

LAMPIRAN III  
PERATURAN BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PENGAWASAN INTERN ATAS  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

PEDOMAN AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

BAB I  
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah. Dalam rangka meningkatkan efisiensi, keekonomisan, dan efektivitas Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah maka pada tanggal 16 Maret 2018, Pemerintah telah menerbitkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Dalam Pasal 92, Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 menyatakan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Presiden ini sekaligus bertujuan untuk mengatur pengadaan barang/jasa pemerintah yang memberikan pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*) dan kontribusi dalam peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan peran Usaha Mikro, Usaha Kecil, dan Usaha Menengah serta pembangunan berkelanjutan.

Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 mewajibkan kepada menteri/kepala lembaga/kepala daerah untuk melakukan pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melalui aparat pengawasan internal pemerintah (APIP) masing-masing. Pengawasan oleh APIP dapat dilakukan melalui kegiatan

audit, revidu, pemantauan, evaluasi, dan/atau penyelenggaraan *whistleblowing system* sejak Perencanaan, Persiapan, Pemilihan Penyedia, Pelaksanaan Kontrak, dan Serah Terima Pekerjaan.

Ruang lingkup pengawasan Pengadaan Barang/Jasa meliputi:

- a. Pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya;
- b. Kepatuhan terhadap peraturan;
- c. Pencapaian TKDN;
- d. Penggunaan produk dalam negeri;
- e. Pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan
- f. Pengadaan Berkelanjutan.

Pengawasan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dapat dilakukan bersama dengan kementerian teknis terkait dan/atau lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional. Selaku lembaga yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) memandang perlu untuk menyediakan pedoman bagi APIP dalam melakukan audit pengadaan barang/jasa pemerintah untuk meningkatkan efektivitas dalam pelaksanaan pengawasan atas kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah. Hasil pengawasan digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.

## 2. Tujuan dan Peruntukan Pedoman

Tujuan penyusunan pedoman audit pengadaan barang/jasa pemerintah bagi APIP adalah untuk meningkatkan efektivitas hasil audit atas pengadaan barang/jasa pemerintah, sehingga dapat memberikan kontribusi bagi upaya peningkatan efektivitas, efisiensi, dan kehematan serta ketaatan pada peraturan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara nasional serta untuk menjamin tercapai/terpenuhinya tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa pemerintah. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan Pengadaan Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

Pedoman ini diperuntukan bagi auditor BPKP maupun bagi Inspektorat

Jenderal/Inspektorat Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, yang melaksanakan audit pengadaan barang/jasa pemerintah baik secara sendiri-sendiri maupun bersama BPKP, untuk melakukan pengawasan atas kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilakukan sesuai dengan Perpres 16 Tahun 2018. Perbedaan dengan pedoman sebelumnya antara lain sebagai berikut:

- Pedoman audit telah disesuaikan dengan Perpres 16 Tahun 2018 dan standar audit AAIFI.
- Penambahan ruang lingkup audit, pada aspek yaitu: pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya, pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), penggunaan produk dalam negeri, pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil, serta pengadaan berkelanjutan.
- Penggunaan aplikasi e-audit yang disiapkan oleh LKPP untuk mendapatkan data *e-procurement*.
- *Outcome based audit*.

### 3. Sistematika Pedoman

Pedoman audit pengadaan barang/jasa pemerintah disusun dalam lima bab, terinci sebagai berikut:

- Bab I   Pendahuluan, menguraikan latar belakang penyusunan pedoman, tujuan dan peruntukan pedoman, dan sistematika pedoman.
- Bab II   Gambaran Umum Audit Pengadaan Barang/Jasa, memuat tujuan audit, jenis dan lingkup audit, standar dan kode etik audit, metodologi audit, *output* dan *outcome* yang diharapkan, pemilihan pengadaan barang/jasa yang akan diaudit, penerapan *outcome based audit*, serta tahapan audit.
- Bab III   Persiapan Audit Pengadaan Barang/Jasa, memuat tujuan persiapan audit, tahapan persiapan audit, dan program kerja persiapan audit.
- Bab IV   Pelaksanaan Audit Pengadaan Barang/Jasa, memuat tujuan pelaksanaan audit, tahapan pