benar, bila "ya" mintakan pernyataan bahwa pelelangan gagal.					
12.	Dapatkan sanggahan yang disampaikan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	bukan kepada ULP atau yang disampaikan di luar masa sanggah beserta tindak lanjutnya.					
13.	Yakinkan tidak terdapat sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.					
14.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>H.</b>	<b>Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	Meyakinkan bahwa proses pengundangan peserta yang lulus kualifikasi telah memenuhi ketentuan dan peserta yang mengambil Dokumen Pemilihan adalah peserta yang lulus kualifikasi.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Lakukan pengamatan apakah telah dipenuhi ketentuan sebelum mengundang semua peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan, yaitu :					
	– tidak ada sanggahan dari peserta;					
	– sanggahan terbukti tidak benar; atau					
	– masa sanggah berakhir.					
2.	Lakukan pengujian di lapangan apakah peserta yang mengambil dokumen pemilihan adalah peserta yang diundang.					
3.	Dapatkan undangan kepada peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan					
4.	Lakukan pengujian apakah telah dipenuhi ketentuan sebelum mengundang semua peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan yaitu :					
	– tidak ada sanggahan dari peserta;					
	– sanggahan terbukti tidak benar; atau					
	– masa sanggah berakhir.					
5.	Teliti apakah Undangan mencantumkan hari, tanggal, dan waktu pengambilan Dokumen Pemilihan.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
6.	Teliti apakah Undangan mencantumkan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan.					
7.	Lakukan perbandingan antara jumlah undangan peserta yang lulus kualifikasi dengan daftar peserta yang mengambil dokumen pemilihan.					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>I.</b>	<b>Pengambilan Dokumen Pemilihan</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	Meyakinkan kesesuaian prosedur pengambilan Dokumen Pemilihan dan kelengkapan Dokumen Pemilihan.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Lakukan konfirmasi kepada peserta apakah ULP memungut biaya dari peserta.					
2.	Lakukan pengamatan apakah ada usaha pihak-pihak tertentu untuk menghalangi peserta melakukan pengambilan Dokumen Pemilihan secara langsung ( <i>premanisme</i> ).					
3.	Lakukan pengamatan apakah ada satu peserta yang mewakili lebih dari satu perusahaan dalam pengambilan Dokumen Pemilihan.					
4.	Dapatkan daftar calon peserta yang mengambil Dokumen Pemilihan dan teliti tanggal-tanggal pengambilan dokumen untuk meyakini bahwa pengambilan dokumen dilakukan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.					
5.	Dapatkan bukti-bukti pengambilan Dokumen Pemilihan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan bandingkan dengan daftar peserta yang mengambil Dokumen Pemilihan.					
6.	Dapatkan bukti-bukti pengambilan dokumen pengadaan dalam bentuk <i>hardcopy</i> dan bandingkan dengan daftar peserta yang mengambil Dokumen Pemilihan.					
7.	Teliti pada <i>website</i> apakah Dokumen Pemilihan telah diunggah oleh ULP.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
8.	Lakukan pengujian pada <i>website</i> apakah dokumen pengadaan dapat diunduh oleh peserta.					
9.	Periksa apakah ada surat tugas dari Direktur Utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang untuk orang yang ditugaskan oleh Direktur Utama/ pimpinan perusahaan/kepala cabang.					
10.	Teliti apakah ada larangan seseorang mewakili lebih dari satu perusahaan dalam pengambilan Dokumen Pemilihan dan periksa daftar peserta yang mengambil Dokumen Pemilihan apakah terdaftar/tercatat seseorang mewakili lebih dari satu perusahaan.					
11.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>J. Pemberian Penjelasan</b>						
<b>Tujuan Audit :</b>						
Meyakinkan seluruh substansi dokumen pengadaan telah dijelaskan dan telah dibuat Berita Acaranya.						
<b>Prosedur Audit :</b>						
1.	Lakukan Konfirmasi dan yakinkan bahwa <i>aanwijzing</i> benar-benar telah dilakukan pada tempat dan waktu yang telah ditentukan.					
2.	Lakukan pengamatan apakah pemberian penjelasan dihadiri oleh peserta yang diundang.					
3.	Lakukan pengamatan apakah peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.					
4.	Lakukan pengamatan apakah dalam pemberian penjelasan, dijelaskan kepada peserta mengenai :					
	– Metode pemilihan					
	– Cara penyampaian dokumen penawaran					
	– Kelengkapan yang harus dilampirkan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	bersama dokumen penawaran					
	- Pembukaan dokumen penawaran					
	- Metode evaluasi					
	- Hal-hal yang menggugurkan penawaran					
	- Jenis kontrak yang akan digunakan					
	- Ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri					
	- Ketentuan tentang penyesuaian harga					
	- Ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha kecil serta koperasi kecil					
	- Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan					
5.	Lakukan pengamatan apakah ULP memberikan penjelasan lanjutan dengan melakukan peninjauan lapangan (apabila diperlukan)					
6.	Lakukan pengamatan terhadap proses penandatanganan BAPP, apakah tidak ada satupun peserta yang hadir atau bersedia menandatangani BAPP sehingga BAPP ditandatangani oleh anggota Pokja.					
7.	Lakukan pengamatan apakah terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting seperti nilai perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau total HPS. Apakah hal-hal tersebut telah dituangkan dalam <i>Addendum</i> Dokumen Pemilihan.					
8.	Amati proses penyusunan <i>Addendum</i> Dokumen Pemilihan, apakah dibuat dan disahkan setelah memenuhi syarat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau total HPS telah mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam <i>Addendum</i> Dokumen Pemilihan.</li> </ul>					
	- Apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau total HPS, ULP menyampaikan keberatan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	PPK kepada PA/KPA					
	- Apabila PA/KPA sepakat dengan ULP tentang perubahan tersebut.					
9.	Lakukan pengamatan apakah terhadap hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting dianggap tidak ada dan terkait hal itu tanyakan apakah ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.					
10.	Lakukan konfirmasi kepada semua peserta untuk meyakinkan bahwa peserta sudah menerima surat pemberitahuan untuk mengambil salinan Addendum Dokumen Pemilihan.					
11.	Lakukan pengamatan apakah ULP sudah menyediakan salinan BAPP dan Addendum Dokumen Pemilihan (apabila ada).					
12.	Dapatkan Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) dan daftar hadir <i>aanwijzing</i> .					
13.	Lakukan pemeriksaan Berita Acara dan daftar hadir <i>aanwijzing</i> untuk menguji kehadiran peserta pada saat pemberian penjelasan.					
14.	Teliti BAPP untuk memastikan apakah peserta yang tidak hadir digugurkan penawarannya.					
15.	Lakukan pengujian kelengkapan BAPP apakah telah dicantumkan :					
	- Isi Dokumen Pemilihan					
	- Pertanyaan dari peserta					
	- Jawaban dari ULP					
	- Perubahan Substansi Dokumen					
	- Hasil Peninjauan Lapangan					
	- Hal-hal lainnya yang dianggap perlu					
16.	Teliti apakah BAPP telah ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal satu wakil peserta yang hadir.					
17.	Teliti BAPP, apakah ada penjelasan bahwa tidak ada satupun peserta yang hadir atau bersedia menandatangani BAPP					
18.	Dapatkan Addendum Dokumen Pemilihan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
19.	Teliti isi Addendum Dokumen Pemilihan, apakah mencantumkan hal-hal baru atau perubahan penting seperti perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS					
20.	Teliti Addendum Dokumen Pemilihan, apakah dicantumkan klausula tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.					
21.	Dapatkan surat pemberitahuan kepada semua peserta untuk mengambil salinan Addendum Dokumen Pemilihan					
22.	Teliti apakah salinan BAPP dan Addendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) telah diunggah oleh ULP melalui website.					
23.	Lakukan pengujian apakah salinan BAPP dan Addendum Dokumen Pemilihan (apabila ada) dapat diunduh oleh peserta.					
24.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>K. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I</b>						
<b>Tujuan Audit :</b>						
Meyakinkan bahwa metode dan tata cara pemasukan Dokumen Penawaran telah sesuai ketentuan dalam Dokumen Pemilihan (Dokumen Pengadaan).						
<b>Prosedur Audit :</b>						
1.	Lakukan observasi apakah pada saat pemasukan dokumen penawaran tidak ada hambatan/halangan dari pihak lain.					
2.	Amati apakah penyedia telah memasukan Dokumen Penawaran sesuai metode yang telah ditentukan (satu sampul, dua sampul, atau dua tahap).					
3.	Amati apakah penyampaian langsung Dokumen Penawaran kepada ULP dilaksanakan dalam periode waktu yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
4.	Amati apakah Dokumen Penawaran yang telah disampaikan langsung dimasukkan oleh ULP ke dalam kotak/tempat pemasukan.					
5.	Lakukan pengecekan di lapangan apakah telah diinformasikan kepada peserta mengenai syarat pemasukan penawaran melalui Pos/Jasa pengiriman dan segala resikonya.					
6.	Lakukan pengamatan apakah untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman dilakukan :					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pencatatan waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan dimasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan oleh ULP</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pembukaan sampul luar oleh ULP untuk mengetahui alamat peserta, bila dokumen penawaran terlambat diterima segera diberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh dokumen penawaran disertai dengan bukti serah terima.</li> </ul>					
7.	Lakukan pengamatan apakah penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran telah disampaikan secara tertulis dan teliti apakah di sampul telah diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN” atau “PENAMBAHAN”, sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.					
8.	Lakukan pengamatan apakah ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.					
9.	Lakukan pengamatan pada batas akhir pemasukan penawaran apakah salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.					
10.	Lakukan pengamatan pada batas akhir pemasukan penawaran apakah ULP:					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan dokumen penawaran</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuka Dokumen Penawaran yang masuk.</li> </ul>					
11.	Lakukan pengamatan apakah ULP tidak mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar.					
12.	Lakukan pengamatan apakah terdapat perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran.					
13.	Teliti apakah perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran langsung dituangkan dalam <i>Addendum</i> Dokumen Pemilihan					
14.	Lakukan konfirmasi kepada peserta apakah <i>Addendum</i> Dokumen Pemilihan telah disampaikan kepada seluruh peserta.					
15.	Dapatkan Dokumen Pemilihan.					
16.	Teliti dan pelajari Dokumen Pemilihan.					
17.	Lakukan pengujian kelengkapan Dokumen Penawaran Tahap I apakah telah meliputi :					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jaminan penawaran asli</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan)</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada)</li> </ul>					
	- Dokumen penawaran teknis					
	- Formulir rekapitulasi perhitungan TKDN					
	- Dokumen lainnya yang dipersyaratkan					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada)					
18.	Teliti Dokumen Penawaran yang disampaikan apakah terdiri dari dua rangkap yaitu satu rangkap asli ditandai "ASLI" dan satu rangkap salinan ditandai "REKAMAN".					
19.	Teliti apakah Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis telah dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "Penawaran Administrasi dan Teknis", nama paket pekerjaan, alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP ditulis "Penawaran Administrasi dan Teknis", nama paket pekerjaan, nama dan dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.					
20.	Tanyakan apakah terdapat peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran melalui Pos/Jasa pengiriman.					
21.	Teliti bukti penerimaan Dokumen Penawaran melalui Pos/Jasa pengiriman apakah terdapat keterlambatan penyampaian Dokumen Penawaran.					
22.	Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, teliti apakah sampul penutup telah dimasukkan dalam sampul luar dan sampul luar telah mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.					
23.	Dapatkan daftar peserta yang memasukkan penawaran dan tanda terima Dokumen Penawaran dari ULP.					
24.	Dapatkan <i>Addendum</i> Dokumen Pemilihan dan teliti isinya.					
25.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>L.</b>	<b>Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	Meyakinkan proses pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I telah sesuai prosedur dan telah lengkap substansinya.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
1.	Lakukan pengamatan apakah Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.					
2.	Lakukan pengamatan apakah terdapat peserta yang tidak hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran.					
3.	Lakukan pengamatan apakah terdapat peserta yang tidak hadir pada saat pembukaan dokumen penawaran.					
4.	Lakukan pengamatan apakah pada saat pembukaan Dokumen Penawaran peserta yang hadir menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.					
5.	Lakukan pengamatan apakah pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran					
6.	Lakukan pengamatan apakah pembukaan dokumen penawaran dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.					
7.	Lakukan pengamatan apakah ULP menunda pembukaan dokumen penawaran selama 2 (dua) jam apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi.					
8.	Lakukan pengamatan apakah pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP, apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi.					
9.	Lakukan pengamatan apakah ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan para peserta.					
10.	Lakukan pengamatan apakah ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.					
11.	Lakukan pengamatan apakah pelelangan dinyatakan gagal apabila Dokumen Penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
12.	Lakukan pengamatan apakah Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, atau “PENAMBAHAN” dibuka dan dibaca terlebih dahulu.					
13.	Lakukan pengamatan apakah Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda “PENARIKAN”.					
14.	Lakukan pengamatan apakah ULP membuka sampul Dokumen Penawaran Tahap I di hadapan peserta.					
15.	Lakukan pengamatan apakah Dokumen Penawaran Tahap I dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I oleh ULP.					
16.	Lakukan pengamatan apakah ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran.					
17.	Lakukan pengamatan apakah ULP tidak menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.					
18.	Lakukan pengamatan apakah salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.					
19.	Lakukan pengamatan apakah ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.					
20.	Lakukan pengamatan apakah Berita Acara dibaca dengan jelas dan ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.					
21.	Lakukan pengamatan apakah salinan Berita Acara (tanpa dilampiri Dokumen Penawaran) dibagikan kepada peserta yang hadir.					
22.	Dapatkan Dokumen Penawaran Tahap I dan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.					
23.	Lakukan reviu terhadap Dokumen					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	Penawaran dan Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I untuk meyakinkan ketepatan waktu, kelengkapan pemasukkan penawaran.					
24.	Lakukan reviu terhadap Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I untuk meyakinkan kelengkapan pemasukkan penawaran yaitu :					
	- Jumlah Dokumen Penawaran yang masuk					
	- Jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap					
	- Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada)					
	- Keterangan lain yang dianggap perlu					
	- Tanggal pembuatan Berita Acara					
	- Tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.					
25.	Lakukan pengujian Berita Acara Pembukaan Penawaran, apabila terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran apakah penyebab penundaan tersebut dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.					
26.	Dapatkan tanda terima salinan Berita Acara (tanpa dilampiri Dokumen Penawaran) yang dibagikan kepada peserta yang hadir pada pembukaan penawaran.					
27.	Lakukan pengujian pada website apakah ULP telah mengunggah salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran.					
28.	Lakukan pengujian apakah peserta dapat mengunduh salinan Berita Acara Pembukaan Penawaran.					
29.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
M.	<b>Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	Meyakinkan proses evaluasi dokumen penawaran tahap I (Administrasi dan Teknis) telah sesuai prosedur dan telah lengkap substansinya.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1)	Lakukan pengamatan apakah ULP melakukan evaluasi Tahap I yang meliputi evaluasi administrasi dan evaluasi teknis setelah pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.					
2)	Lakukan pengamatan untuk meyakinkan proses evaluasi administrasi dan evaluasi teknis yang dilakukan ULP telah memenuhi ketentuan:					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ULP dan/atau peserta tidak menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penawaran yang memenuhi syarat adalah penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau</li> </ul> </li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ULP menggugurkan penawaran dengan alasan:</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran tahap I; dan/atau</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- para pihak tidak memengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dalam evaluasi tidak terdapat adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bila hal tsb di atas terjadi : <ul style="list-style-type: none"> <li>• peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;</li> </ul> </li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/ataupidana;</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud pada angka (3), maka pelelangan dinyatakan gagal.</li> </ul>					
3)	Lakukan pengamatan terhadap proses evaluasi, apakah:					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila: <ul style="list-style-type: none"> <li>• syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;</li> </ul> </li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Penawaran, ditandatangani oleh :</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. direktur utama/pimpinan perusahaan</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.</li> </ul>					
4)	Lakukan pengamatan apakah syarat-syarat lainnya yang diperlukan, diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran.					
5)	Lakukan pengamatan apakah ULP melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan					
6)	Lakukan pengamatan apakah :					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis, apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, dan</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pelelangan dinyatakan gagal apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi.</li> </ul>					
7)	Lakukan pengamatan apakah :					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	dalam Dokumen Pemilihan;					
	- Apakah evaluasi teknis dilakukan dengan:					
	• Sistem nilai					
	• Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis					
	- Apakah ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.					
8)	Lakukan pengamatan apakah penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap:					
	- metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;					
	- jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;					
	- jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;					
	- spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;					
	- personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan; dan					
	- bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;					
9)	Lakukan pengamatan apakah :					
	- hasil penilaian teknis harus melewati					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;					
	- ULP (apabila diperlukan) meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;					
	- ULP melakukan klarifikasi dengan peserta apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan;					
	- Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;					
	- peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pemasukan penawaran Tahap II (harga); dan					
	- pelelangan dinyatakan gagal apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis.					
10)	Lakukan penelitian terhadap daftar peserta dan uji apakah ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran					
11)	Dapatkan Berita Acara Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis).					
12)	Dapatkan surat penawaran, periksa tanggal dan jangka waktu berlakunya surat penawaran bandingkan dengan waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;					
13)	Periksa waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan apakah tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;					
14)	Dapatkan Surat Jaminan Penawaran					
15)	Lakukan pengujian surat jaminan penawaran, apakah telah memenuhi ketentuan sebagai berikut :					
	- Diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian ( <i>suretyship</i> ) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	Keuangan;					
	- Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;					
	- nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;					
	- besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;					
	- besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;					
	- nama ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan; dan					
	- paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.					
16)	Dapatkan hasil konfirmasi dan klarifikasi ULP secara tertulis mengenai substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan untuk memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan wanprestasi dari ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.					
17)	Periksa kelengkapan substansi Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis, apakah memuat paling sedikit :					
	- nama semua peserta;					
	- hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;					
	- nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;					
	- ambang batas nilai teknis;					
	- keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;</li> <li>- tanggal dibuatnya Berita Acara; dan</li> <li>- pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.</li> </ul>					
18)	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>N.</b>	<b>Penetapan Peserta yang Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	Meyakinkan penetapan peserta yang lulus evaluasi tahap I telah sesuai prosedur.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Lakukan pengamatan apakah proses pelelangan tetap dilanjutkan meskipun peserta yang lulus evaluasi tahap I kurang dari 3 (tiga).					
2.	Dapatkan daftar peserta yang lulus evaluasi dokumen penawaran tahap I.					
3.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>O.</b>	<b>Pemberitahuan/Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	Meyakinkan Pemberitahuan/ Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I telah terlaksana sesuai prosedur dan tepat substansinya.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Lakukan konfirmasi apakah seluruh peserta yang lulus evaluasi tahap I diundang untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II.					
2.	Dapatkan pemberitahuan hasil evaluasi tahap I pada papan pengumuman resmi untuk masyarakat.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
3.	Lakukan pengujian hasil evaluasi tahap I yang ditayangkan pada website K/L/D/I masing-masing.					
4.	Dapatkan undangan kepada peserta yang lulus evaluasi tahap I untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II.					
5.	Teliti apakah undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemasukan penawaran tahap II.					
6.	Teliti apakah undangan melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>P.</b>	<b>Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)</b>					
<b>Tujuan Audit :</b>						
	Meyakinkan bahwa prosedur pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II telah dilaksanakan secara tepat waktu, prosedur dan substansinya.					
<b>Prosedur Audit :</b>						
1.	Lakukan pengamatan apakah peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II, pada waktu dan tempat sesuai undangan.					
2.	Lakukan pengamatan apakah Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis <b>“Penawaran Harga”</b> , nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.					
3.	Lakukan pengamatan apakah sampul penutup Dokumen Penawaran Harga ditulis <b>“Penawaran Harga”</b> , nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.					
4.	Lakukan pengamatan apakah peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	pemasukan.					
5.	Lakukan konfirmasi apakah peserta yang menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa mengetahui ketentuan batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan yang menjadi risiko peserta.					
6.	Lakukan pengamatan dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, apakah sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.					
7.	Lakukan pengamatan untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apakah ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan</li> <li>- apabila terlambat diterima, apakah ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta.</li> <li>- apakah ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran.</li> <li>- apakah pengembalian disertai dengan bukti serah terima.</li> </ul>					
8.	Lakukan pengamatan apakah penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran disampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PENGUBAHAN” atau “PENAMBAHAN”, sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.					
9.	Lakukan pengamatan apakah ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.					
10.	Lakukan pengamatan apakah pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.					
11.	Lakukan pengamatan apakah segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya,</li> <li>- menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran, serta</li> <li>- membuka Dokumen Penawaran yang masuk.</li> </ul>					
12.	Lakukan pengamatan apakah diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar.					
13.	Lakukan pengamatan apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, apakah perubahan tersebut telah dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.					
14.	Dapatkan Dokumen Penawaran Tahap II.					
15.	Periksa kelengkapan Dokumen Penawaran Tahap II, apakah meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;</li> <li>- rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;</li> <li>- surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I); dan</li> <li>- dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).</li> </ul>					
16.	Teliti kelengkapan Dokumen Penawaran apakah terdiri dari 2 (dua) rangkap yaitu:					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.					
17.	Dapatkan Dokumen Penawaran yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP.					
18.	Dapatkan daftar peserta yang memasukkan penawaran.					
19.	Dapatkan tanda terima Dokumen Penawaran oleh ULP.					
20.	Dapatkan dan teliti <i>Addendum</i> Dokumen Pemilihan bila terjadi perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran.					
21.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
Q.	<b>Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)</b>					
<b>Tujuan Audit :</b>						
Meyakinkan bahwa prosedur pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II telah dilaksanakan secara tepat waktu, prosedur dan substansinya.						
<b>Prosedur Audit :</b>						
1.	Lakukan pengamatan apakah Dokumen Penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.					
2.	Lakukan pengamatan apakah ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.					
3.	Lakukan pengamatan apakah perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.					
4.	Lakukan pengamatan apakah pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
5.	Lakukan pengamatan apakah ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi.					
6.	Lakukan pengamatan apakah pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi.					
7.	Lakukan pengamatan apakah ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.					
8.	Lakukan pengamatan apakah ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.					
9.	Lakukan pengamatan apakah Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", dibuka dan dibaca terlebih dahulu.					
10.	Lakukan pengamatan apakah Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".					
11.	Lakukan pengamatan apakah ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta.					
12.	Lakukan pengamatan apakah sampul yang berisi penawaran harga dibuka kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.					
13.	Lakukan pengamatan apakah ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan para peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi :					
	– surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	- rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila ada;					
	- surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I); dan					
	- dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).					
14.	Lakukan pengamatan apakah ULP menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawarannya.					
15.	Lakukan pengamatan apakah salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.					
16.	Lakukan pengamatan apakah salinan berita acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran					
17.	Lakukan pengecekan di <i>website</i> apakah ULP mengunggah salinan berita acara tersebut yang dapat diunduh oleh peserta.					
18.	Lakukan pengecekan apakah salinan berita acara tersebut dapat diunduh oleh peserta.					
19.	Dapatkan Dokumen Penawaran Tahap II					
20.	Dapatkan Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II.					
21.	Teliti isi Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II, apakah paling sedikit memuat:					
	- jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;					
	- jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap.					
	- harga penawaran masing-masing peserta;					
	- kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	- keterangan lain yang dianggap perlu;					
	- tanggal pembuatan Berita Acara; dan					
	- tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta;					
22.	Teliti isi Berita Acara Pembukaan Penawaran, dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, apakah penyebab penundaan tersebut dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.					
23.	Teliti apakah berita acara ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.					
24.	Teliti apakah Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.					
25.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>R.</b>	<b>Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	Meyakinkan bahwa prosedur Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga) telah dilakukan koreksi aritmatik secara tepat dan substansi yang tepat.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Lakukan pengamatan apakah sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik					
2.	Lakukan pengujian apakah koreksi aritmatik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:					
	- Volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan					
	- Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan, dilakukan pembetulan dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak diubah.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila terdapat jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan, harga satuan tersebut dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong</li> </ul>					
3.	Lakukan pengujian apakah hasil koreksi aritmatik (dapat) mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula					
4.	Lakukan pengujian apakah koreksi aritmetik untuk penawaran kontrak lump sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.					
5.	Lakukan pengamatan apakah pelaksanaan evaluasi dilakukan ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.					
6.	Lakukan pengamatan apakah setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS, proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran					
7.	Lakukan pengujian apakah unsur-unsur yang dievaluasi adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>- total harga penawaran terhadap nilai total HPS:</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS, apakah dinyatakan gugur; dan</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila semua harga penawaran di atas nilai total HPS, apakah pelelangan dinyatakan gagal.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi.</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	tersebut timpang, apakah harga satuan penawaran timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan;					
	- mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. Apakah harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;					
	- untuk kontrak <i>lump sum</i> , apakah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.</li> </ul>					
8.	Lakukan pengamatan apakah dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut:					
	- klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan ULP;					
	- klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.					
9.	Lakukan pengujian apakah diperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.					
10.	Lakukan pengujian untuk penilaian sistem nilai, apakah dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai harga penawaran terkoreksi, sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.					
11.	Lakukan pengujian Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, apakah unsur harga dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.					
12.	Lakukan pengujian apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), apakah pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.					
13.	Lakukan pengujian apakah bila terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, maka ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan hal ini dicatat dalam Berita Acara.					
14.	Lakukan pengujian apakah ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada), dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi terbaik;</li> <li>- untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah.</li> </ul>					
15.	Lakukan pengujian apabila peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga), apakah dilakukan negosiasi teknis dan harga dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ULP melakukan negosiasi teknis terhadap calon pemenang</li> <li>- ULP melakukan negosiasi harga</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	terhadap calon pemenang					
	- negosiasi teknis dan harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar					
	- dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi					
	- hasil negosiasi harga menjadi <ul style="list-style-type: none"> <li>• nilai harga penetapan pemenang</li> <li>• sebagai dasar nilai kontrak</li> </ul>					
	- apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan <ul style="list-style-type: none"> <li>• penawarannya dinyatakan gugur</li> <li>• dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada</li> </ul>					
	- apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal					
16.	Dapatkan Berita Acara Evaluasi Penawaran Harga					
17.	Dapatkan dan teliti Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga (bila peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga).					
18.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
S.	<b>Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	Meyakinkan bahwa Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) telah sesuai prosedur.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Lakukan pengamatan apakah ada penawaran yang memenuhi syarat					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
2.	Lakukan pengamatan jika tidak ada penawaran yang memenuhi syarat apakah dilakukan pelelangan ulang.					
3.	Lakukan pengamatan apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), apakah peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang					
4.	Dapatkan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)					
5.	Teliti apakah BAHP telah memuat hal-hal sebagai berikut:					
	- nama semua peserta					
	- harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta					
	- metode evaluasi yang digunakan					
	- unsur-unsur yang dievaluasi					
	- rumus yang dipergunakan					
	- keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan					
	- jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi					
	- tanggal dibuatnya Berita Acara					
	- Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, apakah:					
	• BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal					
	• Harus segera dilakukan pelelangan ulang					
	- Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), apakah peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang.					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
T.	Penetapan Pemenang					
	Tujuan Audit :					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	Meyakinkan bahwa pemenang yang ditetapkan adalah peserta yang lulus evaluasi harga.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Lakukan pengamatan apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, apakah dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran.					
2.	Lakukan pengamatan apakah calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi					
3.	Dapatkan Surat Penetapan Pemenang					
4.	Teliti apakah ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)					
5.	Lakukan reviu apakah PA membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila PA tidak setuju dengan usulan ULP, maka :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• PA memerintahkan evaluasi ulang</li> <li>• Pelelangan dinyatakan gagal</li> </ul> </li> </ul>					
6.	Lakukan pengujian apakah penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nama paket pekerjaan dan nilai total HPS</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi</li> <li>- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>- hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II</li> </ul>					
7.	<p>Dapatkan data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang, teliti kelengkapannya apakah terdapat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada)</li> <li>- BAPP</li> <li>- BAHP</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.</li> </ul>					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>U. Pengumuman Pemenang</b>						
<b>Tujuan Audit :</b>						
Meyakinkan bahwa pemenang yang diumumkan adalah pemenang yang telah ditetapkan.						
<b>Prosedur Audit :</b>						
1.	Dapatkan pengumuman pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat					
2.	Lakukan pengecekan untuk meyakinkan pengumuman pemenang telah diumumkan di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat					
3.	Teliti kelengkapan pengumuman pemenang, apakah memuat sekurang-kurangnya :					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nama paket pekerjaan dan nilai total HPS</li> <li>- nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	terkoreksi					
	- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)					
	- hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>V.</b>	<b>Sanggahan</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	Meyakinkan bahwa proses sanggahan telah dilaksanakan sesuai prosedur dalam hal ketepatan waktu dan prosedur penyampaianya.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Lakukan pengamatan apakah peserta menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan.					
2.	Lakukan konfirmasi apakah sanggahan secara tertulis ditembuskan kepada PPK, PA/KPA dan APIP.					
3.	Lakukan pengamatan apakah sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Peraturan Presiden 54</li> </ul> </li> <li>• Peraturan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan</li> <li>- rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat</li> <li>- penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.</li> </ul>					
4.	Lakukan pengamatan apakah ULP memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	setelah menerima surat sanggahan.					
5.	Lakukan pengamatan apabila sanggahan dinyatakan benar apakah ULP menyatakan pelelangan gagal.					
6.	Lakukan pengamatan apakah sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.					
7.	Dapatkan sanggahan secara tertulis dan bukti terjadinya penyimpangan.					
8.	Catat tanggal penyampaian sanggahan secara tertulis dan bandingkan dengan tanggal pengumuman.					
9.	Dapatkan pengaduan (sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah) dan dapatkan tindaklanjutnya.					
10.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>W.</b>	<b>Sanggahan Banding</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	Meyakinkan bahwa proses sanggahan banding telah dilaksanakan tepat waktu dan tepat penyampaianya.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Lakukan pengamatan apakah peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Pimpinan Lembaga paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, dan APIP.					
2.	Lakukan reviu apakah Pimpinan Lembaga memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
3.	Lakukan pengamatan apakah sanggahan banding menghentikan proses pelelangan					
4.	Lakukan pengamatan apakah sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Pimpinan Lembaga/ atau disampaikan di luar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan apakah ditindaklanjuti.					
5.	Dapatkan sanggahan banding secara tertulis dari peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP.					
6.	Lakukan pengecekan apakah sanggahan banding secara tertulis ditembusukan kepada PPK, ULP, dan APIP.					
7.	Dapatkan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding dari Pimpinan Lembaga dan periksa tanggalnya dan bandingkan dengan tanggal surat sanggahan banding secara tertulis.					
8.	Dapatkan Jaminan Sanggahan Banding					
9.	Lakukan pengujian Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2% (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.					
10.	Dapatkan dan teliti pengaduan (sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Pimpinan Lembaga/ atau disampaikan diluar masa sanggah banding) dan tindaklanjutnya.					
11.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>X.</b>	<b>Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	Meyakinkan bahwa penunjukkan penyedia barang/jasa adalah pemenang yang telah					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	ditetapkan.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	<p>Lakukan pengamatan apakah penyedia yang ditunjuk menerima keputusan tersebut dan memenuhi ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara</li> </ul>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam</li> </ul>					
2.	Lakukan pengamatan apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, apakah penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.					
3.	Lakukan pengamatan apakah bila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA (setelah mendapat laporan dari PPK).					
4.	<p>Lakukan pengamatan dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, apakah diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal;</li> <li>- apabila PA/KPA sependapat dengan ULP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PA/KPA memutuskan penetapan</li> </ul> </li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref. KKA
	pemenang oleh ULP bersifat final					
	• PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ					
5.	Dapatkan Berita Acara hasil Pelelangan (BAHP) dan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).					
6.	Teliti apakah penerbitan SPPBJ berdasarkan BAHP.					
7.	Catat tanggal SPPBJ diterbitkan dan bandingkan dengan tanggal pengumuman penetapan pemenang (apabila tidak ada sanggahan).					
8.	Bandingkan tanggal SPPBJ diterbitkan dengan tanggal jawaban sanggahan dan sanggahan banding.					
9.	Lakukan pengujian apakah PPK menerbitkan SPPBJ memenuhi ketentuan:					
	– tidak ada sanggahan dari peserta					
	– sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar					
	– masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir					
10.	Dapatkan dan teliti tanggal Surat Jaminan Penawaran, apakah masih berlaku.					
11.	Teliti apakah salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal.					
12.	Teliti apakah dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.					
13.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

### III. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda  pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
<b>A.</b>	<b>Pengumuman Prakualifikasi</b>			
1.	Pokja ULP mengumumkan Pelelangan Umum Prakualifikasi paling kurang 7 (tujuh) hari kerja	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pengumuman pelelangan umum Prakualifikasi dilaksanakan melalui:			
	– Website	<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	
3.	Pengumuman pelelangan umum Prakualifikasi paling sedikit memuat:			
	– Nama dan alamat ULP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– Uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– Nilai total HPS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– Syarat-syarat peserta pelelangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– Tempat untuk mengambil dokumen pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– Waktu pengambilan dokumen pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pengumuman lelang tidak mencantumkan persyaratan yang bersifat diskriminatif:			
	– Peserta harus berasal dari Provinsi/ Kabupaten/ Kota tempat lokasi pelelangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– Pendaftaran harus dilakukan:			
	• Direktur Utama /Pimpinan Perusahaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Penerima kuasa dari Direktur Utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh Kantor Pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pejabat yang menurut perjanjian kerjasama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
--	---	-----------------------------	--------------------------------	--

No.	Uraian	Hasil Uji	Ket.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran harus membawa asli dan/atau salinan/ photocopy/ legalisir Akta Pendirian, Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Kontrak kerja sejenis, Sertifikat Badan Usaha (SBU) dan/atau dokumen-dokumen lain yang sejenis</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan lainnya yang sifatnya diskriminatif</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persyaratan di luar yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Presiden ini kecuali diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi		
<b>B.</b>	<b>Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Kualifikasi</b>		
1.	Peserta diberikan alternatif melakukan pendaftaran, melalui:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran langsung</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendaftaran tidak langsung, melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faksimili</li> <li>• e-mail</li> <li>• Pos/jasa pengiriman</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai waktu pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	Peserta dapat mengambil Dokumen Kualifikasi sesuai tempat pengambilan yang ditentukan dalam pengumuman	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	Peserta wajib melakukan pendaftaran sebelum mengambil Dokumen Kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	Pada tahap pendaftaran dan pengambilan dokumen kualifikasi, ULP:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat nama pendaftar, nama dan alamat perusahaan serta nomor telepon, nomor faksimili dan/atau alamat email pihak yang dapat dihubungi untuk keperluan korespondensi</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan dokumen pengadaan dalam bentuk file (<i>softcopy</i>) dan/atau cetakan (<i>hardcopy</i>)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

	- Dapat menggugah ( <i>upload</i> ) dokumen pengadaan melalui <i>website</i> yang dapat diunduh ( <i>download</i> ) oleh peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	ULP Memungut biaya dari peserta	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Orang yang ditugaskan oleh Direktur Utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang, melampirkan surat tugas dari Direktur Utama/pimpinan perusahaan/kepala cabang dan kartu pengenal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pendaftaran dan pengambilan dokumen.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			

<b>C.</b>	<b>Pemasukan dan Evaluasi Dokumen Kualifikasi</b>			
1.	Metode pemasukan dan tata cara pembukaan Dokumen Kualifikasi telah mengikuti ketentuan yang dipersyaratkan dalam Dokumen Kualifikasi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dokumen Kualifikasi disampaikan dua rangkap (satu rangkap yang asli dan satu rangkap salinannya)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Peserta menyampaikan langsung Dokumen Kualifikasi kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Terdapat Dokumen Kualifikasi yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Dokumen Kualifikasi yang disampaikan melalui pos/jasa pengiriman telah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Untuk Dokumen Kualifikasi yang diterima melalui pos/jasa pengiriman: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Kualifikasi pada sampul luar;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar Dokumen Kualifikasi untuk mengetahui alamat peserta dan segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Kualifikasi disertai dengan bukti serah terima.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	ULP membuat daftar peserta yang memasukkan Dokumen Kualifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	ULP membuat tanda terima Dokumen Kualifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	ULP menolak Dokumen Kualifikasi dan/atau tambahannya yang masuk setelah batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

10.	Pada batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi, salah satu anggota ULP menutup pemasukan Dokumen Kualifikasi dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi kecuali keadaan kahar. Apabila terpaksu dilakukan perubahan tempat dan waktu pemasukan Dokumen Kualifikasi maka perubahan tersebut harus dituangkan dalam <i>Adendum</i> Dokumen Kualifikasi dan disampaikan kepada seluruh peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	ULP segera membuka dan mengevaluasi Dokumen Kualifikasi paling lama 2 (dua) hari kerja setelah diterima.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Evaluasi formulir isian kualifikasi dilakukan dengan sistem gugur.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Peserta dinyatakan memenuhi persyaratan kualifikasi apabila:			
	- formulir isian kualifikasi ditandatangani oleh:			
	• direktur utama/pimpinan perusahaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• penerima kuasa dari direktur utama/ pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- memiliki izin usaha pekerjaan konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- menyampaikan pernyataan/pengakuan tertulis bahwa perusahaan yang bersangkutan dan manajemennya tidak dalam pengawasan pengadilan, tidak bangkrut dan tidak sedang dihentikan kegiatan usahanya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- salah satu dan/atau semua pengurus dan badan usahanya tidak masuk dalam Daftar Hitam;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- memiliki NPWP dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun pajak terakhir (SPT Tahunan) serta memiliki laporan bulanan PPh Pasal 21, PPh Pasal 23 (bila ada transaksi), PPh Pasal 25/Pasal 29 dan PPN (bagi Pengusaha Kena Pajak) paling kurang 3 (tiga) bulan terakhir dalam tahun berjalan. Peserta dapat mengganti persyaratan ini dengan menyampaikan Surat Keterangan Fiskal (SKF);</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
--	---	-----------------------------	--------------------------------	--

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- memperoleh paling sedikit 1 (satu) pekerjaan sebagai penyedia dalam kurun waktu 4 (empat) tahun terakhir, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta termasuk pengalaman subkontrak;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- memiliki kemampuan pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha non kecil;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dalam hal peserta akan melakukan kemitraan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• peserta wajib mempunyai perjanjian Kerja Sama Operasi/kemitraan yang memuat persentase kemitraan dan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut; dan</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• untuk perusahaan yang melakukan kemitraan, evaluasi persyaratan pada langkah-langkah di atas dilakukan untuk setiap perusahaan yang melakukan kemitraan.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- memiliki Sertifikat Manajemen Mutu ISO atau memiliki Sertifikat Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), apabila diperlukan.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk pekerjaan Konstruksi, peserta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• memiliki kemampuan menyediakan fasilitas dan peralatan serta personil yang diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan;</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• menyampaikan daftar perolehan pekerjaan yang sedang dikerjakan;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• memiliki Kemampuan Dasar (KD) pada pekerjaan yang sejenis dan kompleksitas yang setara hanya untuk usaha non kecil, dengan ketentuan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) KD = 3 NPT</li> </ol> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2) KD sekurang-kurangnya sama dengan nilai total HPS</li> </ol>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>3) Dalam hal kemitraan yang diperhitungkan adalah KD dari perusahaan yang mewakili kemitraan;</li> </ol>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

	<p>4) Pengalaman perusahaan dinilai dari sub bidang pekerjaan, nilai kontrak dan status peserta pada saat menyelesaikan kontrak sebelumnya;</p> <p>5) Nilai pengalaman pekerjaan dapat dikonversi menjadi nilai pekerjaan sekarang dengan present value menggunakan perhitungan sebagai berikut:</p> $NPs = \frac{Npo \times Is}{Io}$	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji	Ket.
	6) mempunyai Sisa Kemampuan Paket (SKP), dengan ketentuan:		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>untuk usaha kecil KP = 5;</li> <li>untuk usaha non kecil KP = 6 atau KP = 1,2 N;</li> <li>dalam hal kemitraan, yang diperhitungkan adalah SKP dari semua perusahaan yang bermitra.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
14.	Apabila ditemukan hal-hal dan/atau data yang kurang jelas maka dilakukan klarifikasi secara tertulis namun tidak boleh mengubah substansi formulir isian kualifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
15.	Prakualifikasi belum merupakan ajang kompetisi, maka data yang kurang dapat dilengkapi paling lambat sebelum batas akhir pemasukan Dokumen Kualifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
16.	Apabila tidak ada yang lulus evaluasi kualifikasi, maka lelang dinyatakan gagal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
17.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi		
<b>D.</b>	<b>Pembuktian Kualifikasi</b>		
1.	Pembuktian kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	Pembuktian kualifikasi dilakukan dengan cara melihat keaslian dokumen dan meminta salinannya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	ULP melakukan klarifikasi dan/atau verifikasi kepada penerbit dokumen, apabila diperlukan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	Apabila hasil pembuktian kualifikasi ditemukan pemalsuan data, maka peserta digugurkan, badan usaha dan pengurus dimasukkan dalam Daftar Hitam.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

5.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>E.</b>	<b>Penetapan Hasil Kualifikasi</b>			
1.	ULP menetapkan daftar peserta yang lulus kualifikasi paling kurang 3 (tiga) peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Apabila peserta yang lulus kualifikasi kurang dari 3 (tiga), maka pelelangan dinyatakan gagal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>F.</b>	<b>Pengumuman Hasil Kualifikasi</b>			
1.	ULP memberitahukan kepada seluruh peserta dan mengumumkan hasil kualifikasi di:			
	- website, dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- papan pengumuman resmi untuk masyarakat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pengumuman hasil kualifikasi tersebut memuat paling sedikit :			
	- nama paket pekerjaan dan nilai total HPS;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- nama dan alamat peserta, baik yang lulus maupun tidak lulus kualifikasi beserta alasannya; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>G.</b>	<b>Sanggahan Kualifikasi</b>			
1.	Peserta dapat menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan hasil kualifikasi kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman hasil kualifikasi, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur, meliputi:			
	- penyimpangan ketentuan dan prosedur yang diatur dalam Peraturan Presiden ini dan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

4.	Apabila sanggahan dinyatakan benar maka ULP menyatakan pelelangan gagal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Tidak ada sanggahan banding dalam proses prakualifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			-
<b>H.</b>	<b>Undangan kepada Peserta yang Lulus Kualifikasi</b>			
1.	ULP mengundang semua peserta yang lulus kualifikasi untuk mengambil Dokumen Pemilihan dengan ketentuan:			
	- tidak ada sanggahan dari peserta;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- sanggahan terbukti tidak benar; atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- masa sanggah berakhir.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan Dokumen Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Peserta yang diundang berhak mengambil Dokumen Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>I.</b>	<b>Pengambilan Dokumen Pemilihan</b>			
1.	Peserta dapat mengambil Dokumen Pemilihan sesuai hari, tanggal, waktu dan tempat pengambilan yang ditentukan dalam undangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pada tahap pendaftaran dan pengambilan Dokumen Pemilihan, ULP:			
	- memberikan Dokumen Pemilihan dalam bentuk file ( <i>softcopy</i> ) dan/atau cetakan ( <i>hardcopy</i> ) kepada peserta yang diundang; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- dapat mengunggah ( <i>upload</i> ) Dokumen Pemilihan melalui <i>website</i> untuk diunduh ( <i>download</i> ) oleh peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	ULP tidak memungut biaya apapun dari peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Seseorang dilarang mewakili lebih dari 1 (satu) perusahaan dalam pengambilan dokumen.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>J.</b>	<b>Pemberian Penjelasan</b>			
1.	Pemberian penjelasan:			
	- Dilakukan di tempat yang ditentukan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan pada waktu yang telah ditentukan</li> <li>- Dihadiri oleh peserta yang diundang.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Ketidakhadiran peserta pada saat pemberian penjelasan dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Perwakilan peserta yang hadir pada saat pemberian penjelasan menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Dalam pemberian penjelasan, dijelaskan kepada peserta mengenai:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metode pemilihan</li> <li>- Cara penyampaian dokumen penawaran</li> <li>- Kelengkapan yang harus dilampirkan bersama dokumen penawaran</li> <li>- Pembukaan dokumen penawaran</li> <li>- Metode evaluasi</li> <li>- Hal-hal yang menggugurkan penawaran</li> <li>- Jenis kontrak yang akan digunakan</li> <li>- Ketentuan dan cara evaluasi berkenaan dengan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri</li> <li>- Ketentuan tentang penyesuaian harga</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketentuan dan cara sub kontrak sebagian pekerjaan kepada Usaha Mikro dan Usaha kecil serta koperasi kecil</li> <li>- Besaran, masa berlaku dan penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	ULP memberikan penjelasan lanjutan dengan cara melakukan peninjauan lapangan (apabila diperlukan)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Pemberian penjelasan mengenai isi Dokumen Pemilihan, pertanyaan dari peserta, jawaban dari ULP, perubahan substansi dokumen, hasil peninjauan lapangan, serta keterangan lainnya telah dituangkan dalam Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	BAPP ditandatangani oleh anggota Pokja ULP dan minimal 1 (satu) wakil peserta yang hadir.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	BAPP ditandatangani oleh anggota Pokja ULP apabila tidak ada satupun peserta yang hadir atau bersedia menandatangani BAPP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
9.	Apabila dalam BAPP terdapat hal-hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung, ULP menuangkan ke dalam Adendum Dokumen Pemilihan.	<input type="checkbox"/>	Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
10.	Adendum Dokumen Pemilihan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Addendum Dokumen Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	ULP menyampaikan keberatan PPK kepada PA/KPA untuk diputuskan apabila PPK tidak sependapat dengan usulan perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, gambar dan/atau nilai total HPS.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	PA/KPA memutuskan perubahan dan bersifat final serta memerintahkan ULP untuk membuat dan mengesahkan Addendum Dokumen Pemilihan apabila PA/KPA sependapat dengan ULP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Ketentuan baru atau perubahan penting tersebut tidak dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ketentuan baru atau perubahan tersebut dianggap tidak ada dan selanjutnya ketentuan yang berlaku adalah Dokumen Pemilihan awal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
15.	Dalam Adendum Dokumen Pemilihan, ULP memberikan tambahan waktu untuk memasukkan Dokumen Penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
16.	ULP memberitahukan kepada semua peserta untuk mengambil salinan Addendum Dokumen Pengadaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
17.	ULP sudah menyediakan salinan BAPP dan Addendum Dokumen Pengadaan (apabila ada) dan telah mengunggah dokumen tersebut melalui <i>website</i> sehingga dapat diunduh oleh peserta	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
18.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>K. Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap I</b>				
1.	Pemasukan Dokumen Penawaran sesuai dengan metode yang telah ditentukan (satu sampul, dua sampul, atau dua tahap).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dokumen Penawaran Tahap I telah meliputi:			
	- Surat penawaran yang didalamnya tercantum masa berlaku penawaran tetapi tidak mencantumkan harga penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Jaminan penawaran asli	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Surat kuasa dari pemimpin/direktur utama	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan)			
	- Surat perjanjian kemitraan/kerja sama operasi (apabila ada)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dokumen penawaran teknis	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Formulir rekapitulasi perhitungan TKDN	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Dokumen Penawaran disampaikan sebanyak 2 (dua) rangkap, yang terdiri dari dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai "ASLI" dan "REKAMAN".	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Dokumen Penawaran Administrasi dan Teknis telah dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis "Penawaran Administrasi dan Teknis", nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta, serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Peserta dapat menyampaikan Dokumen Penawaran melalui Pos/Jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran dan segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Sampul dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/ jasa pengiriman:			
	- ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta, apabila dokumen penawaran terlambat diterima serta segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh dokumen penawaran disertai dengan bukti serah terima.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran telah disampaikan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata "PENARIKAN", "PENGGANTIAN" atau "PENAMBAHAN", sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.			
10.	ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP:			
	- Menyatakan kepada peserta bahwa saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan dokumen penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Membuka Dokumen Penawaran yang masuk	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
15.	ULP tidak mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
16.	Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran maka perubahan tersebut dituangkan dalam Addendum Dokumen Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
17.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>L.</b>	<b>Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)</b>			
1.	Dokumen penawaran dibuka di hadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai ketentuan dalam Dokumen Pengadaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pembukaan dokumen penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
4.	Pembukaan dokumen penawaran dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Apabila tidak ada peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi, ULP menunda pembukaan dokumen penawaran selama 2 (dua)jam.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi, pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran di hadapan para peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk di hadapan peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, pelelangan dinyatakan gagal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", atau "PENAMBAHAN" dibuka dan dibaca terlebih dahulu.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	ULP membuka sampul Dokumen Penawaran Tahap I di hadapan peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Dokumen Penawaran Tahap I dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I oleh ULP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
15.	ULP tidak menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
16.	salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
17.	ULP segera membuat Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
18.	Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap I sudah sesuai dengan ketentuan, yaitu paling sedikit memuat:			
	- Jumlah Dokumen Penawaran yang masuk	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- Jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran (apabila ada)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Keterangan lain yang dianggap perlu	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanggal pembuatan Berita Acara	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
19.	Apabila terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, penyebab penundaan tersebut harus dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
20.	Berita Acara dibaca dengan jelas dan ditandatangani oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
21.	Berita Acara dilampiri Dokumen Penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
22.	salinan Berita Acara (tanpa dilampiri Dokumen Penawaran) dibagikan kepada peserta yang hadir	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
23.	ULP mengunggah salinan tersebut melalui <i>website</i> yang dapat diunduh oleh peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
24.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>M.</b>	<b>Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I (Administrasi dan Teknis)</b>			
1.	Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran tidak dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran (masuk ke tahap evaluasi penawaran).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	ULP melakukan evaluasi Tahap I yang meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- evaluasi administrasi; dan</li> <li>- evaluasi teknis</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	ULP memenuhi ketentuan umum dalam melakukan evaluasi, sebagai berikut :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ULP dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah kriteria dan persyaratan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ULP dan/atau peserta dilarang menambah, mengurangi, mengganti, dan/atau mengubah isi Dokumen Penawaran;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- penawaran yang memenuhi syarat adalah</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	penawaran yang sesuai dengan ketentuan, syarat-syarat, dan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, tanpa ada penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat;			
	- penyimpangan yang bersifat penting/pokok atau penawaran bersyarat adalah:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• penyimpangan dari Dokumen Pemilihan yang mempengaruhi lingkup, kualitas dan hasil/kinerja pekerjaan; dan/atau</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• penawaran dari peserta dengan persyaratan tambahan di luar ketentuan Dokumen Pemilihan yang akan menimbulkan persaingan usaha tidak sehat dan/atau tidak adil diantara peserta yang memenuhi syarat.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ULP menggugurkan penawaran dengan alasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ketidakhadiran dalam pemberian penjelasan dan/atau pembukaan penawaran tahap I; dan/atau</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• kesalahan yang tidak substansial, misalnya warna sampul dan/atau surat penawaran tidak berkop perusahaan;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- para pihak dilarang memengaruhi atau melakukan intervensi kepada ULP selama proses evaluasi;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dalam evaluasi terdapat adanya persaingan usaha yang tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan) antara peserta, ULP dan/atau PPK, dengan tujuan untuk memenangkan salah satu peserta.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bila hal tsb di atas terjadi, : <ul style="list-style-type: none"> <li>• peserta yang ditunjuk sebagai calon pemenang dan peserta lain yang terlibat dimasukkan ke dalam Daftar Hitam;</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• anggota ULP dan/atau PPK yang terlibat persekongkolan diganti, dikenakan sanksi administrasi dan/atau pidana;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proses evaluasi tetap dilanjutkan dengan menetapkan peserta lainnya yang tidak terlibat (apabila ada); dan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila tidak ada peserta lain sebagaimana dimaksud di atas, maka pelelangan dinyatakan gagal.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Evaluasi Administrasi			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- evaluasi terhadap data administrasi hanya dilakukan terhadap hal-hal yang tidak dinilai pada saat penilaian kualifikasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- penawaran dinyatakan memenuhi persyaratan administrasi, apabila:			
	• syarat-syarat substansial yang diminta berdasarkan Dokumen Pemilihan dipenuhi/dilengkapi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Surat Penawaran, ditandatangani oleh:			
	1) direktur utama/pimpinan perusahaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	2) penerima kuasa dari direktur utama/pimpinan perusahaan yang nama penerima kuasanya tercantum dalam akte pendirian atau perubahannya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	3) kepala cabang perusahaan yang diangkat oleh kantor pusat yang dibuktikan dengan dokumen otentik; atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	4) pejabat yang menurut perjanjian kerja sama berhak mewakili perusahaan yang bekerja sama.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• jangka waktu berlakunya surat penawaran tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melebihi jangka waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• surat penawaran bertanggal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• surat Jaminan Penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut:			
	1) diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian ( <i>suretyship</i> ) sebagaimana ditetapkan oleh Menteri Keuangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	2) Jaminan Penawaran dimulai sejak tanggal terakhir pemasukan penawaran dan masa berlakunya tidak kurang dari waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	3) nama peserta sama dengan nama yang tercantum dalam surat Jaminan Penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	4) besaran nilai Jaminan Penawaran tidak kurang dari nilai jaminan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	5) besaran nilai Jaminan Penawaran dicantumkan dalam angka dan huruf;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	6) nama ULP yang menerima Jaminan Penawaran sama dengan nama ULP yang mengadakan pelelangan; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	7) paket pekerjaan yang dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelangkan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• ULP mengonfirmasi dan mengklarifikasi secara tertulis substansi dan keabsahan/keaslian Jaminan Penawaran kepada penerbit jaminan serta memastikan Jaminan Penawaran dapat dicairkan sebesar nilai jaminan dalam waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja tanpa syarat, setelah surat pernyataan <i>wanprestasi</i> dari ULP diterima oleh Penerbit Jaminan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- syarat-syarat lainnya yang diperlukan, diminta dan dievaluasi pada saat prakualifikasi dan tidak perlu dilampirkan pada Dokumen Penawaran untuk menghindari kesalahan-kesalahan kecil yang dapat menggugurkan penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- ULP dapat melakukan klarifikasi terhadap hal-hal yang kurang jelas dan meragukan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- peserta yang memenuhi persyaratan administrasi dilanjutkan dengan evaluasi teknis;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- apabila hanya ada 1 (satu) atau 2 (dua) peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka evaluasi tetap dilanjutkan dengan evaluasi teknis; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- apabila tidak ada peserta yang memenuhi persyaratan administrasi, maka pelelangan dinyatakan gagal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Evaluasi Teknis:			
	- evaluasi teknis dilakukan terhadap peserta yang memenuhi persyaratan administrasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- evaluasi teknis dilakukan dengan:			
	• Sistem nilai	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• Sistem penilaian biaya selama umur ekonomis	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- ULP menilai persyaratan teknis minimal yang harus dipenuhi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penilaian persyaratan teknis minimal dilakukan terhadap: <ul style="list-style-type: none"> <li>• metode pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan memenuhi persyaratan substantif yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan dan diyakini menggambarkan penguasaan dalam penyelesaian pekerjaan;</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan yang ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jenis, kapasitas, komposisi dan jumlah peralatan minimal yang disediakan sesuai dengan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spesifikasi teknis memenuhi persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personil inti yang akan ditempatkan secara penuh sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan serta posisinya dalam manajemen pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan organisasi pelaksanaan yang diajukan; dan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hasil penilaian teknis harus melewati nilai ambang batas yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ULP (apabila diperlukan) meminta uji mutu/teknis/fungsi untuk bahan/alat tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Dokumen Pemilihan;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ULP melakukan klarifikasi dengan peserta apabila dalam evaluasi teknis terdapat hal-hal yang kurang jelas atau meragukan;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil klarifikasi dapat menggugurkan penawaran;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- peserta yang dinyatakan lulus evaluasi teknis diundang untuk pemasukan penawaran Tahap II (harga); dan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pelelangan dinyatakan gagal apabila tidak ada peserta yang lulus evaluasi teknis.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	ULP membuat Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Berita Acara Evaluasi Administrasi dan Teknis			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	memuat paling sedikit:			
	- nama semua peserta;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- hasil evaluasi penawaran administrasi dan teknis termasuk alasan ketidaklulusan peserta;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- nilai evaluasi teknis diurutkan mulai dari yang tertinggi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- ambang batas nilai teknis;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai pelaksanaan pelelangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- tanggal dibuatnya Berita Acara; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pernyataan bahwa pelelangan gagal apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>N.</b>	<b>Penetapan Peserta yang Lulus Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap I</b>			
1.	ULP menetapkan daftar peserta yang lulus evaluasi tahap I.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	proses pelelangan tetap dilanjutkan apabila peserta yang lulus evaluasi tahap I kurang dari 3 (tiga).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>O.</b>	<b>Pemberitahuan/Pengumuman kepada Peserta yang Lulus Evaluasi Tahap I</b>			
1.	ULP memberitahukan hasil evaluasi tahap I kepada seluruh peserta dan ditayangkan di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	ULP mengundang semua peserta yang lulus evaluasi tahap I untuk memasukkan Dokumen Penawaran Tahap II.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	undangan mencantumkan hari, tanggal, waktu dan tempat pemasukan penawaran tahap II.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	undangan melampirkan perubahan nilai total HPS (apabila ada).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
P.	Pemasukan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)			
1.	Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran Tahap II, pada waktu dan tempat sesuai undangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dokumen Penawaran Tahap II meliputi :			
	- surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila diperlukan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I); dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Dokumen Penawaran dimasukkan sebanyak 2 (dua) rangkap yang terdiri dari: dokumen asli 1 (satu) rangkap dan salinannya 1 (satu) rangkap ditandai “ASLI” dan “REKAMAN”.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Dokumen Penawaran Harga dimasukkan dalam sampul penutup dan ditulis “ <b>Penawaran Harga</b> ”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Sampul penutup Dokumen Penawaran Harga ditulis “ <b>Penawaran Harga</b> ”, nama paket pekerjaan, nama dan alamat peserta serta ditujukan kepada ULP dengan alamat yang ditentukan dalam Dokumen Pemilihan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Peserta menyampaikan langsung Dokumen Penawaran kepada ULP sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan, dan ULP memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Peserta menyampaikan Dokumen Penawaran melalui pos/jasa pengiriman dengan ketentuan sudah diterima ULP sebelum batas akhir pemasukan penawaran serta segala risiko keterlambatan dan kerusakan menjadi risiko peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Dalam hal Dokumen Penawaran disampaikan melalui pos/jasa pengiriman, sampul penutup dimasukkan ke dalam sampul luar yang mencantumkan nama paket pekerjaan dan alamat ULP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
9.	Untuk Dokumen Penawaran yang diterima melalui pos/jasa pengiriman: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ULP mencatat waktu dan tanggal penerimaan Dokumen Penawaran pada sampul luar dan memasukkan ke dalam kotak/tempat pemasukan; dan</li> <li>- apabila terlambat diterima, ULP membuka sampul luar untuk mengetahui alamat peserta.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- ULP segera memberitahukan kepada peserta yang bersangkutan untuk mengambil kembali seluruh Dokumen Penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pengembalian disertai dengan bukti serah terima.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	penarikan, penggantian, pengubahan atau penambahan Dokumen Penawaran isampaikan secara tertulis dan disampul serta diberikan tanda dengan penambahan pencantuman kata “PENARIKAN”, “PENGGANTIAN”, “PENGUBAHAN” atau “PENAMBAHAN”, sesuai dengan isi sampul tanpa mengambil Dokumen Penawaran yang sudah disampaikan sebelumnya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	ULP membuat daftar peserta yang memasukkan penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	ULP membuat tanda terima Dokumen Penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	ULP menolak semua dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran yang masuk setelah batas akhir pemasukan penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	pada batas akhir pemasukan penawaran, salah satu anggota pokja ULP menutup pemasukan penawaran dengan mencoret tepat di bawah daftar peserta terakhir serta membubuhkan tanda tangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
15.	segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, ULP menyatakan kepada peserta bahwa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- saat pemasukan penawaran telah ditutup sesuai waktunya,</li> <li>- menolak Dokumen Penawaran yang terlambat dan/atau sebagian tambahan Dokumen Penawaran,</li> <li>- serta membuka Dokumen Penawaran yang masuk.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
16.	tidak diperkenankan mengubah tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran kecuali keadaan kahar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
17.	Apabila terpaksa dilakukan perubahan tempat dan waktu batas akhir pemasukan penawaran, perubahan tersebut harus dituangkan dalam <i>Addendum</i> Dokumen	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	Pemilihan dan disampaikan kepada seluruh peserta.			
18.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>Q.</b>	<b>Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)</b>			
1.	Dokumen Penawaran dibuka dihadapan peserta pada waktu dan tempat sesuai undangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Ketidakhadiran peserta pada saat pembukaan Dokumen Penawaran dijadikan dasar untuk menolak/menggugurkan penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Perwakilan peserta yang hadir pada saat pembukaan Dokumen Penawaran menunjukkan tanda pengenal dan surat tugas kepada ULP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Pembukaan Dokumen Penawaran dilakukan pada hari yang sama segera setelah batas akhir pemasukan penawaran, yang dihadiri paling kurang 2 (dua) peserta sebagai saksi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	ULP menunda pembukaan Dokumen Penawaran selama 2 (dua) jam apabila tidak terdapat peserta atau hanya ada 1 (satu) peserta sebagai saksi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Pembukaan Dokumen Penawaran tetap dilanjutkan dengan menunjuk saksi tambahan di luar ULP yang ditunjuk oleh ULP apabila setelah ditunda selama 2 (dua) jam, hanya ada 1 (satu) atau tidak ada peserta sebagai saksi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	ULP membuka kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dihadapan para peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	ULP meneliti isi kotak/tempat pemasukan Dokumen Penawaran dan menghitung jumlah Dokumen Penawaran yang masuk dihadapan peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Dokumen Penawaran dengan sampul bertanda "PENARIKAN", "PENGGANTIAN", "PENGUBAHAN" atau "PENAMBAHAN", dibuka dan dibaca terlebih dahulu.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Dokumen Penawaran yang telah masuk tidak dibuka, apabila dokumen dimaksud telah disusuli dokumen dengan sampul bertanda "PENARIKAN".	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	ULP membuka sampul Dokumen Penawaran di hadapan peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Sampul yang berisi penawaran harga dibuka kemudian dijadikan lampiran Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran Tahap II.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	ULP memeriksa dan menunjukkan di hadapan para			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	peserta mengenai kelengkapan Dokumen Penawaran yang meliputi :			
	- surat penawaran harga yang di dalamnya tercantum masa berlaku penawaran dan harga penawaran;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- rincian harga penawaran (daftar kuantitas dan harga), apabila ada;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- surat kuasa dari pemimpin/direktur utama perusahaan kepada penerima kuasa yang namanya tercantum dalam akta pendirian atau perubahannya (apabila dikuasakan kepada orang yang berbeda pada tahap I); dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- dokumen lainnya yang dipersyaratkan dalam Dokumen Pemilihan (apabila ada).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	ULP menggugurkan penawaran pada waktu pembukaan penawaran kecuali untuk yang terlambat memasukkan penawarannya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
15.	Salah satu anggota pokja ULP bersama 1 (satu) orang saksi memaraf Dokumen Penawaran asli yang bukan miliknya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
16.	ULP membuat Berita Acara Pembukaan Penawaran Tahap II yang paling sedikit memuat:			
	- jumlah Dokumen Penawaran yang masuk;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- jumlah Dokumen Penawaran yang lengkap dan tidak lengkap.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- harga penawaran masing-masing peserta;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- kelainan-kelainan yang dijumpai dalam Dokumen Penawaran; (apabila ada)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- keterangan lain yang dianggap perlu;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- tanggal pembuatan Berita Acara; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- tanda tangan anggota pokja ULP dan wakil peserta yang hadir atau saksi yang ditunjuk oleh ULP bila tidak ada saksi dari peserta;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
17.	Dalam hal terjadi penundaan waktu pembukaan penawaran, penyebab penundaan tersebut dimuat dengan jelas dalam Berita Acara.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
18.	Setelah dibacakan dengan jelas, berita acara ditandatangi oleh anggota pokja ULP yang hadir dan 2 (dua) orang saksi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
19.	Berita acara dilampiri Dokumen Penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
20.	Salinan berita acara dibagikan kepada peserta yang hadir tanpa dilampiri Dokumen Penawaran dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
21.	ULP mengunggah salinan tersebut melalui website yang dapat diunduh oleh peserta.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
22.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>R.</b>	<b>Evaluasi Dokumen Penawaran Tahap II (Harga)</b>			
1.	Sebelum evaluasi harga, dilakukan koreksi aritmatik,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Koreksi aritmatik dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga disesuaikan dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila terjadi kesalahan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan, dilakukan pembetulan dengan ketentuan harga satuan pekerjaan yang ditawarkan tidak diubah.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila terdapat jenis pekerjaan yang tidak diberi harga satuan, harga satuan tersebut dianggap sudah termasuk dalam harga satuan pekerjaan yang lain dan harga satuan pada daftar kuantitas dan harga tetap dibiarkan kosong</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil koreksi aritmatik (dapat) mengubah nilai penawaran sehingga urutan peringkat dapat menjadi lebih tinggi atau lebih rendah dari urutan peringkat semula</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koreksi aritmetik untuk penawaran kontrak lump sum yang melampirkan daftar kuantitas dan harga hanya dilakukan untuk menyesuaikan volume pekerjaan yang tercantum dalam daftar kuantitas dan harga dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan tanpa mengubah nilai penawaran.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pelaksanaan evaluasi dilakukan ULP terhadap 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Apabila setelah koreksi aritmatik terdapat kurang dari 3 (tiga) penawar yang menawar harga kurang dari HPS, proses lelang tetap dilanjutkan dengan melakukan evaluasi penawaran	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	unsur-unsur yang dievaluasi adalah:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- total harga penawaran terhadap nilai total HPS:</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila total harga penawaran melebihi nilai total HPS, dinyatakan gugur; dan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila semua harga penawaran di atas nilai total</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	HPS, pelelangan dinyatakan gagal.			
	- harga satuan penawaran timpang yang nilainya lebih besar dari 110% (seratus sepuluh perseratus) dari harga satuan yang tercantum dalam HPS, dilakukan klarifikasi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Apabila setelah dilakukan klarifikasi ternyata harga satuan penawaran tersebut timpang, harga satuan penawaran timpang hanya berlaku untuk volume sesuai dengan Dokumen Pemilihan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	mata pembayaran yang harga satuannya nol atau tidak ditulis dilakukan klarifikasi dan kegiatan tersebut harus tetap dilaksanakan. harganya dianggap termasuk dalam harga satuan pekerjaan lainnya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	untuk kontrak <i>lump sum</i> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila ada perbedaan antara penulisan nilai harga penawaran antara angka dan huruf maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan huruf;</li> <li>- apabila penawaran dalam angka tertulis dengan jelas sedangkan dalam huruf tidak jelas, maka nilai yang diakui adalah nilai dalam tulisan angka; atau</li> <li>- apabila penawaran dalam angka dan huruf tidak jelas, maka penawaran dinyatakan gugur.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Dilakukan evaluasi kewajaran harga dengan ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>- klarifikasi dalam hal penawaran komponen dalam negeri berbeda dibandingkan dengan perkiraan ULP;</li> <li>- klarifikasi kewajaran harga apabila harga penawaran di bawah 80% (delapan puluh perseratus) HPS dengan ketentuan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• apabila peserta tersebut ditunjuk sebagai pemenang lelang, harus bersedia untuk menaikkan Jaminan Pelaksanaan menjadi 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS; atau</li> <li>• apabila peserta yang bersangkutan tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan, maka penawarannya digugurkan dan Jaminan Penawaran disita untuk negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Diperhitungkan preferensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Untuk penilaian sistem nilai, dihitung nilai kombinasi antara nilai penawaran teknis dengan nilai	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	harga penawaran terkoreksi, sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Pemilihan.			
12.	Untuk penilaian biaya selama umur ekonomis, unsur harga dikonversikan ke dalam mata uang tunggal berdasarkan perhitungan secara profesional.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
13.	Apabila dalam evaluasi ditemukan bukti harga tidak wajar akibat terjadinya persaingan usaha tidak sehat dan/atau terjadi pengaturan bersama (kolusi/persekongkolan), pelelangan dinyatakan gagal dan peserta yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
14.	Dalam hal terdapat 2 (dua) calon pemenang memiliki harga penawaran yang sama, - ULP memilih peserta yang mempunyai kemampuan teknis lebih besar dan - hal ini dicatat dalam Berita Acara	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
15.	ULP menyusun urutan 3 (tiga) penawaran sebagai calon pemenang dan calon pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) dengan ketentuan: - untuk sistem nilai dimulai dari yang mempunyai nilai kombinasi terbaik - untuk sistem penilaian biaya selama umur ekonomis dimulai dari total harga yang terendah	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
16.	Apabila peserta yang memasukkan penawaran harga kurang dari 3 (tiga), dilakukan negosiasi teknis dan harga dengan ketentuan: - ULP melakukan negosiasi teknis terhadap calon pemenang - ULP melakukan negosiasi harga terhadap calon pemenang - negosiasi teknis dan harga dilakukan terhadap harga satuan yang dinilai tidak wajar - dilakukan perkalian volume dan harga satuan yang telah disepakati, untuk mendapatkan total hasil negosiasi - hasil negosiasi harga menjadi • nilai harga penetapan pemenang • sebagai dasar nilai kontrak - apabila negosiasi terhadap calon pemenang tidak tercapai kesepakatan • penawarannya dinyatakan gugur	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dilanjutkan negosiasi terhadap calon pemenang cadangan, apabila ada</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila negosiasi terhadap calon pemenang cadangan tidak tercapai kesepakatan, maka pelelangan dinyatakan gagal</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
17.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>S.</b>	<b>Pembuatan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP)</b>			
1.	<p>BAHP merupakan kesimpulan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Yang dibuat oleh ULP</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ditandatangani oleh paling kurang seperdua dari jumlah anggota pokja ULP yang berisi hasil evaluasi:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrasi</li> <li>• Teknis</li> <li>• Harga</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	BAHP bersifat rahasia sampai dengan pengumuman pemenang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	BAHP harus memuat hal-hal sebagai berikut:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nama semua peserta</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi, dari masing-masing peserta</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- metode evaluasi yang digunakan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unsur-unsur yang dievaluasi</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rumus yang dipergunakan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- keterangan-keterangan lain yang dianggap perlu mengenai hal ikhwal pelaksanaan pelelangan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jumlah peserta yang lulus dan tidak lulus pada setiap tahapan evaluasi</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tanggal dibuatnya Berita Acara</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila tidak ada penawaran yang memenuhi syarat, <ul style="list-style-type: none"> <li>• BAHP harus mencantumkan pernyataan bahwa pelelangan dinyatakan gagal</li> <li>• Harus segera dilakukan pelelangan ulang</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila peserta yang memenuhi syarat kurang dari 3 (tiga), peserta tersebut tetap diusulkan sebagai calon pemenang</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
4.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>T.</b>	<b>Penetapan Pemenang</b>			
1.	ULP membuat Surat Penetapan Pemenang berdasarkan BAHP untuk nilai sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PA membuat Surat Penetapan Pemenang untuk nilai diatas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah) setelah mendapat usulan dari ULP, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- usulan penetapan pemenang ditembuskan kepada PPK dan APIP</li> <li>- apabila PA tidak setuju dengan usulan ULP,               <ul style="list-style-type: none"> <li>• PA memerintahkan evaluasi ulang</li> <li>• Pelelangan dinyatakan gagal</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penetapan pemenang disusun sesuai dengan urutannya dan harus memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nama paket pekerjaan dan nilai total HPS</li> <li>- nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi</li> <li>- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>- hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	data pendukung yang diperlukan untuk menetapkan pemenang adalah: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Pemilihan beserta adendum (apabila ada)</li> <li>- BAPP</li> <li>- BAHP</li> <li>- Dokumen Penawaran dari pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) yang telah diparaf anggota pokja ULP dan 2 (dua) wakil peserta.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Apabila terjadi keterlambatan dalam menetapkan pemenang dan mengakibatkan surat penawaran dan Jaminan Penawaran habis masa berlakunya, dilakukan konfirmasi kepada seluruh peserta untuk memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
6.	calon pemenang yang tidak bersedia memperpanjang surat penawaran dan Jaminan Penawaran dapat mengundurkan diri tanpa dikenakan sanksi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>U.</b>	<b>Pengumuman Pemenang</b>			
1.	ULP mengumumkan pemenang dan pemenang cadangan 1 dan 2 (apabila ada) di website dan papan pengumuman resmi untuk masyarakat yang memuat sekurang-kurangnya:			
	- nama paket pekerjaan dan nilai total HPS	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- nama dan alamat penyedia serta harga penawaran atau harga penawaran terkoreksi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- hasil evaluasi Tahap I dan Tahap II	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>V.</b>	<b>Sanggahan</b>			
1.	Peserta menyampaikan sanggahan secara tertulis atas penetapan pemenang kepada ULP dalam waktu 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman pemenang, disertai bukti terjadinya penyimpangan, dengan tembusan kepada PPK, PA/KPA dan APIP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Sanggahan diajukan oleh peserta baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama dengan peserta lain apabila terjadi penyimpangan prosedur meliputi:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- penyimpangan terhadap ketentuan dan prosedur yang diatur dalam:			
	• Peraturan Presiden 54			
	• Peraturan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pemilihan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- rekayasa tertentu sehingga menghalangi terjadinya persaingan usaha yang sehat	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- penyalahgunaan wewenang oleh ULP dan/atau pejabat yang berwenang lainnya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	ULP wajib memberikan jawaban tertulis atas semua sanggahan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima surat sanggahan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Apabila sanggahan dinyatakan benar ULP menyatakan pelelangan gagal	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
5.	Sanggahan yang disampaikan bukan kepada ULP atau disampaikan diluar masa sanggah, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>W.</b>	<b>Sanggahan Banding</b>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
1.	Peserta yang tidak sependapat dengan jawaban sanggahan dari ULP, dapat mengajukan sanggahan banding secara tertulis kepada Pimpinan Lembaga paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah menerima jawaban sanggahan, dengan tembusan kepada PPK, ULP, APIP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pimpinan Lembaga wajib memberikan jawaban secara tertulis atas semua sanggahan banding paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah surat sanggahan banding diterima	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Peserta yang akan melakukan sanggahan banding harus memberikan Jaminan Sanggahan Banding yang ditujukan kepada ULP sebesar 2% (dua perseribu) dari HPS atau paling tinggi sebesar Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) dengan masa berlaku 20 (dua puluh) hari kerja sejak tanggal pengajuan sanggahan banding.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Sanggahan banding menghentikan proses pelelangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Sanggahan banding yang disampaikan bukan kepada Pimpinan Lembaga atau disampaikan diluar masa sanggah banding, dianggap sebagai pengaduan dan tetap harus ditindaklanjuti	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			
<b>X.</b>	<b>Penunjukan Penyedia Barang/Jasa</b>			
1.	ULP menyampaikan BAHP kepada PPK sebagai dasar untuk menerbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK menerbitkan SPPBJ dengan ketentuan:			
	- tidak ada sanggahan dari peserta	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- sanggahan dan/atau sanggahan banding terbukti tidak benar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- masa sanggah dan/atau masa sanggah banding berakhir	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
3.	Penyedia yang ditunjuk wajib menerima keputusan tersebut, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang dapat diterima secara obyektif oleh ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila yang bersangkutan mengundurkan diri dan masa penawarannya masih berlaku dengan alasan yang tidak dapat diterima secara obyektif oleh ULP, Jaminan Penawaran yang bersangkutan dicairkan dan disetorkan pada Kas Negara serta dimasukkan dalam Daftar Hitam</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, penunjukan pemenang dapat dilakukan kepada pemenang cadangan sesuai dengan urutan peringkat, selama masa surat penawaran dan Jaminan Penawaran pemenang cadangan masih berlaku atau sudah diperpanjang masa berlakunya.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Apabila semua pemenang yang ditunjuk mengundurkan diri, maka pelelangan dinyatakan gagal oleh PA/KPA setelah mendapat laporan dari PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 6 (enam) hari kerja setelah pengumuman penetapan pemenang, apabila tidak ada sanggahan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	SPPBJ harus diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja setelah semua sanggahan dan sanggahan banding dijawab	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	salah satu tembusan dari SPPBJ disampaikan (tanpa lampiran surat perjanjian) sekurang-kurangnya kepada unit pengawasan internal	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	dalam SPPBJ disebutkan bahwa penyedia harus menyiapkan Jaminan Pelaksanaan sebelum penandatanganan kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Dalam hal PPK tidak bersedia menerbitkan SPPBJ karena tidak sependapat atas penetapan pemenang, diberitahukan kepada PA/KPA untuk diputuskan dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila PA/KPA sependapat dengan PPK, dilakukan evaluasi ulang atau pelelangan dinyatakan gagal;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- apabila PA/KPA sependapat dengan ULP:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• PA/KPA memutuskan penetapan pemenang</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	oleh ULP bersifat final			
	• PA/KPA memerintahkan PPK untuk mengeluarkan SPPBJ	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Kontrak ditandatangani paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkannya SPPBJ.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Buat simpulan hasil audit dan rekomendasi			

## **BAB VI AUDIT ATAS PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK JASA KONSULTANSI BADAN USAHA SERTA PEMANFAATANNYA**

### **I. PENANDATANGANAN KONTRAK**

#### **1. SKEMAAUDIT**

##### **1) Tujuan Umum:**

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

##### **2) Waktu Pelaksanaan:**

Audit dilaksanakan atas tahapan penandatanganan kontrak setelah ditetapkannya pemenang lelang (Audit atas Ouput/AO) namun sebelum ditandatanganinya kontrak pengadaan jasa.

No.	Penandatanganan Kontrak	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penyempurnaan rancangan Kontrak	Draft kontrak yang disempurnakan	Untuk meyakinkan bahwa kontrak yang ditandatangani telah disempurnakan oleh PPK.	AO
B.	Substansi Kontrak	Dokumen Kontrak	Meyakinkan substansi kontrak sudah sesuai dengan rancangan kontrak dalam dokumen pemilihan	AO
C.	Proses tanda tangan kontrak	Draft kontrak	Untuk meyakinkan kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan dokumen pemilihan	AO

## 2. PROGRAM AUDIT RINCI

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	<b>Penyempurnaan Rancangan Kontrak</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Untuk meyakinkan kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan pengadaan penyedia barang/jasa.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Bandingkan Rancangan Kontrak (dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa) dengan kontrak yang akan ditandatangani PPK (Draft Kontrak)					
2.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan Penyedia barang/Jasa tidak melakukan perubahan secara substansi atas draft kontrak					
3.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan Penyedia Barang/Jasa telah melakukan pemeriksaan draft 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 <b>Rp100 Miliar</b>					
5.	Untuk kontrak tahun jamak dengan nilai lebih besar dari Rp 10 miliar, dapatkan dokumen persetujuan dari pejabat berwenang (Menteri Keuangan)					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
B.	<b>Substansi Kontrak</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Untuk meyakinkan isi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Teliti substansi kontrak yang akan ditandatangani apakah telah sesuai dengan dokumen pemilihan.					
2.	Bandingkan tanggal penandatangan kontrak dengan tanggal SPPBJ. Cek apakah tanggal penandatanganan kontrak tidak mendahului tanggal SPPBJ.					
3.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
C.	<b>Proses Tanda Tangan Kontrak</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Untuk meyakinkan bahwa : <ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya</li><li>• Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan</li></ul>					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Cek apakah kontrak yang telah ditandatangani PPK telah tersedia dalam DPA/DIPA.					
2.	Cek tanggal kontrak tersebut dan bandingkan tanggal tersebut tidak mendahului DIPA/DPA. Apabila tanggal kontrak mendahului tanggal pada dokumen DIPA/DPA, tanyakan penyebabnya.					
3.	Bandingkan tanggal yang tertera dalam kontrak dengan SPPBJ, apakah tanggal kontrak lebih awal atau melebihi 14 hari setelah SPPBJ terbit.					
4.	Dapatkan <i>copy</i> dokumen Jaminan Pelaksanaan dan bandingkan apakah tanggal diterimanya lebih awal dari tanggal kontrak.					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda  pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	<b>Draft Kontrak</b>			
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"> <li>- Menteri Keuangan untuk kontrak bernilai di atas Rp 10 Miliar</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Lembaga untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan sepuluh miliar rupiah untuk kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa <i>cleaning service</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Daerah untuk kontrak tahun jamak pada pemerintah daerah.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK telah memeriksa konsep kontrak meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- substansi</li> <li>- redaksional</li> <li>- angka dan huruf</li> <li>- paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
6.	Penyedia telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	- substansi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- redaksional	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- angka dan huruf	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>B. Subtansi Kontrak minimal berisi:</b>				
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 <i>wanprestasi</i> (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 satukesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak:			
	• <i>adendum</i> Surat Perjanjian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• pokokperjanjian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• surat penawaran berikut daftar kuantitas dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	harga (apabila ada);			
	• 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	
	- 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	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>C. Proses Tanda Tangan Kontrak</b>				
1.	Kegiatan terdapat/tersedia dalam DIPA/DPA tahun yang bersangkutan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal Pengesahan DPA/DIPA.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyedia Barang/Jasa telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (sebelum kontrak ditandatangani)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			

## II. PELAKSANAAN KONTRAK

### 1. SKEMAAUDIT

#### 1) Tujuan Umum:

Meyakini pelaksanaan kontrak pengadaan jasa konsultasi berbentuk badan usaha sesuai dengan ketentuan dalam Perpres 54 Tahun 2010 dan dokumen kontrak.

#### 2) Waktu Pelaksanaan:

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

No.	Proses Pelaksanaan Kontrak	Dokumen Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Surat Perintah Mulai Kerja	Surat Perintah Mulai Kerja	Meyakini Surat Perintah Mulai Kerja diterbitkan tepat waktu dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	AO
B.	Penyusunan Program Mutu	Program Mutu	Meyakini eksistensi dan kelengkapan informasi dalam Program Mutu	AO
C.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	Notulen	Meyakini telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepatan atas materi pelaksanaan kontrak	AO & AP
D.	Mobilisasi	Jadwal mobilisasi	Meyakini mobilisasi dilaksanakan sesuai jadwal dan peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan	AO
E.	Pemeriksaan Personil dan Peralatan	Berita acara	Meyakini peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan dengan spesifikasi sesuai ketentuan dalam Kontrak	AO & AP
F.	Pemeriksaan Lapangan	Berita acara dan addendum kontrak	Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan lapangan dan hasil pemeriksaan lapangan telah ditindaklanjuti	AO & AP
G.	Perubahan Personil dan Peralatan yang	Surat perubahan	1) Meyakini penggantian personil dan peralatan didasarkan pada	AO

No.	Proses Pelaksanaan Kontrak	Dokumen Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
	diajukan oleh Penyedia	personil dan peralatan dan <i>addendum</i> kontrak	alasan yang sah 2) Meyakini penggantian personil dan peralatan tidak mengurangi kualitas pekerjaan	
H.	Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK	Surat perintah dan dokumen personil pengganti	1) Meyakini tidak adanya kondisi yang mengharuskan penggantian personil karena dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik 2) Meyakini personil pengganti mempunyai kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi 3) Meyakini penggantian personil dilakukan tepat waktu	AO
I.	Pembayaran Uang Muka	Dokumen pembayaran	Uang muka dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur	AO
J.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	Dokumen pembayaran	Pembayaran telah dilaksanakan tepat jumlah dan sesuai prosedur	AO
K.	Perubahan Lingkup Pekerjaan	<i>Addendum</i> kontrak	Meyakini ada/tidaknya perubahan lingkup pekerjaan, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan	AO & AP
L.	Denda dan Ganti Rugi	Dokumen pembayaran	1) Meyakini ada / tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi, 2) Ketepatan jumlah dan ketepatan prosedur pembayaran denda dan/atau ganti rugi	AO
M.	Laporan Hasil Pekerjaan	Laporan Hasil Pekerjaan	Meyakini laporan hasil pekerjaan secara formal dan substansial telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak	AO & AP
N.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	<i>addendum</i> kontrak	Meyakini ada/tidak kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, dan (jika ada) telah dilakukan sesuai ketentuan	AO

No.	Proses Pelaksanaan Kontrak	Dokumen Output	Tujuan Prosedur Audit		Ket
O.	Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia	Kontrak kerjasama penyedia dengan sub penyedia	Meyakini kesesuaian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia dan kesesuaian acuan harga		AO
P.	Penyelesaian Pekerjaan	Laporan akhir	Meyakini serah terima laporan akhir dilaksanakan setelah seluruh persyaratan terpenuhi		AO

## 2. PROGRAM AUDIT RINCI

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	<b>Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Meyakini SPMK diterbitkan tepat waktu dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan dokumen SPMK					
2.	Teliti tanggal penerbitan 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 SPMK.					
5.	Teliti apakah dalam dokumen SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh penyedia.					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
<b>B.</b>	<b>Penyusunan Program Mutu</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Meyakini eksistensi dan kelengkapan informasi dalam program mutu					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan dokumen program mutu dan revisinya bila ada					
2.	Teliti penyusun dokumen program mutu					
3.	Pastikan didalam dokumen program mutu telah semua memuat informasi yang relevan					
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 audit.					
<b>C.</b>	<b>Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakini telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepakatan atas materi pelaksanaan kontrak					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
	<b>Prosedur untuk audit atas Output notulen rapat persiapan pelaksanaan kontrak</b>					
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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	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 lapangan bersama					
5.	Teliti dokumen dimaksud dan lakukan wawancara/konfirmasi kepada pihak terkait untuk menilai ketepatannya					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
	<b>Prosedur audit atas proses rapat persiapan pelaksanaan kontrak</b>					
7.	Lakukan observasi atas Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak					
8.	Identifikasi para pihak yang mengikuti rapat dan perannya					
9.	Amati jalannya rapat dan catat substansi hasil rapat					
10.	Lakukan wawancara kepada para peserta yang dipandang perlu setelah rapat selesai					
11.	Dapatkan daftar hadir dan notulen rapat					
12.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>D.</b>	<b>Mobilisasi</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakini mobilisasi dilaksanakan sesuai jadwal dan peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan jadwal mobilisasi					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
2.	Lakukan konfirmasi pada tenaga ahli/tenaga pendukung yang telah dimobilisasi					
3.	Lakukan pemeriksaan fisik atas peralatan yang telah dimobilisasi					
4.	Teliti akibat / dampak keterlambatan mobilisasi terhadap pekerjaan					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>E.</b>	<b>Pemeriksaan Personil dan Peralatan</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakini peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan dengan spesifikasi sesuai ketentuan dalam Kontrak					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
	<b>Prosedur audit atas proses pemeriksaan personil dan peralatan</b>					
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 pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai					
6.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
	<b>Prosedur audit atas output Berita Acara Pemeriksaan Personil dan Peralatan</b>					
8.	Dapatkan :					
	a. Berita Acara Pemeriksaan					
	b. Addendum kontrak					
9.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksaan personil dan peralatan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup					
10.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
11.	Lakukan reviu dokumen berita acara dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya					
12.	Nilai relevansi hasil inspeksi terhadap addendum kontrak (jika ada)					
13.	Lakukan reviu dokumen dan konfirmasi atas hasil pemeriksaan personil dan peralatan yang belum memenuhi persyaratan namun penyedia telah mengganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak					
14.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>F.</b>	<b>Pemeriksaan Lapangan</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan lapangan</li> <li>• Meyakini hasil pemeriksaan lapangan telah ditindaklanjuti</li> </ul>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<b>Prosedur Audit:</b>					
	<b>Prosedur audit atas proses pemeriksaan lapangan</b>					
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 pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai					
5.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia					
6.	Analisis Berita Acara Pemeriksaan dan nilai kesesuaianya dengan kondisi pada saat observasi.					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
	<b>Prosedur audit atas output berita acara pemeriksaan lapangan</b>					
8.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksanaan lapangan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup pemeriksaan lapangan					
9.	Dapatkan :					
	• Berita acara pemeriksaan lapangan					
	• Addendum kontrak					
10.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
11.	Lakukan reviu dokumen berita acara dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
12.	Nilai relevansi hasil pemeriksaan terhadap addendum kontrak (jika ada)					
13.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>G.</b>	<b>Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meyakini penggantian personil dan peralatan didasarkan pada alasan yang sah</li> <li>• Meyakini penggantian personil dan peralatan tidak mengurangi kualitas pekerjaan</li> </ul>					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan materi ketentuan tentang prosedur dan kriteria perubahan personil dan peralatan dalam dokumen kontrak					
2.	Dapatkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan dokumen pendukungnya</li> <li>- Surat/laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak</li> <li>- Surat menyetujui/tidak menyetujui dari PPK</li> <li>- Addendum kontrak</li> </ul>					
3.	Lakukan analisis atas 1) surat pengajuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan 2) Surat / laporan penilaian dari Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak serta keputusan PPK					
4.	Analisis persetujuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan dan pastikan kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan tidak berkurang, dan nilai kontrak tidak bertambah					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
5.	Nilai relevansi persetujuan usulan penggantian personil dan/atau peralatan terhadap addendum kontrak (jika ada)					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>H.</b>	<b>Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meyakini tidak adanya kondisi yang mengharuskan penggantian personil karena dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik</li> <li>Meyakini personil pengganti mempunyai kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi</li> <li>Meyakini penggantian personil dilakukan tepat waktu</li> </ul>					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
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 surat perintah penggantian					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
I.	<b>Pembayaran Uang Muka</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Uang muka dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
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 asuransi penerbitnya					
5.	Dapatkan dokumen pembayaran prestasi pekerjaan					
6.	Lakukan analisis atas dokumen pembayaran prestasi pekerjaan dan teliti perhitungan pengembalian uang muka					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
J.	<b>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Pembayaran telah dilaksanakan tepat jumlah dan sesuai prosedur					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan dokumen pembayaran dan dokumen pendukungnya, termasuk laporan kemajuan hasil pekerjaan dan bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
2.	Lakukan analisis ketepatan jumlah, termasuk pemenuhan kewajiban perpajakan					
3.	Konfirmasikan kesesuaian nomor rekening penerima pembayaran dengan kontrak					
4.	Lakukan konfirmasi prestasi pekerjaan dan pembayarab kepada sub penyedia					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>K.</b>	<b>Perubahan Lingkup Pekerjaan</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Meyakini ada/tidaknya perubahan lingkup pekerjaan, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
	<b>Prosedur audit atas proses</b>					
1.	Dapatkan surat keputusan pembentukan oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak					
2.	Dapatkan berita acara pemeriksaan lapangan					
3.	Analisis berita acara pemeriksaan lapangan dan lakukan konfirmasi atas data yang terkandung dalam berita acara pemeriksaan lapangan					
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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
9.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>Prosedur audit atas output</b>						
10.	Dapatkan :					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• surat keputusan pembentukan oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak</li> <li>• berita acara pemeriksaan lapangan</li> <li>• Berita Acara negosiasi perubahan kegiatan pekerjaan</li> <li>• <i>Addendum</i> kontrak</li> </ul>					
11.	Pastikan Panitia/ Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak dibentuk oleh PA/KPA atas usul PPK					
12.	Analisis dan bandingkan kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak yang menjadi alasan perubahan kontrak					
13.	Lakukan reviu dokumen, pemeriksaan fisik, konfirmasi dan wawancara atas perubahan Kontrak					
14.	Analisis perhitungan tambah-kurang atas perubahan kontrak dan pastikan ketersediaan anggaran dan batas nilai 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.					
15.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>L.</b>	<b>Denda dan Ganti Rugi</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meyakini ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi,</li> <li>• Ketepatan jumlah dan ketepatan prosedur pembayaran denda</li> </ul>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	dan/atau ganti rugi					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Pahami ketentuan tentang pengenaan denda dan/atau ganti rugi					
2.	Pastikan ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi					
3.	Analisis kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi, bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
4.	Apabila ada pengenaan denda dan/atau ganti rugi, lakukan rekalkulasi jumlahnya, termasuk ketepatan tarif bunga					
5.	Pahami tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi dalam Dokumen Kontrak					
6.	Dapatkan dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
7.	Lakukan analisis kelengkapan dan validitas dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>M.</b>	<b>Laporan Hasil Pekerjaan</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakini laporan hasil pekerjaan secara formal dan substansial telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
	<b>Prosedur audit atas proses pembahasan dan penilaian terhadap laporan</b>					
1.	Dapatkan : – laporan hasil pekerjaan dan dokumen lain sesuai ketentuan dalam					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	kontrak, – 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 audit					
	<b>Prosedur audit atas output laporan hasil pekerjaan</b>					
8.	Dapatkan : <ul style="list-style-type: none"><li>• laporan hasil pekerjaan dan dokumen lain sesuai ketentuan dalam kontrak.</li><li>• tanda terima laporan.</li><li>• berita acara/notulen rapat pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.</li><li>• berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.</li></ul>					
9.	Lakukan analisis atas berita acara dan substansi laporan dimaksud dan lakukan <i>reviu</i> dokumen, konfirmasi dan wawancara untuk meyakini kesuaianya dengan dokumen kontrak					
10.	Identifikasi adanya instruksi perbaikan atas kekurangan dan analisis perbaikan yang telah dilakukan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
11.	Lakukan kontrol hubungan antara laporan dengan dokumen pembayaran atau dokumen lainnya					
12.	Inventarisir seluruh rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak					
13.	Pahami ketentuan mengenai pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak dalam syarat-syarat khusus kontrak.					
14.	Pastikan tidak terdapat kondisi penyimpangan atas pembatasan mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak, apabila ada, lakukan konfirmasi kepada PPK					
15.	Pastikan tidak terdapat kondisi yang mengindikasikan pelanggaran lisensi pengembangan piranti lunak, apabila ada, lakukan konfirmasi kepada PPK					
16.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
N.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan					
<b>Tujuan Audit:</b> Meyakini ada/tidak kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, dan - jika ada- telah dilakukan sesuai ketentuan						
<b>Prosedur Audit:</b>						
1.	Dapatkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia</li> <li>• hasil penelitian Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas kelayakan usulah perpanjangan waktu pelaksanaan</li> <li>• <i>addendum</i> kontrak</li> </ul>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
2.	Lakukan analisis atas dokumen dimaksud, konfirmasikn dan wawancara dengan pihak terkait untuk meyakini keterjadian kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan					
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 audit					
<b>O.</b>	<b>Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia</b>					
	Tujuan Audit :  Meyakini kesesuaian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia dan kesesuaian acuan harga					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan uraian tentang bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia dan dokumen pembayaran dari penyedia kepada sub penyedia dan kontrak kerjasama penyedia dengan sub penyedia					
2.	Konfirmasikan persetujuan PPK atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia					
3.	Reviu dokumen pembayaran dari penyedia kepada sub penyedia dan bandingkan nilainya dengan harga yang tercantum dalam Kontrak					
4.	Lakukan konfirmasi atas proses pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran kepada sub penyedia					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
P.	Penyelesaian Pekerjaan					
	<b>Tujuan Audit :</b> Meyakini serah terima laporan akhir dilaksanakan setelah seluruh persyaratan terpenuhi					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan berita acara serah terima laporan akhir					
2.	Teliti ketepatan waktu serah terima laporan akhir					
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/menyesuaikannya					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda  pada kotak jawaban yang sesuai.

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
<b>A.</b>	<b>Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</b>			
1.	PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi.			
<b>B.</b>	<b>Penyusunan Program Mutu</b>			
1.	Program mutu disusun oleh penyedia, yang paling sedikit 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	
	- jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- prosedur pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- prosedur instruksi kerja; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pelaksana kerja.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
2.	Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>C.</b>	<b>Rapat Persiapan</b>			
1.	PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:			
	- 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 personil (apabila diperlukan); dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>D.</b>	<b>Mobilisasi</b>			
1.	Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:			
	- mendatangkan tenaga ahli;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- menyiapkan peralatan pendukung;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi			

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
E.	<b>Pemeriksaan Personil dan Peralatan Pendukung</b>			
1.	Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan pendukung harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam pemeriksaan personil dan peralatan pendukung, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan pendukung ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan pendukung mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
F.	<b>Pemeriksaan Lapangan</b>			
1.	Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
G.	<b>Perubahan Personil dan Peralatan Pendukung yang diajukan oleh Penyedia</b>			
1.	Penyedia dapat mengajukan penggantian personil dan/atau peralatan pendukung kepada PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyedia tidak dibenarkan melakukan penggantian personil dan/atau peralatan pendukung tanpa persetujuan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
	PPK.			
3.	PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan pendukung, dengan ketentuan:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan pendukung bila alasan yang diajukan dianggap sesuai;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (<i>time based</i>), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan pendukung bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Untuk mengajukan permohonan penggantian personil, penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Dalam rangka penilaian usulan penggantian personil dan/atau peralatan, PPK dapat dibantu Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>H. Penetapan Penggantian Personil Penyedia atas Perintah PPK</b>				
1.	Personil dari penyedia yang dianggap tidak mampu atau tidak dapat melakukan pekerjaan dengan baik atau berkelakuan tidak baik, harus segera dilakukan perintah penggantian personil kepada penyedia dengan kualifikasi keahlian personil yang sama atau lebih tinggi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam waktu maksimal 15 (lima belas) hari sejak perintah penggantian personil, harus sudah menerima personil pengganti dari penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>I. Pembayaran Uang Muka</b>				
1.	Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Besarnya jaminan uang muka adalah senilai uang muka yang diterim penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
3.	Jaminan uang muka diterbitkan oleh Bank Umum, penjaminan atau perusahaan asuransi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah jaminan uang muka diterima dari penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Untuk Kontrak tahun jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>J.</b>	<b>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</b>			
1.	Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>– penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;</li> <li>– pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;</li> <li>– pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak yang berlaku;</li> <li>– untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Apabila penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan kontrak, maka PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi			

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
<b>K.</b>	<b>Perubahan Lingkup Pekerjaan</b>			
1.	Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:			
	– menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan <i>addendum</i> Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>L.</b>	<b>Denda dan Ganti Rugi</b>			
1.	Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:			

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
	- 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila Kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>M.</b>	<b>Penyesuaian Biaya</b>			
1.	Penyesuaian biaya dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyesuaian biaya diberlakukan terhadap Kontrak yang lebih dari 12 (dua belas) bulan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>N.</b>	<b>Keadaan Kahar</b>			
1.	Apabila terjadi keadaan kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari pejabat yang berwenang.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, tidak dikenakan sanksi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi			

No	Uraian	Hasil Uji	Ket
O.	<b>Laporan Hasil Pekerjaan</b>		
1.	Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6.	Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan ( <i>hardcopy</i> ) dan/atau file ( <i>softcopy</i> ).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
7.	Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
8.	Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
9.	Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
10.	Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
11.	Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
12.	Buat simpulan dan rekomendasi		

No	Uraian	Hasil Uji	Ket
P.	<b>Perpanjangan Waktu Pelaksanaan</b>		
1.	Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:		
	- pekerjaan tambah;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	- perubahan ruang lingkup pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	- keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	- masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	- keadaan kahar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6.	Buat simpulan dan rekomendasi.		
Q.	<b>Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia</b>		
1.	Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	Penyedia utama bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	Ketentuan-ketentuan dalam kerja sama dengan sub penyedia mengacu kepada harga yang tercantum dalam kontrak serta menganut prinsip kesetaraan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	Buat simpulan dan rekomendasi		

No	Uraian	Hasil Uji	Ket
<b>R.</b>	<b>Penyelesaian Pekerjaan</b>		
1.	PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan untuk melakukan penilaian hasil pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
3.	PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
4.	Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
5.	Kekurangan-kekurangan yang terjadi atas hasil penilaian telah diperbaiki/diselesaikan oleh penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
6.	Buat simpulan dan rekomendasi		
<b>S.</b>	<b>Penghentian dan Pemutusan Kontrak</b>		
1.	Penghentian kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Dalam hal kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	Pemutusan kontrak dilakukan apabila:		
	– denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	– 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 terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
	– pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak
2.	Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena kesalahan penyedia:		
	– sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia atau jaminan uang muka dicairkan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
	- 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	
3.	Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, PPK dikenakan sanksi berdasarkan perundang-undangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi			

### III. PEMANFAATAN HASIL JASA KONSULTANSI

Audit atas pemanfaatan jasa konsultan (badan usaha) meliputi tiga aspek yaitu penyerahan jasa kepada PA/KPA, pencatatan nilai jasa konsultansi ke dalam daftar inventaris (SIMAK-BMN), dan pemanfaatan jasa konsultan.

#### 1. SKEMA AUDIT

##### 1) Tujuan Umum:

Meyakini pencatatan hasil jasa konsultansi ke dalam daftar inventaris. (Sebelum ada SK penunjukan UPB untuk hasil pengadaan jasa konsultansi tersebut harus dimasukkan terlebih dahulu ke dalam daftar inventaris).

##### 2) Waktu Pelaksanaan:

Audit dilaksanakan setelah adanya serah terima jasa dari penyedia kepada PPK sampai dengan jasa dimanfaatkan oleh pengguna jasa. Pelaksanaan prosedur audit dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output/AO).

No.	Pemanfaatan Jasa	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penyerahan jasa ke PA/KPA	Berita Acara Serah Terima Jasa	Memastikan bahwa jasa hasil pengadaan sudah diserahkan kepada PA/KPA	AO

B.	Pencatatan hasil/nilai jasa ke dalam daftar inventaris jika menggunakan belanja modal (SIMAK-BMN)	Daftar inventaris (SIMAK-BMN)	Memastikan hasil/nilai jasa dimasukkan ke dalam SIMAK-BMN	AO
C.	Pemanfaatan jasa	Jasa sudah dapat dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pengadaan jasa	Memastikan jasa telah dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pengadaan	AP

## 2. PROGRAM AUDIT RINCI

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	<b>Penyerahan jasa ke PA/KPA</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Memastikan bahwa jasa sudah diserahkan kepada PA/KPA					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Peroleh Berita Acara Serah Terima (BAST) dari PPK ke PA/KPA					
2.	Peroleh BAST Pekerjaan dari PPK/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)					
3.	Bandingkan BAST dari PPK ke PA/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 penyedia jasa.					
5.	Jika hasil jasa berupa <i>software</i> ataupun perangkat lunak, lakukan pengetesan ulang atas penggunaan <i>software</i> , dan jika hasil berupa kebijakan, tanyakan kepada pelaksana kebijakan untuk mengetahui dapat/tidaknya kebijakan dilaksanakan.					
6.	Buat berita acara hasil konfirmasi/wawancara					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

<b>B.</b>	<b>Pencatatan hasil/nilai jasa ke dalam daftar inventaris (SIMAK-BMN)</b>				
	<b>Tujuan Audit:</b> Memastikan bahwa nilai/hasil jasa sudah dicatat ke dalam daftar inventaris (SIMAK-BMN)				
<b>No.</b>		<b>Uraian</b>		<b>Rencana</b>	
				Pelaksana	Waktu
<b>Prosedur Audit:</b>				Pelaksana	Waktu
1. Peroleh SIMAK-BMN, daftar inventaris, buku induk barang inventaris, atau dokumen lain yang relevan					
2. Bandingkan hasil/nilai jasa dalam berita acara serah terima hasil pengadaan dengan SIMAK-BMN, daftar inventaris, buku induk barang inventaris					
3. Lakukan pengujian hasil/nilai jasa yang telah diserahkan sudah dimasukkan ke dalam SIMAK-BMN sesuai akunnya, daftar inventaris, buku induk barang inventaris, atau dokumen lain yang relevan					
4. Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>C. Pemanfaatan Jasa</b>					
<b>Tujuan Audit:</b> Meyakini bahwa hasil/nilai jasa sudah dapat dimanfaatkan					
<b>Prosedur Audit:</b>					
1. Dapatkan SK penunjukan pengguna jasa hasil pengadaan					
2. Lakukan wawancara atau konfirmasi kepada pengguna barang untuk meyakinkan bahwa jasa telah digunakan sesuai tujuan pengadaan					

3.	Lakukan wawancara atau konfirmasi kepada pengguna barang untuk meyakinkan bahwa hasil jasa tidak mengalami kendala/hambatan dalam pemanfaatannya				
4.	Teliti penyebab jasa yang sudah diterima ternyata tidak dapat dimanfaatkan				
5.	<p>Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit</p> <p>Buat simpulan hasil audit atas pemanfaatan hasil pengadaan jasa antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telah berfungsi dan digunakan sesuai dengan rencana kebutuhan</li> <li>- telah berfungsi tetapi tidak atau belum digunakan</li> <li>- telah berfungsi tetapi digunakan tidak sesuai rencana kebutuhan</li> <li>- tidak berfungsi</li> </ul>				

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda  pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	<b>Penyerahan jasa ke PA/KPA</b>			
1.	PPK sudah menyerahkan jasa ke PA/KPA dengan membuat berita acara serah terima	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyerahan dilakukan segera setelah serah terima akhir dari penyedia jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penyerahan jasa dilengkapi dengan:			
	– Kontrak (beserta perubahannya jika ada)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan akhir hasil pekerjaan pengadaaan jasa</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk jasa yang berbentuk software disertai dengan berita acara hasil pengetesan (<i>test and commisioning</i>)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk pekerjaan jasa yang memerlukan masa pemeliharaan, berita acara serah terima pertama antara PPK dengan Penyedia</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dengan KPA</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita acara serah terima akhir antara Penyedia dengan PPK</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Spesifikasi jasa dalam berita acara serah terima sama dengan spesifikasi jasa dalam berita acara serah terima	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat Simpulan dan Rekomendasi			

<b>B.</b>	<b>Pencatatan hasil/nilai jasa ke dalam daftar inventaris (SIMAK-BMN/ SIMBADA)</b>			
1.	Jika bersumber dari Belanja Modal, Jasa hasil pengadaan dan nilainya sudah dimasukkan dalam akun yang sesuai dalam SIMAK-BMN, daftar inventaris, buku induk barang inventaris	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pencatatan ke dalam SIMAK-BMN, daftar inventaris, buku induk barang inventaris dilakukan segera setelah BA serah terima ditandatangani	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat Simpulan dan Rekomendasi			
<b>C.</b>	<b>Pemanfaatan Jasa Konsultansi</b>			
1.	Penggunaan jasa hasil pengadaan didukung SK penunjukan dari PA/KPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Jasa yang akan diperoleh telah disosialisasi/diekspose kepada pengguna jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Lokasi hasil jasa berupa <i>software</i> telah ditempatkan pada lokasi sesuai dengan rencana kebutuhan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Hasil pengadaan jasa berupa <i>software</i> telah didukung oleh kondisi sarana/prasarana atau fasilitas pendukung yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Hasil pengadaan jasa berupa kebijakan telah dimanfaatkan oleh unit pengguna jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Pemanfaatan oleh pihak lain sudah didukung dengan surat penetapan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pemanfaatan oleh pihak lain sudah memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan perundangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

## **BAB VII AUDIT ATAS PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK JASA KONSULTANSI PERORANGAN SERTA PEMANFAATANNYA**

### **I. PENANDATANGANAN KONTRAK**

#### **1. SKEMAAUDIT**

##### **1) Tujuan Umum:**

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

##### **2) Waktu Pelaksanaan:**

Audit dilaksanakan atas tahapan penandatangan kontrak setelah ditetapkannya pemenang lelang namun sebelum ditandatanganinya kontrak pengadaan jasa.

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

No.	Penandatanganan Kontrak	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Substansi Kontrak	Dokumen Kontrak	Meyakinkan substansi kontrak sudah sesuai dengan Dokumen Pengadaan dan ketentuan yang berlaku.	AO
B.	Penyempurnakan rancangan Kontrak	Rancangan kontrak yang disempurnakan	Untuk meyakinkan bahwa kontrak yang ditandatangani telah disempurnakan oleh PPK.	AO
C.	Tanggal Kontrak	DPA/DIPA, SPPBJ, Jaminan Pelaksanaan	Untuk meyakinkan kontrak yang ditandatangani PPK sesuai dengan ketentuan	AO

No.	Penandatanganan Kontrak	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
D.	Isi kontrak sesuai dengan standar		Untuk meyakinkan isi kontrak sesuai dengan Standar Dokumen Lelang	AO

## 2. PROGRAM AUDIT RINCI

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	<b>Rancangan Kontrak</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b>  Untuk meyakinkan kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Bandingkan Rancangan Kontrak (dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa) dengan kontrak yang akan ditandatangani PPK					
2.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan Penyedia Jasa tidak melakukan perubahan secara substansi atas rancangan kontrak					
3.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan Penyedia Barang/Jasa telah melakukan pemeriksaan kontrak atas substansi, bahasa, redaksional, angka dan huruf, dengan membubuhkan paraf pada tiap lembar dokumen kontrak					
4.	Peroleh hasil penilaian oleh ahli hukum atas kontrak bernilai di atas <b>seratus miliar rupiah</b>					
5.	Untuk kontrak tahun jamak dengan nilai Rp10 miliar atau yang lebih besar, peroleh dokumen persetujuan dari pejabat berwenang					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>B.</b>	<b>Substansi kontrak</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b>  Untuk meyakinkan isi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Teliti substansi kontrak yang akan ditandatangani apakah telah sesuai dengan ketentuan.					
2.	bandingkan tanggal penandatangan kontrak dengan tanggal SPPBJ. Cek apakah tanggal penandatanganan kontrak tidak mendahului tanggal SPPBJ.					
3.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					
<b>C.</b>	<b>Proses tanda tangan kontrak</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b>  Untuk meyakinkan bahwa :  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya</li> <li>• Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan</li> </ul>					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Cek apakah kontrak yang telah ditandatangani PPK telah tersedia dalam DPA/DIPA.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
2.	Cek tanggal kontrak tersebut dan bandingkan tanggal tersebut tidak mendahului DIPA/DPA. Apabila tanggal kontrak mendahului tanggal pada dokumen DIPA/DPA, dan tanyakan penyebabnya.					
3.	Bandingkan tanggal yang tertera dalam kontrak dengan SPPBJ, apakah tanggal kontrak lebih awal atau melebihi 14 hari setelah SPPBJ terbit.					
4.	Dapatkan copy dokumen Jaminan Pelaksanaan dan bandingkan apakah tanggal diterimanya lebih awal dari tanggal kontrak.					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
D. Jaminan Pelaksanaan						
<b>Tujuan Audit:</b> Untuk meyakinkan bahwa besaran dan jangka waktu jaminan pelaksanaan yang diterima telah sesuai dengan ketentuan (Perpres 54 Tahun 2010)						
<b>Prosedur Audit:</b>						
1.	Bandingkan harga penawaran terkoreksi dengan Harga perkiraan sendiri untuk mengetahui mengetahui besaran jaminan pelaksanaan yang kurang dari seharusnya.					
2.	Lakukan verifikasi apakah jaminan pelaksanaan yang disampaikan telah mencukupi dengan jumlah yang ditentukan.					
3.	Cek apakah jangka waktu jaminan pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan.					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda √ pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
		□ Ya	□ Tidak	
A.	<b>Rancangan Kontrak</b>			
1.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap rancangan kontrak.	□ Ya	□ Tidak	
2.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang ditandatangani PPK, dibandingkan dengan rancangan kontrak.	□ Ya	□ Tidak	
3.	Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa yang kompleks dan/atau bernilai diatas Rp100.000.000.000,00 dilakukan setelah memperoleh pendapat ahli hukum Kontrak.	□ Ya	□ Tidak	
4.	Rancangan kontrak tertentu (tahun jamak) telah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang:	□ Ya	□ Tidak	
	- Menteri Keuangan untuk kontrak bernilai di atas Rp10 miliar	□ Ya	□ Tidak	
	- Pimpinan Lembaga untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan sepuluh miliar rupiah untuk kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa cleaning service	□ Ya	□ Tidak	
5.	PPK telah memeriksa konsep Kontrak meliputi:			
	- Substansi	□ Ya	□ Tidak	
	- redaksional	□ Ya	□ Tidak	
	- angka dan huruf	□ Ya	□ Tidak	
	- paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	□ Ya	□ Tidak	
6.	Penyedia telah memeriksa konsep Kontrak meliputi:			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- Substansi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- redaksional	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- angka dan huruf	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>B. Subtansi Kontrak minimal berisi:</b>				
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:			
	• <i>addendum</i> Surat Perjanjian;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	• pokokperjanjian;	<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	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	• 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	
	- 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	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>C. Proses tanda tangan kontrak</b>				
1.	Kegiatan terdapat/tersedia dalam DIPA/DPA tahun yang bersangkutan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tanggal Kontrak tidak mendahului tanggal Pengesahan DPA/DIPA.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyedia Barang/Jasa telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (sebelum kontrak ditandatangani)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			

## II. PELAKSANAAN KONTRAK

### 1. SKEMAAUDIT

#### 1) Tujuan Umum:

Meyakini pelaksanaan kontrak pengadaan jasa perorangan sesuai dengan ketentuan dalam Perpres 54 Tahun 2010 dan dokumen kontrak.

#### 2) Waktu Pelaksanaan:

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

No	Pelaksanaan Kontrak Jasa Konsultasi Perorangan	Dokumen Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Surat Perintah Mulai Kerja	Surat Perintah Mulai Kerja	Meyakini Surat Perintah Mulai Kerja diterbitkan tepat waktu dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	AO
B.	Penyusunan Program Mutu	Program Mutu	Meyakini eksistensi dan kelengkapan informasi dalam Program Mutu	AO
C.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	Notulen	Meyakini telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepatan atas materi pelaksanaan kontrak	AO & AP
D.	Mobilisasi	Jadwal mobilisasi	Meyakini mobilisasi dilaksanakan sesuai jadwal dan peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan	AO
E.	Pemeriksaan Personil dan Peralatan	Berita acara	Meyakini peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan dengan spesifikasi sesuai ketentuan dalam Kontrak	AO & AP
F.	Pemeriksaan Lapangan	Berita acara dan addendum kontrak	Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan lapangan dan hasil pemeriksaan lapangan telah ditindaklanjuti	AO & AP
G.	Pembayaran Uang Muka	Dokumen pembayaran	Uang muka dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur	AO
H.	Pembayaran	Dokumen	Pembayaran telah dilaksanakan	AO

No	Pelaksanaan Kontrak Jasa Konsultasi Perorangan	Dokumen Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
		pembayaran	tepat jumlah dan sesuai prosedur	
I.	Perubahan Lingkup Pekerjaan	Addendum kontrak	Meyakini ada/tidaknya perubahan lingkup pekerjaan, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan	AO & AP
J.	Denda dan Ganti Rugi	Dokumen pembayaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>Meyakini ada / tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi,</li> <li>Ketepatan jumlah dan ketepatan prosedur pembayaran denda dan/atau ganti rugi</li> </ul>	AO
K.	Keadaan Kahar	Pernyataan Keadaan Kahar	Untuk meyakinkan bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang	AO & AP
L.	Laporan Hasil Pekerjaan	Laporan Hasil Pekerjaan	Meyakini laporan hasil pekerjaan secara formal dan substansial telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak	AO & AP
M.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	addendum kontrak	Meyakini ada/tidak kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, dan - jika ada- telah dilakukan sesuai ketentuan	AO
N.	Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia	Kontrak kerjasama penyedia dengan sub penyedia	Meyakini kesesuaian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia dan kesesuaian acuan harga	AO
O.	Penyelesaian Pekerjaan	Laporan akhir	Meyakini serah terima laporan akhir dilaksanakan setelah seluruh persyaratan terpenuhi	AO

## 2. PROGRAM AUDIT RINCI

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKK
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
A.	<b>Surat Perintah Mulai Kerja</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakini Surat Perintah Mulai Kerja diterbitkan tepat waktu dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan dokumen SPMK					
2.	Teliti tanggal penerbitan 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 SPMK.					
5.	Teliti apakah dalam dokumen SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh penyedia.					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
B.	<b>Penyusunan Program Mutu</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakini eksistensi dan kelengkapan informasi dalam Program Mutu					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan dokumen program mutu dan revisinya bila ada					
2.	Teliti penyusun dokumen program mutu					
3.	Pastikan di dalam dokumen program mutu telah semua memuat informasi yang relevan					
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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	simpulan hasil audit					
<b>C.</b>	<b>Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Meyakini telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepakatan atas materi pelaksanaan kontrak					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan daftar hadir peserta rapat persiapan					
2.	Teliti para pihak yang mengikuti rapat dan pastikan peserta rapat adalah para pihak yang terkait dengan pelaksanaan kontrak					
3.	Lakukan observasi atas Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak					
4.	Dapatkan notulen rapat persiapan pelaksanaan kontrak					
5.	Teliti materi dalam notulen dan kesepakatan yang tercapai dalam rapat sebagaimana termuat dalam notulen					
6.	Dapatkan dokumen yang memuat organisasi kerja, tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan, mobilisasi peralatan dan personil					
7.	Teliti dokumen dimaksud dan lakukan wawancara/konfirmasi kepada pihak terkait untuk menilai ketepatannya					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>D.</b>	<b>Mobilisasi</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakini mobilisasi dilaksanakan sesuai jadwal dan peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan jadwal mobilisasi					
2.	Lakukan konfirmasi pada tenaga ahli / tenaga pendukung yang telah dimobilisasi					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	Lakukan pemeriksaan fisik atas peralatan yang telah dimobilisasi					
4.	Teliti akibat /dampak keterlambatan mobilisasi terhadap pekerjaan					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>E.</b>	<b>Pemeriksaan Personil dan Peralatan</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakini peralatan dan personil tersedia sesuai kebutuhan dengan spesifikasi sesuai ketentuan dalam Kontrak					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
	<b>Prosedur audit atas proses pemeriksaan personil dan peralatan</b>					
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 pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai					
6.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia					
7.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
	<b>Prosedur audit atas output Berita Acara Pemeriksaan Personil dan Peralatan</b>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
8.	Dapatkan :					
	a. Berita Acara Pemeriksaan					
	b. <i>Addendum</i> kontrak					
9.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksaan personil dan peralatan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup					
10.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
11.	Lakukan reviu dokumen berita acara dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya					
12.	Nilai relevansi hasil inspeksi terhadap addendum kontrak (jika ada)					
13.	Lakukan reviu dokumen dan konfirmasi atas hasil pemeriksaan personil dan peralatan yang belum memenuhi persyaratan namun penyedia telah mengganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak					
14.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>F.</b>	<b>Pemeriksaan Lapangan</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan lapangan</li> <li>• Meyakini hasil pemeriksaan lapangan telah ditindaklanjuti</li> </ul>					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
	<b>Prosedur audit atas proses pemeriksaan lapangan</b>					
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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	setelah proses pemeriksaan selesai					
5.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia					
6.	Analisis Berita Acara Pemeriksaan dan nilai kesesuaianya dengan kondisi pada saat observasi.					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
	<b>Prosedur audit atas output berita acara pemeriksaan lapangan</b>					
8.	Dapatkan materi ketentuan pemeriksaan lapangan dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup pemeriksaan lapangan					
9.	Dapatkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• berita acara pemeriksaan lapangan</li> <li>• <i>Addendum</i> kontrak</li> </ul>					
10.	Lakukan analisis atas berita acara dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
11.	Lakukan reviu dokumen berita acara dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya					
12.	Nilai relevansi hasil pemeriksaan terhadap <i>addendum</i> kontrak (jika ada)					
13.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>G.</b>	<b>Pembayaran Uang Muka</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Uang muka dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	kepada bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi penerbitnya					
5.	Dapatkan dokumen pembayaran prestasi pekerjaan					
6.	Lakukan analisis atas dokumen pembayaran prestasi pekerjaan dan teliti perhitungan pengembalian uang muka					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>H.</b>	<b>Pembayaran Termin</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Pembayaran telah dilaksanakan tepat jumlah dan sesuai prosedur					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan dokumen pembayaran dan dokumen pendukungnya, termasuk laporan kemajuan hasil pekerjaan dan bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia					
2.	Lakukan analisis ketepatan jumlah, termasuk pemenuhan kewajiban perpajakan					
3.	Konfirmasikan kesesuaian nomor rekening penerima pembayaran dengan kontrak					
4.	Lakukan konfirmasi prestasi pekerjaan dan pembayarab kepada sub penyedia					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>I.</b>	<b>Perubahan Lingkup Pekerjaan</b>					
	<b>Tujuan :</b> Meyakini ada/tidaknya perubahan lingkup pekerjaan, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan					
	<b>Prosedur Audit atas proses</b>					
1.	Dapatkan surat keputusan pembentukan oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak					
2.	Dapatkan berita acara pemeriksaan lapangan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
3.	Analisis berita acara pemeriksaan lapangan dan lakukan konfirmasi atas data yang terkandung dalam berita acara pemeriksaan lapangan					
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 audit					
10.	<b>Prosedur Audit atas output</b> Dapatkan :					
11.	• surat keputusan pembentukan oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak					
12.	• berita acara pemeriksaan lapangan					
13.	• Berita Acara negosiasi perubahan kegiatan pekerjaan					
14.	• <i>Addendum</i> kontrak					
11.	Pastikan Panitia/ Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak dibentuk oleh PA/KPA atas usul PPK					
12.	Analisis dan bandingkan kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak yang menjadi alasan perubahan kontrak					
13.	Lakukan <i>reviu</i> 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 audit					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
J.	<b>Denda dan Ganti Rugi</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meyakini ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi,</li> <li>• Ketepatan jumlah dan ketepatan prosedur pembayaran denda dan/atau ganti rugi</li> </ul>					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Pahami ketentuan tentang pengenaan denda dan/atau ganti rugi					
2.	Pastikan ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi					
3.	Analisis kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi, bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
4.	Apabila ada pengenaan denda dan/atau ganti rugi, lakukan rekalkulasi jumlahnya, termasuk ketepatan tarif bunga					
5.	Pahami tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi dalam Dokumen Kontrak					
6.	Dapatkan dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
7.	Lakukan analisis kelengkapan dan validitas dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
K.	<b>Keadaan Kahar</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b>					
	Untuk meyakinkan bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan informasi dan data					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	mengenai :					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- surat pemberitahuan dari Penyedia tentang terjadinya keadaan kahar</li> <li>- salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan perundangan,</li> <li>- <i>addendum</i> akibat keadaan kahar.</li> </ul>					
2.	Teliti tanggal surat pemberitahuan tersebut, dan bandingkan dengan tanggal terjadinya keadaan kahar serta pastikan bahwa tanggal surat pemberitahuan tersebut tidak melebihi 14 hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar.					
3.	Teliti keadaan kahar yang diungkapkan dalam surat pemberitahuan, apakah sesuai dengan keadaan kahar yang disepakati dalam kontrak, jika berbeda dapatkan penjelasan perbedaan tersebut kepada PPK,					
4.	Teliti <i>addendum</i> kontrak akibat keadaan kahar, apakah pekerjaan dihentikan sementara, dilanjutkan, atau dihentikan dan dapatkan penjelasan pertimbangannya,					
5.	<b>Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara :</b>					
	Teliti <i>addendum</i> kontrak, dan pastikan bahwa perpanjangan masa pelaksanaan kontrak, tidak melebihi masa terjadinya keadaan kahar. Jika melebihi masa keadaan kahar, dapatkan penjelasan penyebabnya kepada PPK,					
6.	<b>Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan :</b>					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti <i>addendum</i> kontrak, dan buat rincian biaya-biaya yang harus dikeluarkan PPK, untuk</li> </ul>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar,					
	- Dapatkan dasar pertimbangan penetapan biaya yang harus dikeluarkan PPK untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar, dan teliti dasar pertimbangan tersebut telah memadai,					
	- Dapatkan laporan harian, mingguan atau bulanan pada masa keadaan kahar dan teliti biaya tambahan yang yang terkait pekerjaan tersebut untuk memastikan bahwa biaya yang tambahan adalah biaya yang dikeluarkan adalah biaya tambahan pada masa keadaan kahar, dan biaya tersebut sesuai dengan <i>addendum</i> kontrak,					
7.	<b>Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan :</b>					
	Lakukan pemeriksaan prestasi pekerjaan yang diajukan Penyedia sesuai prosedur audit poin J mengenai penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan,					
	- Dapatkan hasil inventarisasi bahan/perlengkapan yang dilakukan oleh Pengawas/Penyedia dan biaya langsung pembongkaran, demobilisasi peralatan dan personil.					
	- Lakukan peninjauan kelapangan untuk memastikan kesesuaian hasil inventarisasi Pengawas/Penyedia dengan keadaan dilapangan;					
	- Teliti kewajaran kuantitas bahan dan perlengkapan hasil inventarisasi dengan kuantitas yang tercantum dalam kontrak dan kesesuaian harga bahan/perlengkapan yang diperhitungkan dengan harga yang					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	ditetapkan dalam kontrak. Jika terdapat perbedaan, dapatkan penjelasan kepada PPK;					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>L.</b>	<b>Pemutusan Kontrak</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>  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.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Dapatkan surat pemutusan kontrak kepada PPK dan teliti penyebab dilakukannya pemutusan kontrak,					
2.	Dapatkan data-data pendukung penyebab pemutusan kontrak, untuk memastikan ketepatan penyebab diputuskannya kontrak,					
3.	Jika pemutusan kontrak, karena kesalahan Penyedia, apakah PPK telah melakukan :  - penyedia membayar denda; - dan/atau - penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.					
4.	Jika pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, teliti dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa dokumen pendukung pemutusan kontrak karena kesalahan PPK telah cukup					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi			Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu		
M.	<b>Laporan Hasil Pekerjaan</b>						
	<b>Tujuan Audit :</b> Meyakini laporan hasil pekerjaan secara formal dan substansial telah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak						
	<b>Prosedur Audit:</b>						
	<b>Prosedur audit atas proses pembahasan dan penilaian terhadap laporan</b>						
1.	Dapatkan :						
	• laporan hasil pekerjaan dan dokumen lain sesuai ketentuan dalam kontrak,						
	• tanda terima laporan						
2.	Observasi proses pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia 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, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji						
	<b>Prosedur audit atas output laporan hasil pekerjaan</b>						
8.	Dapatkan :						
	• laporan hasil pekerjaan dan dokumen lain sesuai ketentuan dalam kontrak,						
	• tanda terima laporan						
	• berita acara/notulen rapat pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.						

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	– berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.					
9.	Lakukan analisis atas berita acara dan substansi laporan dimaksud dan lakukan reviu dokumen, konfirmasi dan wawancara untuk meyakini kesuaianya dengan dokumen kontrak					
10.	Identifikasi adanya instruksi perbaikan atas kekurangan dan analisis perbaikan yang telah dilakukan					
11.	Lakukan kontrol hubungan antara laporan dengan dokumen pembayaran atau dokumen lainnya					
12.	Inventarisir seluruh rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak					
13.	Pahami ketentuan mengenai pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak dalam syarat-syarat khusus kontrak.					
14.	Pastikan tidak terdapat kondisi penyimpangan atas pembatasan mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak, apabila ada, lakukan konfirmasi kepada PPK					
15.	Pastikan tidak terdapat kondisi yang mengindikasikan pelanggaran lisensi pengembangan piranti lunak, apabila ada, lakukan konfirmasi kepada PPK					
16.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
N.	<b>Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Meyakini ada/tidak kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, dan - jika ada- telah dilakukan sesuai ketentuan					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan :					
	• usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia					
	• hasil penelitian Panitia/Pejabat					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<p>Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas kelayakan usulah perpanjangan waktu pelaksanaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>addendum</i> kontrak</li> </ul>					
2.	Lakukan analisis atas dokumen dimaksud, konfirmasikan dan wawancara dengan pihak terkait untuk meyakini keterjadian kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan					
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 audit					
O.	<b>Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Meyakini kesesuaian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia dan kesesuaian acuan harga					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan uraian tentang bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia dan dokumen pembayaran dari penyedia kepada sub penyedia dan kontrak kerjasama penyedia dengan sub penyedia					
2.	Konfirmasikan persetujuan PPK atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia					
3.	Reviu dokumen pembayaran dari penyedia kepada sub penyedia dan bandingkan nilainya dengan harga yang tercantum dalam Kontrak					
4.	Lakukan konfirmasi atas proses pelaksanaan pekerjaan dan pembayaran kepada sub penyedia					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
P.	<b>Penyelesaian Pekerjaan</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Meyakini serah terima laporan akhir dilaksanakan setelah seluruh persyaratan terpenuhi					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan berita acara serah terima laporan akhir					
2.	Teliti ketepatan waktu serah terima laporan akhir					
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/menyesuaikannya					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda √ pada kotak jawaban yang sesuai.

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
A.	<b>Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</b>			
1.	PPK menyerahkan seluruh/sebagian lokasi pekerjaan dan/atau dokumen tertentu yang dibutuhkan kepada penyedia sebelum diterbitkannya SPMK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
	Kontrak.			
3.	Dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Untuk SPK, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan SPK atau tanggal dikeluarkannya SPMK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>B. Penyusunan Program Mutu</b>				
1.	Program mutu disusun oleh penyedia, yang paling sedikit 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	
	- jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- prosedur pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- prosedur instruksi kerja; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pelaksana kerja.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Program mutu dapat direvisi sesuai kondisi lokasi pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>C. Rapat Persiapan</b>				
1.	PPK bersama penyedia dapat menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam rapat persiapan, PPK dapat mengikutsertakan Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak adalah:			
	- 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 personil (apabila diperlukan); dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- rencana pelaksanaan pemeriksaan lapangan bersama.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
	dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.			
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>D. Mobilisasi</b>				
1.	Penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu:			
	- mendatangkan tenaga ahli;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- menyiapkan peralatan pendukung;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Mobilisasi peralatan dan personil dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>E. Pemeriksaan Personil dan Peralatan</b>				
1.	Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan harus dilaksanakan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan serta dibuatkan Berita Acara Hasil Inspeksi/Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam pemeriksaan personil dan peralatan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Bila hasil inspeksi/pemeriksaan personil dan peralatan ternyata belum memenuhi persyaratan, maka penyedia dapat melaksanakan pekerjaan dengan syarat personil dan peralatan yang belum memenuhi syarat harus diganti sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam bentuk adendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>F. Pemeriksaan Lapangan</b>				
1.	Apabila diperlukan, PPK bersama-sama dengan penyedia melakukan pemeriksaan lapangan untuk melakukan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lapangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Untuk pemeriksaan lapangan, PPK dapat dibantu Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
3.	Hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>G. Pembayaran Uang Muka</b>				
1.	Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan nilai yang ditetapkan dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterim penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, penjaminan atau perusahaan asuransi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyedia dapat mengajukan permintaan pembayaran uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100 % (seratus perseratus).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Untuk Kontrak tahun jamak, nilai Jaminan Uang Muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>H. Pembayaran Prestasi Pekerjaan</b>				
1.	Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan:			
	- penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
	yang berlaku;			
	- untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Apabila penyedia tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan kontrak, maka PPK berhak menolak membayar tagihan yang disampaikan oleh penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>I. Perubahan Lingkup Pekerjaan</b>				
1.	Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:			
	- menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mengurangi atau menambah jenis pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan tidak boleh melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari nilai Kontrak awal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia, ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Dalam hal penilaian perubahan lingkup pekerjaan sebagaimana dimaksud pada angka 1), angka 2), angka 3), dan angka 4), PPK dapat dibantu oleh Panitia/Pejabat Pelaksana Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi			

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
<b>J. Denda dan Ganti Rugi</b>				
1.	Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia, sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:			
	- 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila Kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga dari nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur dalam Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>K. Keadaan Kahar</b>				
1.	Apabila terjadi keadaan kahar, maka penyedia memberitahukan kepada PPK paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, dengan menyertakan pernyataan keadaan kahar dari pejabat yang berwenang.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat keadaan kahar yang dilaporkan paling lambat 14 (empat belas) hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar, tidak dikenakan sanksi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>L. Laporan Hasil Pekerjaan</b>				
1.	Penyedia wajib menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
2.	PPK bersama penyedia melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK dan penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Jika terdapat kekurangan-kekurangan maka penyedia harus memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh penyedia (bila ada), dan membuat berita acara serah terima laporan hasil perbaikan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan ( <i>hardcopy</i> ) dan/atau file ( <i>softcopy</i> ).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak yang dipersiapkan oleh penyedia berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Penyedia paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak berkewajiban untuk menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Penyedia dapat menyimpan 1 (satu) buah salinan tiap dokumen dan piranti lunak tersebut setelah mendapatkan persetujuan PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Jika dikemudian hari penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi maka penyedia harus mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari PA. Untuk tujuan ini PA berhak untuk mendapatkan penggantian biaya atas pengembangan piranti lunak tersebut.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Pembatasan (jika ada) mengenai penggunaan dokumen dan piranti lunak tersebut di atas di kemudian hari diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>M. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan</b>				
1.	Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:			
	- pekerjaan tambah;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- perubahan ruang lingkup pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
	- keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- keadaan kahar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurang-kurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat keadaan kahar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usulan perpanjangan waktu pelaksanaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam <i>adendum</i> Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>N. Kerjasama antara penyedia dengan sub penyedia</b>				
1.	Bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyedia tetap bertanggungjawab atas bagian pekerjaan yang dikerjakan oleh sub penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Ketentuan-ketentuan dalam kerja sama dengan sub penyedia harus mengacu kepada harga yang tercantum dalam Kontrak serta menganut prinsip kesetaraan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>O. Penyelesaian Pekerjaan</b>				
1.	PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, penyedia wajib menyelesaiannya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan dan diterima oleh dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Membuat berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			

No	Uraian	Hasil Uji		Ket
<b>P. Penghentian dan Pemutusan Kontrak</b>				
1.	Penghentian Kontrak dapat dilakukan karena pekerjaan sudah selesai atau terjadi keadaan kahar.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam hal Kontrak dihentikan, maka PPK wajib membayar kepada penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan yang telah dicapai.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pemutusan Kontrak dilakukan apabila:			
	- denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan akibat kesalahan penyedia sudah melampaui 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- 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 terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang 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:			
	- 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	
5.	Dalam hal pemutusan kontrak dilakukan karena PPK terlibat penyimpangan prosedur, melakukan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan, maka PPK dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi			

### III. PEMANFAATAN HASIL JASA KONSULTANSI

Audit atas pemanfaatan pengadaan jasa konsultan (perorangan) meliputi tiga aspek yaitu penyerahan jasa ke PA/KPA, pencatatan jasa konsultansi ke dalam daftar inventaris (SIMAK-BMN), dan Pemanfaatan jasa konsultansi.

#### 1. SKEMA AUDIT

##### 1) Tujuan Umum:

- (1) Meyakini pencatatan hasil jasa konsultansi ke dalam daftar inventaris.
- (2) Sebelum ada SK penunjukan UPB untuk hasil pengadaan jasa konsultansi tersebut harus dimasukkan terlebih dahulu ke dalam daftar inventaris.

##### 2) Waktu Pelaksanaan:

Audit dilaksanakan setelah adanya serah terima dari penyedia kepada PPK sampai dengan jasa dimanfaatkan oleh pengguna jasa. Pelaksanaan prosedur audit dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output/AO).

No.	Pemanfaatan Jasa	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A	Penyerahan jasa ke PA/KPA	Berita Acara Serah Terima Jasa	Memastikan bahwa jasa hasil pengadaan sudah diserahkan kepada PA/KPA	AO
B	Pencatatan hasil/nilai jasa ke dalam daftar inventaris jika menggunakan belanja modal (SIMAK-BMN)	Daftar inventaris (SIMAK-BMN)	Memastikan bahwa hasil/nilai jasa sudah dimasukkan ke dalam SIMAK-BMN	AO
C	Pemanfaatan jasa	Jasa sudah dapat dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pengadaan jasa	Memastikan jasa telah dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pengadaan	AP

## 2. PROGRAM AUDIT RINCI

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	<b>Penyerahan jasa ke PA/KPA</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Memastikan bahwa jasa sudah diserahkan kepada PA/KPA					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Peroleh Berita Acara Serah Terima (BAST) dari PPK ke PA/KPA					
2.	Peroleh BAST Pekerjaan dari PPK/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)					
3.	Bandingkan BAST dari PPK ke PA/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 penyedia jasa.					
5.	Jika hasil jasa berupa <i>software</i> ataupun perangkat lunak, lakukan pengetesan ulang atas penggunaan <i>software</i> , dan jika hasil berupa kebijakan, tanyakan kepada pelaksana kebijakan untuk mengetahui dapat/tidaknya kebijakan dilaksanakan.					
6.	Buat berita acara hasil konfirmasi/wawancara					
	Buat simpulan hasil audit dan tuangkan dalam daftar uji					
B.	<b>Pencatatan hasil/nilai jasa ke dalam daftar inventaris (SIMAK-BMN/SIMBADA)</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Memastikan bahwa nilai/hasil jasa sudah dicatat ke dalam daftar inventaris (SIMAK-BMN)					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Peroleh SIMAK-BMN, daftar inventaris, buku induk barang inventaris, atau dokumen lain yang relevan					
2.	Bandingkan hasil/nilai jasa dalam berita					

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	acara serah terima hasil pengadaan dengan SIMAK-BMN, daftar inventaris, buku induk barang inventaris					
3.	Lakukan pengujian hasil/nilai jasa yang telah diserahkan sudah dimasukkan ke dalam SIMAK-BMN sesuai akunnya, daftar inventaris, buku induk barang inventaris, atau dokumen lain yang relevan					
4.	Buat simpulan hasil audit dan tuangkan dalam daftar uji					
<b>C.</b>	<b>Pemanfaatan Jasa</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Meyakini bahwa hasil/nilai jasa sudah dapat dimanfaatkan					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan SK penunjukan pengguna jasa hasil pengadaan					
2.	Lakukan wawancara atau konfirmasi kepada pengguna barang untuk meyakinkan bahwa jasa telah digunakan sesuai tujuan pengadaan					
3.	Lakukan wawancara atau konfirmasi kepada pengguna barang untuk meyakinkan bahwa hasil jasa tidak mengalami kendala/hambatan dalam pemanfaatannya					
4.	Teliti penyebab jasa yang sudah diterima ternyata tidak dapat dimanfaatkan					
5.	Buat simpulan hasil audit atas pemanfaatan hasil pengadaan jasa: - telah berfungsi dan digunakan sesuai dengan rencana kebutuhan - telah berfungsi tetapi tidak atau belum digunakan - telah berfungsi tetapi digunakan tidak sesuai rencana kebutuhan - tidak berfungsi dan tuangkan dalam daftar uji					

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda  pada kotak jawaban yang sesuai.

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
		<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
<b>A</b>	<b>Penyerahan jasa ke PA/KPA</b>			
1.	PPK sudah menyerahkan jasa ke PA/KPA dengan membuat berita acara serah terima	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyerahan dilakukan segera setelah serah terima akhir dari penyedia jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penyerahan jasa dilengkapi dengan:			
	– Kontrak (beserta perubahannya jika ada)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– Laporan akhir hasil pekerjaan pengadaan jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– Untuk jasa yang berbentuk software disertai dengan berita acara hasil pengetesan ( <i>test and commisioning</i> )	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– Untuk pekerjaan jasa yang memerlukan masa pemeliharaan, berita acara serah terima pertama antara PPK dengan Penyedia	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– Berita acara serah terima pekerjaan antara PPK dengan KPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– Berita acara serah terima akhir antara Penyedia dengan PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Spesifikasi jasa dalam berita acara serah terima sama dengan spesifikasi jasa dalam berita acara serah terima pekerjaan dari PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat Simpulan dan Rekomendasi			
<b>B.</b>	<b>Pencatatan hasil/nilai jasa ke dalam daftar inventaris (SIMAK-BMN)</b>			
1.	Jika bersumber dari Belanja Modal, Jasa hasil pengadaan dan nilainya sudah dimasukkan dalam akun yang sesuai dalam SIMAK-BMN, daftar inventaris, buku induk barang inventaris	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pencatatan ke dalam SIMAK-BMN, daftar inventaris, buku induk barang inventaris	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	dilakukan segera setelah BA serah terima ditandatangani			
3.	Buat Simpulan dan Rekomendasi			
<b>C.</b>	<b>Pemanfaatan Jasa Konsultansi</b>			
1.	Penggunaan jasa hasil pengadaan didukung SK penunjukan dari PA/KPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Jasa yang akan diperoleh telah disosialisasi/ diekspose kepada pengguna jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Lokasi hasil jasa berupa <i>software</i> telah ditempatkan pada lokasi sesuai dengan rencana kebutuhan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Hasil pengadaan jasa berupa <i>software</i> telah didukung oleh kondisi sarana/prasarana atau fasilitas pendukung yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Hasil pengadaan jasa berupa kebijakan telah dimanfaatkan oleh unit pengguna jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Pemanfaatan oleh pihak lain sudah didukung dengan surat penetapan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pemanfaatan oleh pihak lain sudah memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan perundangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat Simpulan dan Rekomendasi			

## **BAB VIII AUDIT ATAS PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK KONSTRUKSI SERTA PEMANFAATANNYA**

### **I. PENANDATANGANAN KONTRAK**

Audit atas penandatanganan kontrak pekerjaan konstruksi dimulai dari penyusunan rancangan kontrak, diterimnya jaminan pelaksanaan, sampai dengan penandatanganan kontrak.

#### **1. SKEMAAUDIT**

##### **1) Tujuan Umum:**

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

##### **2) Waktu Pelaksanaan:**

- (1) Audit dilaksanakan atas tahapan penandatangan kontrak setelah ditetapkannya pemenang lelang namun sebelum ditandatanganinya kontrak pengadaan jasa.
- (2) Pelaksanaan prosedur audit dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output/AO)

No.	Penandatanganan Kontrak	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Rancangan Kontrak	Rancangan Kontrak Siap Ditandatangani	Untuk meyakinkan kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.	AO
B.	Substansi Kontrak	Dokumen Kontrak	Untuk meyakinkan isi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.	AO
C.	Proses Tandatangan Kontrak	Rancangan Kontrak Yang Disempurnakan	Untuk meyakinkan bahwa : – Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya	AO

No.	Penandatanganan Kontrak	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
			- Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan	
D.	Jaminan Pelaksanaan	DPA/DIPA, SPPBJ, Jaminan Pelaksanaan	Untuk meyakinkan bahwa besaran dan jangka waktu jaminan pelaksanaan yang diterima telah sesuai dengan ketentuan	AO

## 2. PROGRAM AUDIT RINCI

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	<b>Draft Kontrak</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>  Untuk meyakinkan draft kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Bandingkan Rancangan Kontrak (dalam dokumen pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi) dengan kontrak yang akan ditandatangani PPK (drat 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 membubuhkan paraf					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	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 dengan nilai Rp 10 miliar atau lebih besar, peroleh dokumen persetujuan dari pejabat berwenang					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>B. Substansi Kontrak</b>						
<b>Tujuan Audit :</b>						
Untuk meyakinkan isi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.						
<b>Prosedur Audit :</b>						
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"> <li>- Judul kontrak</li> <li>- Nomor kontrak</li> <li>- Tanggal kontrak</li> <li>- Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO/kemitraan</li> </ul>					
	<p>b. Isi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pekerjaan yang akan dilaksanakan</li> <li>- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan</li> <li>- Harga kontrak dalam angka</li> </ul>					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harga kontrak dalam huruf</li> <li>- Hak &amp; Kewajiban para pihak</li> <li>- Termijn &amp; cara Pembayaran</li> <li>- Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil.</li> <li>- Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri.</li> <li>- Klausul pemutusan kontrak</li> <li>- Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spek, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)</li> </ul>					
2.	Bandingkan tanggal penandatangan kontrak dengan tanggal SPPBJ. Cek apakah tanggal penandatanganan kontrak tidak mendahului tanggal SPPBJ.					
3.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>C.</b>	<b>Proses Tanda Tangan Kontrak</b>					
	<p><b>Tujuan Audit :</b></p> <p>Untuk meyakinkan bahwa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya</li> <li>• Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan ketentuan</li> </ul>					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Cek apakah kontrak yang telah ditandatangani PPK telah tersedia dalam DPA/DIPA.					

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
2.	Cek tanggal kontrak tersebut dan bandingkan tanggal tersebut tidak mendahului DIPA/DPA. Apabila tanggal kontrak yang mendahului tanggal pada dokumen DIPA/DPA, tanyakan penyebabnya					
3.	Bandingkan tanggal yang tertera dalam kontrak dengan SPPBJ, apakah tanggal kontrak lebih awal atau melebihi 14 hari setelah SPPBJ terbit					
4.	Dapatkan <i>copy</i> dokumen Jaminan Pelaksanaan dan bandingkan apakah tanggal diterimanya lebih awal dari tanggal kontrak					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>D. Jaminan Pelaksanaan</b>						
	<b>Tujuan Audit :</b>  Untuk menyakinkan bahwa besaran dan jangka waktu jaminan pelaksanaan yang diterima telah sesuai dengan ketentuan					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Bandingkan harga penawaran terkoreksi dengan Harga perkiraan sendiri untuk mengetahui 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).					

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

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda  pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	<b>Draft Kontrak</b>			
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:			
	- Menteri Keuangan untuk kontrak bernilai di atas Rp 10 Miliar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan sepuluh miliar rupiah untuk kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa <i>cleaning service</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Substansi</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redaksional</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- angka dan huruf</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penyedia telah memeriksa konsep kontrak meliputi:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Substansi</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redaksional</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- angka dan huruf</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
<b>B. Substansi Kontrak minimal berisi:</b>				
1.	Terdapat pokok perjanjian	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Adanya uraian pembukaan :			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Judul kontrak</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor kontrak</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggal kontrak</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa merupakan KSO/kemitraan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Isi			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pekerjaan yang akan dilaksanakan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harga kontrak dalam angka</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harga kontrak dalam huruf</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hak &amp; Kewajiban para pihak</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termijn &amp; cara Pembayaran</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	- 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 satukesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari kontrak:			
	• <i>addendum</i> 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	
	- 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	
<b>C.</b>	<b>Proses tanda tangan kontrak</b>			
1.	Kegiatan terdapat/tersedia dalam DIPA/DPA tahun yang bersangkutan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tanggal kontrak tidak mendahului tanggal Pengesahan DPA/DIPA.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	Barang/Jasa (SPPBJ)			
4.	Penyedia Barang/Jasa telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (sebelum kontrak ditandatangani)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
<b>D.</b>	<b>Jaminan Pelaksanaan</b>			
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	

## II. PELAKSANAAN KONTRAK

Audit atas pelaksanaan pekerjaan konstruksi mulai dari penyerahan lokasi kerja sampai dengan penyerahan akhir pekerjaan (final hand over ), termasuk jika terjadi perubahan pekerjaan, perubahan jangka waktu pelaksanaan, penyesuaian harga untuk kontrak tahun jamak, keadaan kahar, atau pemutusan kontrak.

### 1. SKEMAAUDIT

#### 1) Tujuan Umum:

Untuk memberikan keyakinan bahwa:

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

**2) Waktu Pelaksanaan:**

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

No.	Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penyerahan Lokasi Kerja	BA Serah Terima Lokasi Kerja (apakah sesuai ketentuan)	Untuk meyakinkan bahwa lokasi kerja telah diserahkan kepada penyedia.	AO
B.	Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	SPMK	Untuk meyakinkan bahwa penerbitan SPMK sesuai ketentuan dan dapat dijadikan acuan untuk memulai pelaksanaan pekerjaan.	AO
C.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	Notulen Rapat	Untuk meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepakatan materi rapat, sesuai kontrak	AP & AO
D.	Mobilisasi	Pelaksanaan Mobilisasi	Untuk meyakinkan bahwa mobilisasi telah dilaksanakan tepat waktu dan materinya sesuai kontrak	AP
E.	Pemeriksaan Bersama Lokasi Kerja	Berita Acara Pemeriksaan Bersama	Untuk meyakinkan bahwa kondisi lokasi kerja sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kontrak dan perubahan kontrak sesuai kondisi lokasi kerja (jika ada).	AP
F.	Pemberian Uang Muka	Dokumen Pembayaran dan Jaminan Uang Muka	Untuk meyakinkan bahwa pembayaran uang muka tepat jumlah, tepat waktu dan tepat penggunaan.	AO
G.	Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan	BA Rapat Pemantauan, dan Pernyataan Tertulis Keputusan Pengawas	Untuk meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat pemantauan pelaksanaan pekerjaan dan adanya keputusan pengawas yang relevan dengan permasalahan.	AP&AO
H.	Pengawasan Mutu	Hasil Pengawasan Mutu	Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak	AP&AO
I.	Perubahan Kegiatan	Addendum Kontrak	Untuk meyakinkan bahwa perubahan kegiatan pekerjaan	AO

No.	Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
			sesuai kontrak, dan prosedurnya sesuai ketentuan.	
J.	Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan	Laporan Kemajuan Hasil Pekerjaan	Untuk meyakinkan bahwa kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang disepakati oleh Penyedia dan PPK telah sesuai dengan kemajuan fisik dilapangan dan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak	AP&AO
K.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	SPM	Untuk meyakinkan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan tidak melebihi kemajuan pekerjaan yang telah dilaksanakan	AO
L.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	Addendum	Untuk meyakinkan bahwa perpanjangan waktu pelaksanaan diberikan sesuai ketentuan dalam kontrak.	AO
M.	Serah Terima Pertama Pekerjaan ( <i>Provisional HandOver/PHO</i> )	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan	Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan konstruksi telah selesai dilaksanakan sesuai dengan kontrak.	AP&AO
N.	Pembayaran Hasil Pekerjaan	SPM	Untuk meyakinkan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> <li>• pembayaran hasil pekerjaan dilakukan setelah pekerjaan selesai, yang dilaksanakan sesuai dengan kontrak,</li> <li>• diterimanya jaminan pemeliharaan atau retensi</li> <li>• telah diperhitungkan dengan uang muka, pajak, ganti rugi, denda (bila ada)</li> <li>• perhitungan denda, ganti rugi sesuai dengan kontrak.</li> </ul>	AO
O.	Serah Terima Akhir Pekerjaan ( <i>Final Hand Over/FHO</i> )	Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan	Untuk meyakinkan bahwa hasil pekerjaan setelah masa pemeliharaan telah sesuai dengan kontrak	AP&AO
P.	Pengembalian Retensi atau Jaminan Pemeliharaan.	Dokumen Pembayaran Retensi/Pengembalian Jaminan Pemeliharaan	Untuk meyakinkan bahwa pengembalian retensi atau jaminan pemeliharaan dilakukan setelah Penyedia menyelesaikan semua kewajibannya.	AO

No.	Pelaksanaan Pekerjaan Konstruksi	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
Q.	Penyesuaian Harga	Addendedum Penyesuaian Harga	Untuk meyakinkan bahwa penesuaian harga sesuai dengan kontrak	AO
R.	Keadaan Kahar	Addendum Kontrak (perpanjangan waktu pelaksanaan/tam bahan biaya pelaksanaan) atau Penghentian	Untuk meyakinkan bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang	AO
S.	Pemutusan Kontrak	Surat Pemutusan Kontrak	Untuk meyakinkan bahwa pemutusan kontrak disebabkan oleh hal yang disepakati dalam kontrak dan jika pemutusan kontrak dilakukan oleh Penyedia, PPK telah melakukan tindakan sesuai ketentuan. Pemutusan kontrak sesuai dengan peraturan yang berlaku	AO

## 2. PROGRAM AUDIT RINCI

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi			
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Refk KA	
<b>A. Penyerahan Lokasi Kerja</b>							
<b>Tujuan Audit :</b>							
	Untuk meyakinkan bahwa lokasi kerja telah diserahkan kepada Penyedia.						
<b>Prosedur Audit :</b>							
1.	Dapatkan Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja, dan addendum kontrak (jika ada)						
2.	Teliti Berita Acara tersebut untuk memastikan bahwa telah dilakukan pemeriksaan bersama, penyerahan seluruh lokasi kerja, dan tidak ada hal-hal yang mengakibatkan perubahan isi kontrak,						
3.	Tinjau lokasi untuk memastikan bahwa Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja telah sesuai dengan kondisi lokasi						

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	kerja,					
4.	Jika pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi kontrak, teliti perubahan tersebut sesuai dengan kondisi lokasi kerja,					
5.	Bila perlu, tanyakan kepada PPK bahwa lokasi kerja yang diserahkan adalah tanah milik Pemda, tidak dalam sengketa, dan tidak bermasalah terkait hukum adat,					
6.	Teliti bukti kepemilikan dan luas lokasi kerja yang tertera dalam bukti kepemilikan tersebut untuk memastikan bahwa lokasi tersebut milik Pemda dan memadai untuk pelaksanaan pekerjaan konstruksi yang telah disepakati dalam kontrak,					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>B. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</b>						
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	Untuk meyakinkan bahwa penerbitan SPMK sesuai ketentuan dan dapat dijadikan acuan untuk memulai pelaksanaan pekerjaan.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Dapatkan dokumen SPMK dan tanda terima SPMK tersebut dari Penyedia,					
2.	Teliti apakah SPMK diterbitkan setelah tanggal Berita Acara Penyerahan Lokasi Kerja.					
3.	Teliti tanggal penerbitan SPMK dan bandingkan apakah tanggal penerbitan tsb melebihi/tidak dari 14 hari kalender setelah tanggal kontrak. Bila melebihi 14 hari setelah tanggal kontrak, tanyakan penyebabnya kepada PPK.					
4.	Teliti apakah SPMK telah mencantumkan saat paling lambat pelaksanaan kontrak.  Bila SPMK tidak mencantumkan saat paling lambat pelaksanaan kontrak,					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	tanyakan penyebabnya kepada PPK.					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>C.</b>	<b>Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	Untuk meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepakatan materi rapat sesuai kesepakatan dalam kontrak.					
	<b>Prosedur Audit:</b>					
1.	Dapatkan jadwal rapat persiapan pelaksanaan kontrak, dan teliti bahwa rapat persiapan pelaksanaan kontrak dilaksanakan paling lambat tujuh hari setelah diterbitkannya SPMK					
2.	Amati 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 meliputi program mutu, organisasi kerja, tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan, jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan.					
3.	Dapatkan Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak, dan pastikan bahwa Berita Acara tersebut telah sesuai dengan hasil pengamatan,					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>D.</b>	<b>Mobilisasi</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b>					
	Untuk meyakinkan bahwa mobilisasi telah dilaksanakan tepat waktu dan materinya sesuai kontrak.					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Lakukan konfirmasi kepada PPK bahwa tidak ada perubahan jadwal mobilisasi,					
2.	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,					
3.	Lakukan pengamatan pelaksanaan mobilisasi, dan pastikan bahwa mobilisasi dilaksanakan sesuai item yang ditetapkan dalam kontrak,					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>E.</b>	<b>Pemeriksaan Bersama Lokasi Kerja</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Untuk meyakinkan bahwa kondisi lokasi kerja sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kontrak dan perubahan kontrak sesuai kondisi lokasi kerja (jika ada).					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Dapatkan pertimbangan perlu dilakukannya pemeriksaan bersama lokasi kerja kepada PPK,					
2.	Bila dilakukan pemeriksaan bersama, amati pelaksanaan pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan untuk setiap rencana mata pembayaran, catat setiap kegiatan yang dilakukan dan hasil serta dokumen pendukungnya. Nilai apakah kegiatan yang dilakukan telah cukup menjawab pertimbangan perlunya dilakukan pemeriksaan bersama,					
3.	Sampaikan kepada PPK, jika hasil pengamatan menunjukkan bahwa pengukuran dan pemeriksaan detail kondisi lokasi pekerjaan belum menjawab pertimbangan perlunya dilakukan pemeriksaan bersama untuk					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	ditindak lanjuti,					
4.	Dapatkan Berita Acara Pemeriksaan bersama dan teliti apakah telah sesuai dengan hasil pengamatan yang dilakukan auditor, jika terdapat perbedaan sampaikan kepada PPK untuk ditindak lanjuti,					
5.	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,					
6.	Dapatkan berita acara negosiasi perubahan volume dan harga pekerjaan untuk memastikan bahwa hasil negosiasi volume dan harga dituangkan dalam Berita Acara,					
7.	Dapatkan addendum kontrak, dan pastikan addendum kontrak, telah mengacu Berita Acara Negosiasi volume dan Harga,					
8.	Dapatkan gambar perubahan pekerjaan, dan pastikan bahwa gambar tersebut telah sesuai dengan addendum kontrak dan telah ditandatangani oleh Pengawas pekerjaan					
9.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>F. Pemberian Uang Muka</b>						
	<b>Tujuan Audit :</b> Untuk meyakinkan bahwa uang muka dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Dapatkan surat permohonan uang muka dari Penyedia, jaminan uang muka, dan SPP pemberian uang muka,					
2.	Teliti surat permohonan uang muka					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	apakah telah disertai dengan rencana penggunaan uang muka dan jumlahnya telah sesuai dengan kontrak,					
3.	Bandingkan tanggal pengajuan SPP uang muka dengan tanggal penerimaan jaminan uang muka dari penyedia. Teliti apakah tanggal pengajuan SPP tidak melebihi dari 7 hari setelah tanggal penerimaan jaminan uang muka.					
4.	Dapatkan jaminan uang muka , teliti dan pastikan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> <li>- besarnya jaminan uang muka sama dengan jumlah uang muka yang diberikan,</li> <li>- masa berlakunya sejak tanggal persetujuan pemberian uang muka sampai dengan penyerahan pertama pekerjaan,</li> <li>- jaminan uang muka diterbitkan oleh Bank Umum atau perusahaan penjaminan atau Perusahaan Asuransi Umum yang telah memperoleh izin untuk menjual produkjaminan</li> </ul>					
5.	Dapatkan jawaban klarifikasi tertulis dari PPK mengenai keabsahan jaminan uang muka terutama mengenai kepastian pencairan jaminan uang muka bila terjadi wanprestasi.					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>G. Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan</b>						
	<b>Tujuan Audit :</b> Untuk meyakinkan bahwa telah dilakukan rapat pemantauan pelaksanaan pekerjaan dan adanya keputusan pengawas yang relevan dengan permasalahan,					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Tanyakan kepada PPK mengenai jadwal pelaksanaan rapat pemantauan dan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	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 melaksanakan pembahasan tentang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkembangan pekerjaan</li> <li>- Perencanaan atas sisa pekerjaan</li> <li>- Rencana tindak lanjut atas peringatan dini</li> <li>- Hal-hal yang bersifat teknis yang perlu pengawasan tinggi,</li> </ul>					
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 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					
<b>H. Pengawasan Mutu</b>						

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	<b>Tujuan Audit :</b> Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan telah memenuhi spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak,					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Dapatkan rencana kegiatan pemeriksaan mutu dan jadwal pelaksanaannya serta pedoman atau langkah kerja yang akan dilakukan dalam rangka pemeriksaan mutu kepada PPK					
2.	Dapatkan penjelasan kepada PPK kegiatan pengawasan mutu yang penting/berpengaruh terhadap mutu pekerjaan konstruksi,					
3.	Lakukan pengamatan pengawasan mutu penting yang dilakukan Pengawas Pekerjaan, apakah pengawasan 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 pengawasan mutu penting telah dilakukan					
5.	Dapatkan seluruh kegiatan pengawasan mutu yang telah dilakukan dan teliti apakah semua rencana pengawasan mutu telah dilaksanakan, jika terdapat kegiatan pengawasan mutu yang tidak dilaksanakan dapatkan penjelasan kepada PPK,					
6.	Dapatkan seluruh hasil pengawasan mutu yang telah dilaksanakan disertai data pendukungnya (misalnya sampel/benda uji mutu laboratorium lapangan serta hasil uji laboratoriumnya), dan dapatkan daftar hasil pengawasan yang memerlukan perbaikan,					
7.	Pastikan bahwa semua hasil pengawasan yang memerlukan perbaikan, telah disampaikan secara tertulis kepada Penyedia dan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	ditetapkan batas waktu perbaikannya,					
8.	Dapatkan daftar hasil pengawasan yang telah diperbaiki oleh Penyedia, bandingkan dengan daftar hasil pengawasan yang harus diperbaiki, untuk memastikan bahwa semua hasil pengawasan telah dilaksanakan perbaikannya oleh Penyedia,					
9.	Jika terdapat hasil pemeriksaan 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					
<b>I. Perubahan Kegiatan Pekerjaan</b>						
	<b>Tujuan Audit :</b> Untuk meyakinkan bahwa perubahan kegiatan pekerjaan dan prosedurnya sesuai kontrak,					
	<b>Prosedur Audit</b>					
1.	Bila terdapat perubahan kegiatan pekerjaan, dapatkan surat perintah perubahan secara tertulis dari PPK kepada penyedia, BA Negosiasi teknis dan harga, adendum kontrak, Surat PA/KPA tentang pembentukan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak					
2.	Teliti surat perintah perubahan secara tertulis PPK untuk memastikan bahwa perubahan pekerjaan telah sesuai dengan hasil penelitian Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak, dan SSUK					
3.	Jika perubahan pekerjaan merupakan pekerjaan tambah, pastikan bahwa pekerjaan tambah tersebut belum tercantum dalam kontrak dan memang pekerjaan yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan serta tidak melebihi 10 % dari nilai kontrak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	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 <i>addendum</i> kontrak dibuat berdasarkan hasil negosiasi teknis dan harga,					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>J.</b>	<b>Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan</b>					
	Untuk meyakinkan bahwa kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang disepakati oleh Penyedia dan PPK telah sesuai dengan kemajuan fisik dilapangan dan sesuai dengan spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.					
	<b>Prosedur Audit</b>					
1.	Dapatkan laporan kemajuan hasil pekerjaan, laporan hasil pemantauan, laporan hasil pengawasan mutu, laporan harian/mingguan/bulanan kepada PPK, dan addendum kontrak (bila ada)					
2.	Teliti laporan kemajuan hasil pekerjaan apakah telah sesuai dengan kontrak/ <i>addendum</i> 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, jika terdapat perbedaan teliti perbedaan tersebut dan dapatkan penjelasan kepada PPK/Pengawas Pekerjaan,					
4.	Bandingkan laporan kemajuan pekerjaan dengan kemajuan pekerjaan yang diungkapkan pada BA Rapat					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan, jika terdapat perbedaan teliti perbedaan tersebut, dan dapatkan penjelasan kepada PPK/Pengawas Pekerjaan,					
5.	Dapatkan data kemajuan fisik pekerjaan yang disubkontrakan, dan pastikan bahwa pekerjaan yang disub kontrakan sesuai dengan kontrak. Dapatkan penjelasan perbedaan kepada PPK (bila ada)					
6.	Lakukan peninjauan kelokasi pekerjaan, untuk memastikan bahwa kemajuan fisik telah sesuai dengan kemajuan pekerjaan yang terpasang,					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>K.</b>	<b>Pembayaran Prestasi Pekerjaan</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Untuk meyakinkan bahwa pembayaran pekerjaan tidak melebihi prestasi pekerjaan yang telah dilaksanakan.					
	<b>Prosedur Audit :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan dokumen permintaan pembayaran dari Penyedia,</li> <li>Teliti permintaan pembayaran prestasi pekerjaan dari Penyedia, pastikan bahwa :           <ul style="list-style-type: none"> <li>- jumlah tagihan sesuai dengan kontrak,</li> </ul> </li> <li>- prestasi pekerjaan yang diajukan tidak lebih dari prestasi pekerjaan yang telah disepakati oleh Penyedia dan PPK,</li> <li>- dilampirkan dokumen pembayaran kepada sub Kontraktor atas pekerjaan yang terpasang,</li> </ol>					
3.	Teliti bukti pembayaran kepada sub kontraktor bahwa pekerjaan sub kontraktor telah terpasang sesuai dengan hasil pemeriksaan di lapangan,					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
4.	Jika ada pembayaran uang muka pastikan bahwa pembayaran prestasi pekerjaan dikurangi angsuran uang muka, denda atau ganti rugi (jika ada), dan pajak					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>L.</b>	<b>Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Untuk meyakinkan bahwa perpanjangan waktu pelaksanaan diberikan sesuai ketentuan dalam kontrak.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Dapatkan usulan perpanjangan yang diajukan secara tertulis oleh Penyedia beserta dokumen pendukungnya,					
2.	Dapatkan hasil penelitian PPK atas usulan perpanjangan waktu pelaksanaan yang diajukan oleh Penyedia, untuk mengetahui alasan perpanjangan atau penolakannya,					
3.	Teliti alasan diterima/ditolaknya perpanjangan, dengan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa alasan perpanjangan/penolakan tersebut sesuai dengan kontrak dan telusuri alasan pengajuan perpanjangan ke laporan harian, untuk memastikan kesesuaian alasan dengan kondisi yang dilaporkan dalam laporan harian,					
4.	Jika keterlambatan tersebut, karena peristiwa 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/tidak perpanjangan pelaksanaan pekerjaan tersebut					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	tidak lebih dari 21 hari setelah Penyedia meminta perpanjangan,					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
M.	<b>Serah Terima Pertama Pekerjaan ( <i>Provisional Hand Over/PHO</i> )</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Untuk meyakinkan bahwa pekerjaan konstruksi telah selesai dilaksanakan sesuai dengan kontrak.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Jika Penyedia telah mengajukan penyerahan hasil pekerjaan, dapatkan surat permintaan penyerahan hasil pekerjaan tersebut dan laporan kemajuan hasil pekerjaan,					
2.	Teliti tingkat penyelesaian pekerjaan konstruksi yang diungkapkan dalam laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan telah mencapai 100 %,					
3.	Dapatkan laporan mingguan/bulanan dari PPK serta kemajuan pekerjaan hasil pemantauan dan pengawasan mutu yang dilakukan PPK, dan lakukan penelaahan untuk memastikan berdasarkan data-data tersebut pekerjaan telah selesai 100 %,					
4.	Jika hasil penelaahan terdapat bagian pekerjaan yang mempunyai indikasi belum selesai, identifikasi bagian pekerjaan tersebut untuk diprioritaskan pada saat dilakukan pemeriksaan fisik,					
5.	Dapatkan informasi kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, apakah telah mempunyai pedoman untuk melakukan pemeriksaan, jika tidak langkah apa yang akan dilakukan dalam melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan,					
6.	Teliti langkah-langkah pemeriksaan yang akan dilakukan Tim/Panitia Penerima hasil Pekerjaan dalam melakukan pemeriksaan, jika terdapat kelemahan lengkapi langkah					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	pemeriksaan oleh auditor					
7.	Dapatkan jadwal pemeriksaan fisik /pengujian yang akan dilakukan Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan					
8.	Lakukan pengamatan pemeriksaan atas pemeriksaan/pengujian yang dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan apakah telah sesuai dengan pedoman pemeriksaan/langkah kerja yang telah ditetapkan, jika tidak sesuai telaah kemungkinan dampaknya, jika berpengaruh terhadap mutu, prestasi pekerjaan dan harga sampaikan kepada PPK untuk dilakukan pemeriksaan dan pengujian,					
9.	Dapatkan hasil pemeriksaan/pengujian yang dilakukan oleh Paniti/pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan teliti apakah telah sesuai dengan pengamatan yang telah dilakukan,					
10.	Jika hasil pemeriksaan terdapat pekerjaan kurang atau cacat mutu, dapatkan informasi apakah PPK telah memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki pekerjaan kurang atau cacat mutu tersebut,					
11.	Jika telah dilakukan perbaikan lakukan peninjauan untuk memastikan perbaikan telah dilakukan,					
12.	Dapatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan,					
13.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>N.</b> Pembayaran Hasil Pekerjaan						
	<b>Tujuan Audit :</b> Untuk meyakinkan bahwa : - pembayaran hasil pekerjaan dilakukan setelah pekerjaan selesai, yang dilaksanakan sesuai dengan kontrak, - diterimanya jaminan pemeliharaan					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	<p>atau retensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- telah diperhitungkan dengan uang muka, pajak, ganti rugi, denda (bila ada)</li> <li>- perhitungan denda, ganti rugi sesuai dengan kontrak.</li> </ul>					
	<b>Prosedur Audit</b>					
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.	<p>Jika jumlah permintaan pembayaran 100 % maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dapatkan jaminan pemeliharaan,</li> <li>- Teliti masa berlaku jaminan pemeliharaan yaitu sejak tanggal serah terima pertama sampai dengan tanggal penyerahan akhir pekerjaan, dan besarnya 5 % dari nilai kontrak,</li> <li>- Pastikan bahwa jaminan pemeliharaan diterbitkan oleh Bank Umum atau perusahaan penjaminan atau Perusahaan Asuransi Umum yang telah memperoleh izin untuk menjual produk jaminan,</li> <li>- Dapatkan jawaban klarifikasi tertulis dari PPK mengenai keabsahan jaminan pemeliharaan terutama mengenai kepastian pencairan jaminan pemeliharaan bila terjadi wanprestasi.</li> <li>- 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)</li> <li>- Pastikan jumlah yang akan</li> </ul>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	<p>dibayarkan sebesar 100 % dan telah dipotong uang muka, pajak, denda (jika ada) atau telah diperhitungkan ganti rugi (jika ada),</p> <p>Jika Penyedia dikenakan denda :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti alasan dan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa keterlambatan tersebut semata-mata karena kesalahan penyedia,</li> <li>- Teliti perhitungan denda yang kenakan kepada Penyedia untuk memastikan bahwa perhitungan denda telah sesuai dengan kontrak,</li> </ul> <p>Jika Penyedia mengajukan klaim ganti rugi karena peristiwa konpensasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teliti alasan dan dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa keterlambatan tersebut karena peristiwa konpensasi,</li> <li>- Dapatkan data penunjang dan perhitungan konpensasi yang diajukan oleh Penyedia kepada PPK, teliti data tersebut untuk memastikan bahwa data dan perhitungan tersebut merupakan kerugian akibat peristiwa konpensasi,</li> <li>- Teliti peringatan dini yang disampaikan Penyedia untuk memastikan bahwa Penyedia telah menyampaikan peringatan dini terkait peristiwa konpensasi yang di klaim Penyedia,</li> </ul>					
4.	<p>Jika jumlah pemintaan pembayaran 95 % dari nilai kontrak maka :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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)</li> <li>- Pastikan jumlah yang akan dibayarkan 95 % dari nilai kontrak dan telah dipotong uang muka,</li> </ul>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	<p>pajak, denda (jika ada) atau telah diperhitungkan ganti rugi (jika ada),</p> <p>- Jika ada denda yang dikenakan kepada Penyedia atau klaim ganti rugi dari Penyedia lihat audit program denda dan ganti rugi,</p>					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>O.</b>	<b>Serah Terima Akhir Pekerjaan (Final Hand Over/FHO)</b>					
	<p><b>Tujuan Audit :</b></p> <p>Untuk meyakinkan bahwa hasil pekerjaan setelah masa pemeliharaan telah sesuai dengan kontrak.</p> <p><b>Prosedur Audit :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dapatkan surat permintaana penyerahan akhir dari Penyedia kepada PPK,</li> <li>Teliti permohonan penyerahan akhir tersebut apakah telah melalui masa pemeliharaan sebagaimana diatur dalam sarat-sarat khusus kontrak, jika tidak sesuai dengan kontrak sampaikan kepada PPK untuk menindak lanjutinya,</li> <li>Dapatkan hasil-hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (cacat mutu/pekerjaan kurang), dan dapatkan hasil-hasil pemeriksaan perbaikan yang telah dilakukan oleh Penyedia</li> <li>Analisa hasil-hasil perbaikan yang telah dilakukan penyedia apakah seluruh cacat mutu/pekerjaan kurang telah dilakukan perbaikan oleh Penyedia (bandingkan dengan foto-foto perbaikan bertanggal), jika terdapat cacat mutu/pekerjaan kurang yang belum diperbaiki oleh Penyedia, sampaikan kepada PPK untuk memerintahkan penyedia agar memperbaiki pekerjaan kurang atau cacat mutu untuk segera memperbaikinya,</li> </ol>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
5.	Lakukan pengamatan ke lokasi pekerjaan, untuk memastikan bahwa seluruh pekerjaan kurang/cacat mutu telah dilakukan perbaikan oleh Penyedia,					
6.	Jika masih terdapat bagian konstruksi yang tidak berfungsi atau cacat mutu sampaikan ke PPK untuk memerintahkan Penyedia memperbaiki pekerjaan yang cacat mutu dan tidak berfungsi tersebut,					
7.	Dapatkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dan pastikan bahwa Berita Acara telah ditandangani oleh Penyedia, dan Panitia/Pejabat Penerima hasil Pekerjaan,					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>P. Pengembalian Retensi atau Jaminan Pemeliharaan</b>						
<b>Tujuan Audit :</b>						
Untuk meyakinkan bahwa pengembalian retensi atau jaminan pemeliharaan dilakukan setelah Penyedia menyelesaikan semua kewajibannya.						
<b>Prosedur Audit :</b>						
1.	Dapatkan bukti-bukti pembayaran yang dikeluarkan PPK dalam rangka perbaikan pekerjaan kurang/cacat mutu yang terjadi (bila ada)					
2.	Dapatkan bukti pengembalian jaminan pemeliharaan/pengembalian retensi kepada PPK,					
3.	Teliti jumlah pengembalian jaminan pemeliharaan/retensi setelah dikurangi pengeluaran PPK pada masa pemeliharaan dalam rangka perbaikan pekerjaan kurang/cacat mutu (bila ada),					
4.	Teliti tanggal pengembalian uangmuka/pengembalian retensi, dan pastikan bahwa tanggal pengembalian					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	uang muka/retensi setelah PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan.					
5.	Dapatkan informasi kepada PPK untuk memastikan Penyedia telah menyerahkan pedoman pengoperasian dan perawatan serta dokumen, piranti lainnya sesuai SSKK.					
6.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>Q.</b>	<b>Penyesuaian Harga</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Untuk meyakinkan bahwa penyesuaian harga sesuai ketentuan dalam kontrak.					
	<b>Prosedur Audit</b>					
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 dokument 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)					
4.	Teliti perhitungan penyesuaian harga yang diajukan penyedia dan pastikan bahwa :  - perhitungan penyesuaian harga dimulai pada bulan ke 13 (tiga belas) sejak pelaksanaan pekerjaan, - penyesuaian harga satuan tidak					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	<p>termasuk komponen keuntungan dan biaya operasional sebagaimana tercantum dalam dokumen penawaran,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- penyesuaian harga satuan diberlakukan sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang tercantum dalam kontrak awal/<i>addendum</i> kontrak;</li> <li>- penyesuaian harga satuan komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut,</li> <li>- Kontrak yang terlambat pelaksanaannya disebabkan oleh kesalahan Penyedia, diberlakukan penyesuaian harga berdasarkan indeks harga terendah antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan,</li> </ul>					
5.	Teliti rumusan penyesuaian harga satuan, apakah telah sesuai dengan klausul kontrak dan tepat perhitungannya,					
6.	Teliti rumusan penyesuaian nilai kontrak, apakah telah sesuai dengan klausul kontrak dan tepat perhitungannya					
7.	Dapatkan tagihan, teliti tagihan penyesuaian harga yang diajukan oleh PPK, apakah telah sesuai dengan kontrak					
8.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>R.</b>	<b>Keadaan Kahar</b>					
	<p><b>Tujuan Audit :</b></p> <p>Untuk meyakinkan bahwa keadaan kahar sesuai dengan keadaan yang ditetapkan dalam kontrak dan keadaan kahar berdasarkan keputusan instansi yang berwenang.</p>					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Dapatkan informasi dan data mengenai : <ul style="list-style-type: none"> <li>- surat pemberitahuan dari Penyedia tentang terjadinya keadaan kahar</li> <li>- salinan pernyataan keadaan kahar yang dikeluarkan oleh pihak/instansi yang berwenang sesuai ketentuan perundangan,</li> <li>- <i>addendum</i> akibat keadaan kahar,</li> </ul>					
2.	Teliti tanggal surat pemberitahuan tersebut, dan bandingkan dengan tanggal terjadinya keadaan kahar serta pastikan bahwa tanggal surat pemberitahuan tersebut tidak melebihi 14 hari kalender sejak terjadinya keadaan kahar.					
3.	Teliti keadaan kahar yang diungkapkan dalam surat pemberitahuan, apakah sesuai dengan keadaan kahar yang disepakati dalam kontrak, jika berbeda dapatkan penjelasan perbedaan tersebut kepada PPK,					
4.	Teliti <i>addendum</i> kontrak akibat keadaan kahar, apakah pekerjaan dihentikan sementara, dilanjutkan, atau dihentikan dan dapatkan penjelasan pertimbangannya,					
1)	<b>Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara :</b>					
	Teliti <i>addendum</i> 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)	<b>Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan :</b>					
	- Teliti <i>addendum</i> kontrak, dan buat rincian biaya-biaya yang harus dikeluarkan PPK, untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
	keadaan kahar,					
	Dapatkan dasar pertimbangan penetapan biaya yang harus dikeluarkan PPK untuk melaksanakan pekerjaan dalam masa keadaan kahar, dan teliti dasar pertimbangan tersebut telah memadai,					
	- Dapatkan laporan harian, mingguan atau bulanan pada masa keadaan kahar dan teliti biaya tambahan yang yang terkait pekerjaan tersebut untuk memastikan bahwa biaya yang tambahan adalah biaya yang dikeluarkan adalah biaya tambahan pada masa keadaan kahar, dan biaya tersebut sesuai dengan addendum kontrak,					
3)	<b>Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan :</b>					
	Lakukan pemeriksaan prestasi pekerjaan yang diajukan Penyedia sesuai prosedur audit poin J mengenai penilaian kemajuan pelaksanaan pekerjaan,					
	Dapatkan hasil inventarisasi bahan/perlengkapan yang dilakukan oleh Pengawas/Penyedia dan biaya langsung pembongkaran, demobilisasi peralatan dan personil.					
	Lakukan peninjauan kelapangan untuk memastikan kesesuaian hasil inventarisasi Pengawas/Penyedia dengan keadaan di lapangan;					
	- Teliti kewajaran 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					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	RefK KA
S.	Pemutusan Kontrak					
	<b>Tujuan Audit :</b> 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.					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Dapatkan surat pemutusan kontrak kepada PPK dan teliti penyebab dilakukannya pemutusan kontrak,					
2.	Dapatkan data-data pendukung penyebab pemutusan kontrak, untuk memastikan ketepatan penyebab diputuskan kontrak,					
3.	Jika pemutusan kontrak, karena kesalahan Penyedia, apakah PPK telah melakukan :					
	- Pencairan jaminan pelaksanaan,					
	- Pencairan jaminan uang muka atau menagih uang muka yang telah diberikan,					
	- penyedia membayar denda; dan/ atau					
	- penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam.					
4.	Jika pemutusan kontrak dilakukan karena adanya pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan, teliti dokumen pendukungnya untuk memastikan bahwa dokumen pendukung pemutusan kontrak karena kesalahan PPK telah cukup					
5.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda √ pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji	Ket.
<b>A. Penyerahan Lokasi Kerja</b>			
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 <i>addendum</i> , dan <i>addendum</i> 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>B. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)</b>			
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		

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
<b>C.</b>	<b>Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak</b>			
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			
<b>D.</b>	<b>Mobilisasi</b>			
1.	Pelaksanaan mobilisasi dilaksanakan sesuai jadwal	<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			
<b>E. Pemeriksaan Bersama Lokasi Kerja</b>				
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 <i>addendum</i> kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>F. Pemberian Uang Muka</b>				
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 20% (dua puluh perseratus) dari Kontrak tahun pertama atau 15% (lima belas perseratus) dari nilai Kontrak.	<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, atau Perusahaan Asuransi Umum yang memiliki izin untuk menjual produk jaminan ( <i>suretyship</i> ) yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>G. Pemantauan Pelaksanaan Pekerjaan</b>				
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	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	pemantauan.			
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			
<b>H.</b>	<b>Pengawasan Mutu</b>			
1.	PPK melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dilakukan terhadap 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			
<b>I.</b>	<b>Perubahan Kegiatan Pekerjaan</b>			
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	<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			

<b>J. Penilaian Kemajuan Pelaksanaan Pekerjaan</b>				
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			

<b>K. Pembayaran Prestasi Pekerjaan</b>				
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	
4.	Pembayaran dilakukan dengan sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak	<input 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 type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Pembayaran termin telah dipotong angsuran uang muka, denda (bila ada).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi			

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
<b>L.</b>	<b>Perpanjangan Waktu Pelaksanaan</b>			
1.	PPK melakukan penelitian usulan tertulis perpanjangan waktu penyelesaian kontrak oleh Penyedia,	<input type="checkbox"/> Ya	<input 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 type="checkbox"/> Tidak	
	- perubahan disain;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- masalah yang timbul di luar kendali penyedia; dan/atau	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Keadaan Kahar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penyedia telah memberikan peringatan dini akan terjadi keterlambatan dan telah bekerja sama untuk bekerja sama untuk mencegah keterlambatan,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	PPK telah menetapkan ada tidaknya perpanjangan, dalam jangka waktu 21 (dua puluh satu) hari setelah penyedia meminta perpanjangan,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penetapan ada/tidak perpanjangan pelaksanaan dinyatakan secara tertulis	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>M.</b>	<b>Serah Terima Pertama Pekerjaan (Provisional Hand Over/PHO)</b>			
1.	Penyerahan hasil pekerjaan berdasarkan permintaan secara tertulis dari Penyedia Pekerjaan Konstruksi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Permintaan tersebut setelah pekerjaan selesai 100 %	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Melakukan pemeriksaan sesuai dengan pedoman/prosedur yang telah ditetapkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penyedia telah melaksanakan pekerjaan konstruksi sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak dan gambar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Apabila terdapat ketidaksesuaian dengan kontrak (kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan), penyedia telah memperbaiki/menyesuaikannya,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	pemeriksaan/pengujian;			
8.	PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>N.</b>	<b>Pembayaran Hasil Pekerjaan</b>			
1.	Pembayaran terakhir dilakukan setelah :			
	- Pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input 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 type="checkbox"/> Ya	<input 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 type="checkbox"/> Tidak	
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.	Pembayaran ganti rugi kepada penyedia (jika ada) sesuai kontrak,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Ganti rugi dibayarkan 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	
8.	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	
9.	Besarnya denda, pajak, uang muka sesuai dengan kontrak,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Jika pekerjaan tidak selesaikarena kesalahan atau kelalaian penyedia maka penyedia dikenakan denda.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	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	
12.	Jika pekerjaan yang telah dilaksanakan belum	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	berfungsi, besarnya denda 1/1000 dari harga kontrak.			
13.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>O.</b>	<b>Serah Terima Akhir Pekerjaan (Final Hand Over/FHO)</b>			
1.	Penyerahan akhir pekerjaan dilaksanakan berdasarkan permintaan tertulis dari penyedia,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Permintaan penyerahan akhir setelah masa pemeliharaan berakhir	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Masa pemeliharaan telah ditentukan dalam syarat-syarat khusus kontrak,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan telah melakukan pemeriksaan/pengujian sebelum menerima hasil pekerjaan konstruksi;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Penyedia telah memberikan petunjuk kepada PPK tentang pedoman pengoperasian dan perawatan sesuai dengan SSKK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>P.</b>	<b>Pengembalian Retensi atau Jaminan Pemeliharaan</b>			
1.	Apabila penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai kontrak yang belum dibayar setelah PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK wajib mengembalikan Jaminan Pemeliharaan setelah PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>Q.</b>	<b>Penyesuaian Harga</b>			
1.	Kontrak yang ditandatangani adalah bukan Kontrak Tahun Tunggal dan Kontrak <i>Lump Sum</i> serta 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	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	pengadaan;			
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	
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 <i>addendum</i> 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 antara jadwal awal dengan jadwal realisasi pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Rumusan penyesuaian harga satuan telah sesuai dengan kontrak,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Rumusan penyesuaian nilai kontrak telah sesuai dengan 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			
<b>R.</b>	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	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
4.	Keadaan kahar telah sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam kontrak			
	- <b>Jika akibat keadaan kahar pekerjaan dihentikan sementara:</b>			
	Perpanjangan masa kontrak sama dengan terhentinya masa kontrak akibat keadaan kahar,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- <b>Jika akibat keadaan kahar PPK tetap memerintahkan pekerjaan dilaksanakan :</b>			
	Jika selama masa Keadaan Kahar PPK memerintahkan secara tertulis kepada Penyedia untuk meneruskan pekerjaan sedapat mungkin maka Penyedia berhak untuk menerima pembayaran sebagaimana ditentukan dalam Kontrak dan mendapat penggantian biaya yang wajar sesuai dengan yang telah dikeluarkan untuk bekerja dalam situasi demikian.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Pengaruh keadaan kahar, telah dituangkan dalam perubahan Kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penggantian biaya telah diatur dalam suatu adendum Kontrak,	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<b>Jika keadaan kahar berakibat kontrak pekerjaan dihentikan :</b>			
	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	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>S.</b>	<b>Pemutusan Kontrak</b>			
1.	Pemutusan kontrak dapat dilakukan oleh pihak penyedia atau pihak PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	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	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket.
	kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;			
	- penyedia tanpa persetujuan Pengawas Pekerjaan, tidak memulai pelaksanaan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- 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	
	- 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	
3.	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.
4.	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 peraturan perundang-undangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			

### III. PEMANFAATAN HASIL PEKERJAAN KONSTRUKSI

Audit atas pemanfaatan hasil konstruksi dimulai dari penyerahan hasil pekerjaan konstruksi kepada PA/KPA sampai dengan hasil pekerjaan konstruksi tersebut dimanfaatkan.

#### 1. SKEMAAUDIT

##### 1) Tujuan Umum:

Untuk memastikan bahwa :

- (1) Hasil pekerjaan konstruksi telah diserahkan kepada PA/KPA,
- (2) Telah dilakukan pencatatan hasil pekerjaan konstruksi ke dalam daftar inventaris (SIMAK-BMN/SIMBADA),
- (3) Hasil pekerjaan konstruksi telah dimanfaatkan.

##### 2) Waktu Pelaksanaan :

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

No.	Sasaran Audit	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penyerahan hasil pekerjaan konstruksi ke pada PA/KPA	Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan Konstruksi	Memastikan bahwa hasil pekerjaan konstruksi sudah diserahkan kepada PA/KPA	AO
B.	Pencatatan hasil pekerjaan konstruksi ke dalam daftar	Daftar inventaris (SIMAK-BMN)	Memastikan bahwa hasil pekerjaan konstruksi sudah dimasukkan ke dalam SIMAK-BMN	AO

No.	Sasaran Audit	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
	inventaris (SIMAK-BMN)			
C.	Pemanfaatan hasil pekerjaan konstruksi	Hasil pekerjaan konstruksi telah berfungsi dan digunakan sesuai dengan tujuan pengadaan	Memastikan hasil pekerjaan konstruksi telah dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pengadaan	AP

## 2. PROGRAM AUDIT RINCI

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	<b>Penyerahan Hasil Pekerjaan Konstruksi Kepada PA/KPA</b>					
	<b>Tujuan Audit:</b> Memastikan bahwa hasil pekerjaan konstruksi sudah diserahkan kepada PA/KPA					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Peroleh Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksi dari PPK ke PA/KPA					
2.	Peroleh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)					
3.	Bandingkan Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksi dari PPK ke PA/KPA dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP					
4.	Lakukan peninjauan lapangan/cek fisik untuk meyakinkan kebenaran serah terima hasil pekerjaan konstruksi tersebut telah (jika diperlukan)					
5.	Buat Berita Acara hasil pemeriksaan fisik					
6.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
B.	<b>Pencatatan Hasil Pekerjaan Konstruksi Ke dalam Daftar Inventaris (SIMAK-BMN)</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Memastikan bahwa hasil pekerjaan					

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	konstruksi sudah dimasukkan ke dalam SIMAK-BMN					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Peroleh SIMAK-BMN, daftar inventaris, buku induk barang inventaris, atau dokumen lain yang relevan					
2.	Bandingkan hasil pekerjaan konstruksi dalam Berita Acara serah terima hasil pengadaan dengan SIMAK-BMN, daftar inventaris, buku induk barang inventaris					
3.	Yakinkan bahwa hasil pekerjaan konstruksi yang telah diserahkan sudah dimasukkan ke dalam SIMAK-BMN sesuai akunnya, daftar inventaris, buku induk barang inventaris, atau dokumen lain yang relevan					
4.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>C.</b>	<b>Pemanfaatan Hasil Pekerjaan Konstruksi</b>					
	<b>Tujuan Audit :</b> Memastikan hasil pekerjaan konstruksi telah dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pengadaan					
	<b>Prosedur Audit :</b>					
1.	Dapatkan SK penunjukan pengguna hasil pekerjaan konstruksi,					
2.	Lakukan peninjauan lapangan/cek fisik, wawancara atau konfirmasi kepada pengguna barang untuk meyakinkan bahwa hasil pekerjaan konstruksi tersebut telah digunakan sesuai rencana kebutuhan (jika diperlukan)					
3.	Pastikan kebenaran lokasi hasil pekerjaan konstruksi,					
4.	Yakinkan bahwa hasil pekerjaan konstruksi tersebut berada di bawah penguasaan unit pengguna barang yang bersangkutan					

5.	Yakinkan bahwa hasil pekerjaan konstruksi telah berfungsi/dimanfaatkan				
6.	Teliti penyebab hasil pekerjaan konstruksi yang sudah diterima ternyata tidak dapat dimanfaatkan				
7.	Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit atas pemanfaatan hasil pekerjaan konstruksi al:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- telah berfungsi dan digunakan sesuai dengan rencana kebutuhan</li> <li>- telah berfungsi tetapi tidak atau belum digunakan</li> <li>- telah berfungsi tetapi digunakan tidak sesuai rencana kebutuhan</li> <li>- tidak berfungsi</li> </ul>			

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda √ pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil uji		Ket.
<b>A.</b>	<b>Penyerahan Hasil Pekerjaan konstruksi kepada PA/KPA</b>			
1.	PPK sudah menyerahkan hasil pekerjaan konstruksi ke PA/KPA dengan membuat Berita Acara serah terima	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyerahan dilakukan segera setelah serah terima akhir barang/konstruksi dari penyedia barang/jasa	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penyerahan barang/konstruksi dilengkapi dengan:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No.	Uraian	Hasil uji		Ket.
4.	Kontrak (beserta perubahannya jika ada)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Berita Acara Serah Terima Pertama antara PPK dengan Penyedia	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Spesifikasi pekerjaan konstruksi dalam Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksi sama dengan spesifikasi dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
10.	Volume hasil pekerjaan konstruksi dalam Berita Acara serah terima hasil pekerjaan konstruksi sama dengan volume dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
11.	Lokasi hasil pekerjaan konstruksi sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
12.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>B.</b>	<b>Pencatatan hasil pekerjaan konstruksi ke dalam daftar inventaris (SIMAK-BMN)</b>			
1.	Hasil pekerjaan konstruksi sudah dimasukkan dalam akun yang sesuai dalam SIMAK-BMN, daftar inventaris, buku induk barang inventaris	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Jumlah hasil pekerjaan konstruksi yang dimasukkan ke dalam SIMAK-BMN, daftar inventaris, buku induk barang inventaris sesuai dengan jumlah barang/konstruksi dalam BA serah terima	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pencatatan ke dalam SIMAK-BMN, daftar inventaris, buku induk barang inventaris dilakukan segera setelah BA serah terima ditandatangani	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>C.</b>	<b>Pemanfaatan hasil pekerjaan konstruksi</b>			
1.	Penggunaan hasil pekerjaan konstruksi didukung SK penunjukan dari PA/KPA	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Lokasi hasil pekerjaan konstruksi sesuai dengan SK penggunaan hasil pekerjaan konstruksi	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Lokasi hasil pekerjaan konstruksi sesuai dengan rencana kebutuhan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Hasil pekerjaan konstruksi telah didukung oleh kondisi sarana/prasarana atau fasilitas pendukung yang dibutuhkan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

5.	Hasil pekerjaan konstruksi dimanfaatkan oleh unit pengguna barang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Hasil pekerjaan konstruksi tersebut telah dimanfaatkan sesuai rencana kebutuhan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Pemanfaatan oleh pihak lain sudah didukung dengan surat penetapan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Pemanfaatan oleh pihak lain sudah memenuhi persyaratan yang ditentukan peraturan perundangan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
9.	Buat simpulan dan rekomendasi			

## **BAB IX AUDIT ATAS PENANDATANGANAN DAN PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG/JASA LAINNYA SERTA PEMANFAATANNYA**

### **I. PENANDATANGANAN KONTRAK**

#### **1. SKEMAAUDIT**

##### **1) Tujuan Umum**

Untuk meyakinkan bahwa penandatanganan kontrak pengadaan barang/jasa lainnya telah dilakukan sesuai dengan ketentuan.

##### **2) Waktu Pelaksanaan**

Audit dimulai setelah pengumuman penetapan pemenang lelang namun sebelum ditandatanganinya kontrak. Pelaksanaan prosedur audit dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output/AO).

<b>No</b>	<b>Penandatanganan Kontrak</b>	<b>Output</b>	<b>Tujuan Prosedur Audit</b>	<b>Ket</b>
A.	Penyempurnaan rancangan Kontrak	Draft kontrak Final	Untuk meyakinkan bahwa kontrak yang akan ditandatangani telah disempurnakan oleh PPK.	AO
B.	Substansi Kontrak	Draft Kontrak Final	Meyakinkan substansi kontrak sudah sesuai dengan Dokumen Pengadaan dan ketentuan yang berlaku.	AO
C.	Tanggal Kontrak	DPA/DIPA, SPPBJ, Jaminan Pelaksanaan	Untuk meyakinkan kontrak yang ditandatangani PPK sesuai dengan Dokumen Pemilihan	AO
D.	Isi Kontrak sesuai dengan standar	Draft kontrak Final	Untuk meyakinkan isi kontrak sesuai dengan Standar Dokumen Lelang	AO

## 2. PROGRAM AUDIT RINCI

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	<b>Penyempurnaan Rancangan Kontrak</b>					
	<b>Tujuan:</b> Untuk meyakinkan kontrak yang akan ditandatangani PPK sesuai dengan rancangan kontrak seperti dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa lainnya.					
	<b>Langkah Kerja:</b>					
1.	Bandingkan Rancangan Kontrak (dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa lainnya) dengan <i>draft</i> final kontrak yang akan ditandatangani PPK					
2.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan Penyedia barang/jasa lainnya tidak melakukan perubahan secara substansi atas <i>draft</i> final kontrak					
3.	Lakukan pengecekan apakah PPK dan Penyedia Barang/jasa lainnya telah melakukan pemeriksaan <i>draft</i> final 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 <b>seratus milyar rupiah</b>					
5.	Untuk kontrak dengan nilai Rp 10 miliar atau yang lebih besar, peroleh persetujuan dari pejabat berwenang (Menteri Keuangan untuk APBN Multiyears)					
6.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
B.	<b>Substansi Kontrak</b>					
	<b>Tujuan:</b> Untuk meyakinkan isi kontrak telah sesuai dengan ketentuan.					
	<b>Langkah Kerja:</b>					

1.	Teliti substansi kontrak yang akan ditandatangani apakah telah sesuai dengan ketentuan.				
2.	Bandingkan tanggal penandatangan kontrak dengan tanggal SPPBJ. Cek apakah tanggal penandatanganan kontrak tidak mendahului tanggal SPPBJ.				
3.	Hasil langkah kerja tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit				

<b>C. Proses tanda tangan kontrak</b>					
<b>Tujuan:</b>	Untuk meyakinkan bahwa :				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrak yang ditandatangani oleh PPK telah tersedia dananya</li> <li>• Kontrak yang ditandatangani sudah sesuai dengan Dokumen Pemilihan</li> </ul>				
<b>Langkah Kerja:</b>					
1.	Cek apakah kontrak yang telah ditandatangani PPK telah tersedia dalam DPA/DIPA.				
2.	Cek tanggal kontrak tersebut dan bandingkan tanggal tersebut tidak mendahului DIPA/DPA. Apabila tanggal kontrak yang mendahului tanggal pada dokumen DIPA/DPA, tanyakan penyebabnya.				
3.	Bandingkan tanggal yang tertera dalam kontrak dengan SPPBJ, apakah tanggal kontrak lebih awal atau melebihi 14 hari setelah SPPBJ terbit.				
4.	Dapatkan <i>copy</i> dokumen Jaminan Pelaksanaan dan bandingkan apakah tanggal diterimanya lebih awal dari tanggal kontrak.				
5.	Hasil langkah kerja tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit				

No	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		Ref KKA
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	
<b>D.</b>	<b>Jaminan Pelaksanaan</b>					
	<b>Tujuan:</b> Untuk meyakinkan bahwa besaran dan jangka waktu jaminan pelaksanaan yang diterima telah sesuai dengan ketentuan					
	<b>Langkah Kerja:</b>					
1.	Bandingkan harga penawaran terkoreksi dengan Harga perkiraan sendiri untuk mengetahui besaran jaminan pelaksanaan yang kurang dari seharusnya (jika nilai penawaran lebih rendah dari 80% dari nilai total HPS, maka nilai jaminan pelaksanaan dihitung 5% dari total HPS).					
2.	Lakukan verifikasi apakah jaminan pelaksanaan yang disampaikan telah mencukupi dengan jumlah yang ditentukan.					
3.	Cek apakah jangka waktu jaminan pelaksanaan telah sesuai dengan ketentuan.					
4.	Hasil langkah kerja tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda ✓ pada kotak jawaban yang sesuai.

No.	Uraian	Hasil Uji		Ket
<b>A.</b>	<b>Penyempurnaan Rancangan Kontrak</b>			
1.	PPK telah melakukan penyempurnaan terhadap <i>draft</i> final kontrak	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tidak ada perubahan substansi kontrak yang	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

	ditandatangani PPK, dibandingkan dengan rancangan kontrak dalam dokumen pemilihan.			
3.	Penandatanganan Kontrak Pengadaan Barang/jasa lainnya 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 tertentu (multi years) telah memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menteri Keuangan untuk kontrak bernilai di atas Rp 10 miliar</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pimpinan Lembaga yang bersangkutan untuk kegiatan yang nilai kontraknya sampai dengan sepuluh miliar rupiah untuk kegiatan: penanaman benih/bibit, penghijauan, pelayanan perintis laut/udara, makanan dan obat di rumah sakit, makanan untuk narapidana di Lembaga Pemasyarakatan, pengadaan pita cukai, layanan pembuangan sampah dan pengadaan jasa <i>cleaning service</i></li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	PPK telah memeriksa konsep Kontrak meliputi:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Substansi</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahasa</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redaksional</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- angka dan huruf</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Penyedia telah memeriksa konsep Kontrak meliputi:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Substansi</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahasa</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redaksional</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- angka dan huruf</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- paraf pada setiap lembar Dokumen Kontrak.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>B.</b>	<b>Substansi Kontrak minimal berisi:</b>			
1.	Terdapat pokok perjanjian yang memuat:			
	1) Adanya uraian pembukaan :			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Judul kontrak</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor kontrak</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tanggal kontrak</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para pihak dalam kontrak, termasuk apabila penyedia barang/jasa lainnya merupakan KSO/kemitraan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2) Isi				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pekerjaan yang akan dilaksanakan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Pelaksanaan Pekerjaan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harga kontrak dalam angka</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harga kontrak dalam huruf</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hak &amp; Kewajiban para pihak</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Termijn &amp; cara Pembayaran</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketentuan mengenai pemberdayaan usaha kecil.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klausul kewajiban penggunaan produksi dalam negeri.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klausul pemutusan kontrak</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klausul pencairan jaminan pelaksanaan bila terjadi wanprestasi (contoh: pekerjaan tidak selesai, mutu tidak sesuai spek, kelaikan bangunan melebihi batas toleransi)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumen-dokumen yang merupakan satukesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kontrak:</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>addendum</i> Surat Perjanjian;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pokok perjanjian;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• surat penawaran berikut daftar kuantitas dan harga (apabila ada);</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• syarat-syarat khusus Kontrak;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• syarat-syarat umum Kontrak;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spesifikasi khusus;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spesifikasi umum;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gambar-gambar; dan</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jaminan-jaminan,</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPPBJ,</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BAHP,</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• BAPP.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	- Keadaan kahar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3)	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	
2.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>C. Proses tanda tangan kontrak</b>				
1.	Kegiatan terdapat/tersedia dalam DIPA/DPA tahun yang bersangkutan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Tanggal Kontrak tidak mendahului tanggal Pengesahan DPA/DIPA.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak diterbitkannya Surat Penunjukan Penyedia Barang/jasa lainnya (SPPBJ)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyedia Barang/jasa lainnya telah menyerahkan Jaminan Pelaksanaan (sebelum kontrak ditandatangani)	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>D. Jaminan Pelaksanaan</b>				
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	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi			

## II. PELAKSANAAN KONTRAK

### 1. SKEMAAUDIT

#### 1) Tujuan Umum :

Meyakini pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa lainnya sesuai dengan ketentuan dalam perpres 54 tahun 2010 dan dokumen kontrak

#### 2) Waktu Pelaksanaan:

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

No.	Pelaksanaan Kontrak	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Surat Pesanan	Surat Pesanan	Meyakini Surat Pesanan (SP) Barang diterbitkan tepat waktu dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	AO
B.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak	Notulen Rapat	Meyakini telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya ketepatan atas materi pelaksanaan kontrak	AP & AO
C.	Pemeriksaan Bersama	Berita Laporan Pemeriksaan Bersama	1) Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan bersama 2) Meyakini hasil pemeriksaan bersama relevan dengan addendum kontrak (jika ada)	AP & AO
D.	Inspeksi Pabrikasi	Berita Laporan Pabrikasi	Acara/ Inspeksi 1) Meyakini perlu tidaknya inspeksi pabrikasi 2) Meyakini inspeksi pabrikasi dilaksanakan sesuai 3) kontrak 4) Meyakini hasil inspeksi pabrikasi telah ditindaklanjuti	AP & AO
E.	Pembayaran Uang Muka	Dokumen pembayaran	Uang muka dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur	AO

F.	Perubahan Kegiatan Pekerjaan	Pelaksanaan Kontrak - Berita Acara negosiasi perubahan kegiatan pekerjaan - Addendum kontrak	Meyakini ada/tidaknya perubahan kegiatan pekerjaan, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan	AO
G.	Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual	Surat pernyataan perlindungan HAKI	Meyakini tidak adanya pelanggaran atas Hak Kekayaan Intelektual	AO
H.	Asuransi	Polis Asuransi	Meyakini adanya asuransi barang/jasa lainnya yang akan dikirim dan kesesuaian penerimaan manfaat	AO
I.	Pengiriman	Surat pemberitahuan pengiriman Dokumen pengiriman	Meyakini ketepatan waktu pengiriman dan penanganan barang (sudah diterima)	AP & AO
J.	Uji Coba	Berita Acara/ Laporan Uji Coba	Meyakini barang/jasa lainnya yang diterima dapat beroperasi sesuai kontrak dan pelatihan yang diperlukan telah dilaksanakan	AP & AO
K.	Serah Terima Barang/jasa lainnya	Berita Acara Serah Terima Barang/jasa lainnya	Meyakini serah terima barang/jasa lainnya dilaksanakan setelah seluruh persyaratan terpenuhi	AO
L.	Pembayaran	Dokumen pembayaran	Pembayaran telah dilaksanakan tepat jumlah dan sesuai prosedur	AO
M.	Denda dan Ganti Rugi	Dokumen pembayaran Denda dan Ganti Rugi	Meyakini ada / tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi,	AO
N.	Penyesuaian Harga		(diperlukan pedoman tersendiri)	AO
O.	Keadaan Kahar		(diperlukan pedoman tersendiri)	AO

P.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan</li> <li>b. Laporan penilaian atas usulan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan</li> <li>c. Addendum kontrak</li> </ul>	Meyakini ada/tidak kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, dan - jika ada- telah dilakukan sesuai ketentuan	AO
Q.	Laporan Hasil Pekerjaan	Laporan Pekerjaan	Hasil	Meyakini laporan hasil pekerjaan memuat data yang mencerminkan kondisi sebenarnya
R.	Penghentian dan Pemutusan Kontrak			(diperlukan pedoman tersendiri)

## 2. PROGRAM AUDIT RINCI

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	<b>Surat Pesanan</b>					
	<b>Tujuan :</b> Meyakini Surat Pesanan (SP) Barang/jasa lainnya diterbitkan tepat waktu dan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang					
	<b>Langkah kerja:</b>					
1.	Dapatkan dokumen SP Barang/jasa lainnya					
2.	Teliti tanggal penerbitan SP dan bandingkan dengan tanggal kontrak					

3.	Teliti apakah SP disetujui/ ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dari pihak penyedia dan teliti tanggal persetujuan oleh penyedia serta bandingkan dengan tanggal penerbitan SP					
4.	Teliti apakah dalam dokumen SP terdapat pernyataan bahwa tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan					
5.	Tuangkan dalam daftar uji, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
6.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

<b>B.</b>	<b>Penyusunan Program Mutu</b>					
	<b>Tujuan :</b> Meyakini eksistensi dan kelengkapan informasi dalam Program Mutu					
	<b>Langkah kerja :</b>					
1.	Dapatkan dokumen program mutu dan revisinya bila ada					
2.	Teliti penyusun dokumen program mutu					
3.	Pastikan didalam dokumen program mutu telah semua memuat informasi yang relevan					
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, buat simpulan dan penjelasan atas jawaban dalam daftar uji					
7.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>C.</b>	<b>Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak</b>					

	<b>Tujuan :</b> Meyakini telah dilakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan adanya kesepakatan atas materi pelaksanaan kontrak					
<b>No.</b>		<b>Rencana</b>		<b>Realisasi</b>		
	<b>Tujuan dan Prosedur Audit</b>	Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<b>Langkah kerja :</b>					
1.	Dapatkan daftar hadir peserta rapat dan pastikan para pihak yang hadir terkait dengan pelaksanaan kontrak					
2.	Lakukan observasi atas Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak					
	- Amati jalannya rapat dan catat substansi hasil rapat					
	- Lakukan wawancara kepada para peserta yang dipandang perlu setelah rapat selesai					
	- Dapatkan notulen 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 dan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan					
5.	Teliti dokumen dimaksud dan lakukan wawancara/konfirmasi kepada pihak terkait untuk menilai ketepatannya					
6.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>D.</b>	<b>Pemeriksaan Bersama</b>					
	<b>Tujuan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Meyakini perlu tidaknya pemeriksaan bersama</li><li>• Meyakini hasil pemeriksaan bersama relevan dengan <i>addendum</i> kontrak (jika ada)</li></ul>					
	<b>Langkah Kerja :</b>					

1.	Lakukan observasi atas proses pemeriksaan Bersama					
2.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses pemeriksaan bersama serta peran dan tanggung jawabnya					
3.	Amati jalannya pemeriksaan bersama dan catat substansi hasil pemeriksaan, terutama ketidaksesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak					
4.	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses pemeriksaan selesai					
5.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh PPK dan penyedia					
6.	Analisis Berita Acara Pemeriksaan dan nilai kesesuaianya dengan kondisi pada saat observasi.					
7.	Dapatkan berita acara hasil pemeriksaan bersama dan Panitia/ Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak					
8.	Jika tidak dilakukan pemeriksaan bersama, lakukan konfirmasi sebabnya dan lakukan penilaian perlu – tidaknya pemeriksaan bersama					
9.	Pastikan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak dibentuk oleh PA/KPA atas usul PPK					
10.	Dapatkan <i>addendum</i> kontrak (jika ada)					
11.	Analisis sebab-sebab <i>addendum</i> kontrak dan bandingkan dengan berita acara pemeriksaan bersama					
12.	Lakukan <i>reviu</i> dokumen berita acara pemeriksaan bersama dan konfirmasi kepada para pihak terkait untuk menilai validitasnya					
13.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>E.</b>	<b>Inspeksi Pabrikasi</b>					

	<p><b>Tujuan :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meyakini perlu tidaknya inspeksi pabrikasi</li> <li>• Meyakini inspeksi pabrikasi dilaksanakan sesuai kontrak</li> <li>• Meyakini hasil inspeksi pabrikasi telah ditindaklanjuti</li> </ul>					
--	---	--	--	--	--	--

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<b>Langkah kerja :</b>					
1.	Lakukan observasi atas proses inspeksi pabrikasi					
2.	Identifikasi para pihak yang terlibat dalam proses inspeksi pabrikasi serta peran dan tanggung jawabnya					
3.	Amati jalannya inspeksi pabrikasi dan catat substansi hasilnya, terutama ketidak sesuaian dengan ketentuan dalam Kontrak					
4.	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses inspeksi pabrikasi					
5.	Dapatkan daftar hadir dan Berita Acara inspeksi pabrikasi					
6.	Analisis Berita Acara inspeksi pabrikasi dan nilai kesesuaianya dengan kondisi pada saat observasi.					
7.	Dapatkan materi ketentuan inspeksi pabrikasi dalam kontrak dan pahami jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi					
8.	Dapatkan berita acara/laporan hasil inspeksi pabrikasi					
9.	Lakukan analisis atas berita acara/laporan hasil inspeksi pabrikasi dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
10.	Lakukan konfirmasi pembiayaan pelaksanaan inspeksi					
11.	Teliti pengaruh hasil inspeksi pabrikasi terhadap pencapaian tujuan pengerjaan					

12.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>F.</b>	<b>Pembayaran Uang Muka</b>					
	<b>Tujuan :</b> Uang muka dibayarkan tepat jumlah, tepat waktu dan sesuai prosedur					

No.	Tujuan dan Prosedur Audit	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
	<b>Langkah kerja :</b>					
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 asuransi penerbitnya					
5.	Dapatkan dokumen pembayaran prestasi pekerjaan					
6.	Lakukan analisis atas dokumen pembayaran prestasi pekerjaan dan teliti perhitungan pengembalian uang muka					
7.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>G.</b>	<b>Perubahan Kegiatan Pekerjaan</b>					
	<b>Tujuan :</b> Meyakini ada/tidaknya perubahan kegiatan pekerjaan, validitas alasan perubahan dan ketepatan perhitungan					
	<b>Langkah kerja:</b>					

1.	Dapatkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• surat keputusan pembentukan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak</li> <li>• Berita Acara negosiasi perubahan kegiatan pekerjaan</li> <li>• <i>Addendum</i> kontrak</li> </ul>					
2.	Pastikan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak dibentuk oleh PA/KPA atas usul PPK					
3.	Analisis dan bandingkan kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen Kontrak yang menjadi alasan perubahan kontrak					
4.	Lakukan <i>reviu</i> dokumen, pemeriksaan fisik, konfirmasi dan wawancara atas perubahan Kontrak					
5.	Analisis perhitungan tambah – kurang atas perubahan kontrak dan pastikan ketersediaan anggaran dan batas nilai 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.					
6.	Lakukan observasi atas pelaksanaan negosiasi teknis dan harga (bila mungkin)					
7.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

H.	Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual					
	<b>Tujuan :</b> Meyakini tidak adanya pelanggaran atas Hak Kekayaan Intelektual					
	<b>Langkah kerja :</b>					
1.	Dapatkan surat pernyataan bahwa penyedia barang/jasa lainnya menjamin PPK bahwa barang/jasa lainnya yang diserahkan tidak melanggar hak atas kekayaan intelektual					
2.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

<b>I.</b>	<b>Asuransi</b>					
	<b>Tujuan :</b> Meyakini adanya asuransi barang/jasa lainnya yang akan dikirim dan kesesuaian penerimaan manfaat					
	<b>Langkah kerja :</b>					
1.	Dapatkan materi ketentuan tentang asuransi dalam kontrak					
2.	Identifikasi barang/jasa lainnya yang harus diasuransikan dan siapa penerima manfaatnya					
3.	Dapatkan dokumen asuransi dan lakukan konfirmasi kepada penerbitnya					
4.	Bandingkan materi dalam dokumen asuransi dan materi ketentuan dalam kontrak dan pastikan kesesuaianya					
5.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>J.</b>	<b>Pengiriman</b>					
	<b>Tujuan :</b> Meyakini ketepatan waktu pengiriman dan penanganan barang/jasa lainnya					
	<b>Langkah kerja :</b>					
1.	Pahami ketentuan dalam kontrak mengenai pengiriman barang/jasa lainnya					
2.	Dapatkan surat pemberitahuan dari penyedia barang/jasa lainnya kepada PPK tentang jadwal dan moda pengiriman					
3.	Lakukan observasi pada saat barang/jasalainnya diterima					
4.	Amati proses penerimaan barang/jasa lainnya dan catat hal – hal penting yang terjadi					
5.	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses penerimaan.					
6.	Pahami ketentuan dalam kontrak mengenai pengiriman barang/jasa lainnya					

7.	Dapatkan surat pembertahanan dari penyedia barang/jasa lainnya kepada PPK tentang jadwal dan moda pengiriman					
8.	Dapatkan dokumen pengiriman barang/jasa lainnya dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
9.	Konfirmasikan pemahaman PPK atas cara penanganan untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi					
10.	Lakukan konfirmasi jika pernah terjadi kondisi yang mengharuskan adanya penanganan khusus atas barang yang rusak					
11.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

K.	Uji Coba					
	<b>Tujuan :</b> Meyakini barang/jasa lainnya yang diterima dapat beroperasi sesuai kontrak dan pelatihan yang diperlukan telah dilaksanakan					
	<b>Langkah kerja :</b>					
1.	Pahami ketentuan dalam kontrak mengenai uji coba barang/jasa lainnya					
2.	Observasi pelaksanaan uji coba barang/jasa lainnya					
3.	Amati proses uji coba barang/jasa lainnya dan catat hal – hal penting yang terjadi					
4.	Lakukan wawancara kepada para pihak yang terkait yang dipandang perlu setelah proses uji coba					
5.	Dapatkan berita acara / laporan uji coba barang/jasa lainnya dan bandingkan dengan hasil observasi					
6.	Observasi pelaksanaan pelatihan					
7.	Lakukan wawancara kepada instruktur dan peserta pelatihan untuk meyakini efektivitas pelatihan					
8.	Pahami ketentuan dalam kontrak mengenai uji coba barang/jasa lainnya					

9.	Dapatkan berita acara / laporan uji coba barang/jasalainnya					
10.	Analisis hasil uji coba barang/jasa lainnya dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
11.	Apabila memerlukan keahlian khusus, dapatkan laporan pelatihan dan lakukan wawancara kepada personil penerima pelatihan					
12.	Konfirmasikan ada/tidaknya kejadian ujicoba yang tidak sesuai dengan spesifikasi dan kontrak namun penyedia barang/jasa lainnya telah memperbaiki atau mengganti barang/jasa lainnya					
13.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

L.	<b>SERAH TERIMA BARANG/JASA LAINNYA</b>					
	<b>Tujuan :</b> Meyakini serah terima barang/jasa lainnya dilaksanakan setelah seluruh persyaratan terpenuhi					
	<b>Langkah kerja :</b>					
1.	Dapatkan berita acara serah terima barang/jasalainnya					
2.	Teliti ketepatan waktu serah terima barang/jasalainnya					
3.	Lakukan wawancara dan konfirmasi kepada Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan tentang ketepatan waktu dan kesesuaian dengan spesifikasi					
4.	Konfirmasikan ada/tidaknya kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan namun penyedia telah memperbaiki/ menyelesaikannya					
5.	Dapatkan sertifikat garansi (bila diperlukan)					
6.	Lakukan analisis atas sertifikat garansi tersebut dan bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					
7.	Lakukan pemeriksaan fisik dan uji operasinya					

8.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
----	--	--	--	--	--	--

<b>M.</b>	<b>Pembayaran</b>					
	<b>Tujuan :</b> Pembayaran telah dilaksanakan tepat jumlah dan sesuai prosedur					
	<b>Langkah kerja</b>					
1.	Dapatkan dokumen pembayaram dan dokumen pendukungnya, termasuk berita acara serah terima barang/jasa lainnya dan berita acara hasil uji coba (bila perlu)					
2.	Lakukan analisis ketepatan jumlah, termasuk pemenuhan kewajiban perpajakan					
3.	Konfirmasikan kesesuaian nomor rekening penerima pembayaran dengan kontrak					
4.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>N.</b>	<b>Denda dan Ganti Rugi</b>					
	<b>Tujuan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Meyakini ada / tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi,</li> <li>Ketepatan jumlah dan ketepatan prosedur pembayaran denda dan/atau ganti rugi</li> </ul>					
	<b>Langkah kerja :</b>					
1.	Pahami ketentuan tentang pengenaan denda dan/atau ganti rugi					
2.	Pastikan ada/tidaknya kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi					
3.	Analisis kondisi yang mengharuskan dikenakan denda dan/atau ganti rugi, bandingkan dengan ketentuan dalam kontrak					

4.	Apabila ada pengenaan denda dan/atau ganti rugi, lakukan rekalkulasi jumlahnya, termasuk ketepatan tarif bunga					
5.	Pahami tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi dalam Dokumen Kontrak					
6.	Dapatkan dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
7.	Lakukan analisis kelengkapan dan validitas dokumen pembayaran denda dan/atau ganti rugi					
8.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

<b>O.</b>	<b>Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</b>					
	<b>Tujuan :</b> Meyakini ada/tidak kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan, dan jika ada- telah dilakukan sesuai ketentuan					
	<b>Langkah kerja :</b>					
1.	Dapatkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia</li> <li>• hasil penelitian Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas kelayakan usulah perpanjangan waktu pelaksanaan</li> <li>• <i>Addendum</i> kontrak</li> </ul>					
2.	Lakukan analisis atas dokumen dimaksud, konfirmasikan dan wawancara dengan pihak terkait untuk meyakini keterjadian kondisi yang mengharuskan dilakukan perpanjangan waktu pelaksanaan pekerjaan					
3.	Bandingkan hasil analisis dengan ketentuan dalam dokumen kontrak					
4.	Analisis lamanya perpanjangan waktu sesuai dengan kondisi yang menyebabkannya					

5.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
----	--	--	--	--	--	--

P.	Laporan Hasil Pekerjaan					
	<b>Tujuan :</b> Meyakini laporan hasil pekerjaan memuat data yang mencerminkan kondisi sebenarnya					
	<b>Langkah kerja :</b>					
1.	Dapatkan laporan hasil pekerjaan/ laporan kemajuan hasil pekerjaan/ laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan, termasuk foto- foto					
2.	Konfirmasikan ada/tidaknya persetujuan dari pihak konsultan/PPK atas substansi dalam laporan					
3.	Lakukan analisis atas laporan dimaksud					
4.	Lakukan kontrol hubungan antara laporan dengan dokumen pembayaran atau dokumen lainnya					
5.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

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

Petunjuk : beri tanda √ pada kotak jawaban yang sesuai.

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
A.	<b>Surat Pesanan (SP)</b>			
1.	PPK menerbitkan SP selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

2.	SP harus sudah disetujui/ditandatangani oleh penyedia sesuai dengan yang dipersyaratkan dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Tanggal penandatanganan SP oleh penyedia ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>B. Penyusunan Program Mutu</b>				
1.	Program mutu disusun oleh penyedia paling sedikit berisi:			
	– Informasi pengadaan barang/jasa lainnya;	<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; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– Pelaksana kerja.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– Program mutu direvisi sesuai dengan kondisi lapangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– Program mutu telah disepakati oleh PPK	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>C. Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak</b>				
1.	PPK bersama dengan penyedia menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Beberapa hal yang dibahas dan disepakati dalam rapat persiapan pelaksanaan kontrak adalah:			
	– 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; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan, apabila ada.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi			

<b>D. Pemeriksaan Bersama</b>				
1.	Apabila diperlukan, pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, PPK bersama-sama dengan penyedia barang/jasa lainnya melakukan pemeriksaan kondisi lapangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Untuk pemeriksaan bersama ini, PA/KPA dapat membentuk Panitia/ Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka harus dituangkan dalam adendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>E. Inspeksi Pabrikasi</b>				
1.	PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK dapat melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang/jasa lainnya/peralatan khusus.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi harus sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>F. Pembayaran Uang Muka</b>				
1.	Nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Penyedia dapat mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
5.	PPK mengajukan surat permintaan pembayaran untuk permohonan tersebut setelah Jaminan Uang Muka diterima dari penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus);	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Untuk kontrak tahun jamak, nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pencapaian prestasi pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
8.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>G. Perubahan Kegiatan Pekerjaan</b>				
1.	Untuk kepentingan pemeriksaan, PA/KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar & spesifikasi yang ditentukan dlm dokumen Kontrak, maka PPK bersama penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yg 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 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.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Pekerjaan tambah harus mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% (sepuluh perseratus) dari nilai Kontrak awal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Buat simpulan dan rekomendasi			

<b>H.</b>	<b>Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual</b>			
1.	Penyedia barang/jasa lainnya harus menjamin PPK bahwa barang/jasa lainnya yang diserahkan tidak melanggar hak atas kekayaan intelektual sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>I.</b>	<b>Asuransi</b>			
1.	Penyedia barang/jasa lainnya harus mengasuransikan barang/jasa lainnya-barang/jasa lainnya yang akan dikirim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penerima manfaat harus dijelaskan dalam dokumen asuransi yang disesuaikan dengan ketentuan Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>J.</b>	<b>Pengiriman</b>			
1.	Penyedia barang/jasa lainnya memberi informasi kepada PPK tentang jadwal pengiriman barang/jasa lainnya serta menyampaikan dokumen pengiriman barang/jasa lainnya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Sarana transportasi yang dipakai harus sesuai dengan dokumen Kontrak;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, penyedia barang/jasa lainnya harus memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>K.</b>	<b>Uji Coba</b>			
1.	Setelah barang/jasa lainnya dikirim, barang/jasa lainnya diuji-coba oleh penyedia barang/jasa lainnya disaksikan oleh PPK;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Hasil uji coba dituangkan dalam berita acara;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Apabila pengoperasian barang/jasa lainnya tersebut memerlukan keahlian khusus maka harus dilakukan pelatihan kepada PPK oleh penyedia barang/jasa lainnya, biaya pelatihan termasuk dalam harga barang/jasa lainnya;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

4.	Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, maka penyedia barang/jasa lainnya memperbaiki atau mengganti barang/jasa lainnya tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung penyedia barang/jasa lainnya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			

<b>L. Serah Terima Barang/Jasa Lainnya</b>				
1.	Setelah pekerjaan 100% (seratus perseratus), penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan;	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	PPK menerima penyerahan pekerjaan setelah:			
	– Seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan; dan	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	– Penyedia menyerahkan sertifikat garansi kepada PPK (apabila diperlukan).	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			

<b>M. Pembayaran</b>				
1.	Penyelesaian pembayaran hanya dapat dilaksanakan setelah barang/jasa lainnya dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang/jasa lainnya dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Pembayaran dengan L/C mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Buat simpulan dan rekomendasi			

<b>N. Denda dan Ganti Rugi</b>				
1.	Denda merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada penyedia barang/jasa lainnya sedangkan ganti rugi merupakan sanksi finansial yang dikenakan kepada PPK, karena terjadinya cidera janji/wanprestasi yang tercantum dalam Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Besarnya denda kepada penyedia atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan adalah:			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan, apabila bagian barang/jasa lainnya yang sudah dilaksanakan dapat berfungsi; atau</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak, apabila bagian barang/jasa lainnya yang sudah dilaksanakan belum berfungsi.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Besarnya ganti rugi yang dibayar oleh PPK atas keterlambatan pembayaran adalah sebesar bunga terhadap nilai tagihan yang terlambat dibayar, berdasarkan tingkat suku bunga yang berlaku pada saat itu menurut ketetapan Bank Indonesia, atau dapat diberikan kompensasi sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi diatur di dalam Dokumen Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			
<b>O. Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan</b>				
1.	Perpanjangan waktu pelaksanaan dapat diberikan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pekerjaan tambah;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- perubahan disain;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- keterlambatan yang disebabkan oleh PPK;</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- masalah yang timbul diluar kendali penyedia; dan/atau</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Keadaan Kahar.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Waktu penyelesaian pekerjaan dapat diperpanjang sekurangkurangnya sama dengan waktu terhentinya kontrak akibat Kahar	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	PPK dapat menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan setelah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh penyedia.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	PPK dapat menugaskan Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak untuk meneliti kelayakan usaha perpanjangan waktu pelaksanaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan dituangkan dalam adendum Kontrak.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

6.	Buat simpulan dan rekomendasi			
----	-------------------------------	--	--	--

P.	Laporan Hasil Pekerjaan			
1.	Pemeriksaan pekerjaan dilakukan selama pelaksanaan Kontrak untuk menetapkan volume pekerjaan atas kegiatan yang telah dilaksanakan guna pembayaran hasil pekerjaan. Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Laporan dibuat oleh penyedia, apabila diperlukan diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh wakil PPK.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Buat simpulan dan rekomendasi			

### III. PEMANFAATAN BARANG/JASA LAINNYA

#### 1. SKEMAAUDIT

##### 1) Tujuan Umum:

- (1) Meyakini pencatatan hasil pengadaan barang/jasa lainnya ke dalam daftar inventaris.
- (2) Meyakini barang/jasa lainnya hasil pengadaan telah dimanfaatkan sesuai dengan tujuannya pengadaannya dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

##### 2) Waktu Pelaksanaan:

- (1) Audit dilaksanakan pada setiap proses pemanfaatan pengadaan barang/jasa lainnya.
- (2) Pelaksanaan prosedur audit dapat dilakukan pada saat proses sedang berlangsung (Audit atas Proses/AP) dan/atau segera setelah proses selesai (Audit atas Output/AO).

No.	Pemanfaatan Barang/Jasa Lainnya	Output	Tujuan Prosedur Audit	Ket
A.	Penyerahan barang ke PA/KPA	Berita Acara Serah Terima barang	Memastikan bahwa barang sudah diserahkan kepada PA/KPA	AO
B.	Pencatatan barang ke dalam daftar inventaris (SIMAK-BMN)	Daftar inventaris (SIMAK-BMN)	Memastikan bahwa barang sudah dimasukkan ke dalam SIMAK-BMN	AO
C.	Pemanfaatan Barang	Barang telah berfungsi dan digunakan sesuai dengan tujuan pengadaan	Memastikan barang telah dimanfaatkan sesuai dengan tujuan pengadaan	AP

## 2. PROGRAM AUDIT RINCI

No.	Uraian	Rencana		Realisasi		
		Pelaksana	Waktu	Pelaksana	Waktu	Ref KKA
A.	<b>Penyerahan barang ke PA/KPA</b>					
	<b>Tujuan:</b> Memastikan bahwa barang sudah diserahkan kepada PA/KPA					
	<b>Langkah Kerja:</b>					
1.	Peroleh Berita Acara serah terima barang dari PPK ke PA/KPA					
2.	Peroleh Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPK/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)					
3.	Bandingkan Berita Acara serah terima barang dari PPK ke PA/KPA dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan <del>dan DDID</del>					
4.	Lakukan cek fisik untuk meyakinkan kebenaran serah terima barang telah sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan					
5.	Buat Berita Acara hasil pemeriksaan fisik					
6.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					

<b>B.</b>	<b>Pencatatan barang ke dalam daftar inventaris (SIMAK-BMN)</b>					
	<b>Langkah Kerja:</b>					
1.	Peroleh SIMAK-BMN, daftar inventaris, buku induk barang inventaris, atau dokumen lain yang relevan					
2.	Bandingkan barang dalam Berita Acara serah terima hasil pengadaan dengan SIMAK-BMN, daftar inventaris, buku induk barang inventaris					
3.	Yakinkan bahwa barang yang telah diserahkan sudah dimasukkan ke dalam SIMAK-BMN sesuai akunnya, daftar inventaris, buku induk barang inventaris, atau dokumen lain yang relevan					
4.	Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit					
<b>C.</b>	<b>Pemanfaatan Barang</b>					
	<b>Langkah Kerja:</b>					
1.	Dapatkan SK penunjukan pengguna barang hasil pengadaan					
2.	Lakukan cek fisik, wawan-cara atau konfirmasi kepada pengguna barang untuk meyakinkan bahwa barang tersebut telah digunakan sesuai rencana kebutuhan					
3.	Pastikan kebenaran lokasi barang					
4.	Yakinkan bahwa barang tersebut berada di bawah penguasaan unit pengguna barang yang bersangkutan					
5.	Yakinkan bahwa barang telah berfungsi/ dimanfaatkan					
6.	Teliti penyebab barang/jasa lainnya yang sudah diterima ternyata tidak dapat dimanfaatkan					

7.	<p>Hasil langkah kerja, tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit antaran lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• telah berfungsi dan digunakan sesuai dengan rencana kebutuhan</li> <li>• telah berfungsi tetapi tidak atau belum digunakan</li> <li>• telah berfungsi tetapi digunakan tidak sesuai rencana kebutuhan</li> <li>• tidak berfungsi</li> </ul>					
----	--	--	--	--	--	--

### 3. DAFTAR UJI HASIL AUDIT

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

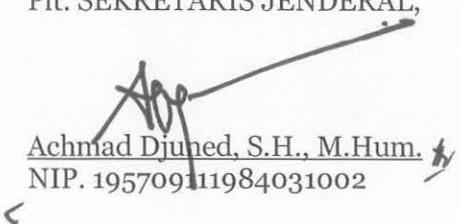
Kolom “Keterangan” apabila memerlukan penjelasan lebih lanjut, dapat dituangkan dalam kertas kerja tersendiri.

Petunjuk : beri tanda  pada kotak jawaban yang sesuai.

No	Uraian	Hasil Uji		Ket.
1.	PPK sudah menyerahkan barang/jasa lainnya ke PA/KPA dengan membuat Berita Acara serah terima	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
2.	Penyerahan dilakukan segera setelah serah terima akhir barang/jasa lainnya dari penyedia barang/jasa lainnya	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
3.	Penyerahan barang/jasa lainnya dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontrak (beserta perubahannya jika ada)</li> <li>– Berita acara serah terima barang/jasa lainnya di titik lokasi penyerahan dengan PPHP</li> <li>– Berita acara hasil ujicoba barang/jasa lainnya (<i>test and commissioning</i>)</li> <li>– Sertifikat keaslian barang/jasa lainnya (<i>Certified of origin</i>)</li> <li>– Jamina/garansi barang/jasa lainnya (<i>guaranteed</i>)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Serah Terima Akhir antara Penyedia dengan PPK</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Serah Terima Pekerjaan antara PPK dengan KPA</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
4.	Spesifikasi barang/jasa lainnya dalam Berita Acara serah terima barang/jasa lainnya sama dengan spesifikasi dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
5.	Volume barang/jasa lainnya dalam Berita Acara serah terima barang/jasa lainnya sama dengan volume dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
6.	Lokasi barang/jasa lainnya sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari PPHP	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak	
7.	Buat simpulan dan rekomendasi			

Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal 1 FEBRUARI 2017  
 Plt. SEKRETARIS JENDERAL,

  
Achmad Djuned, S.H., M.Hum.  
 NIP. 195709111984031002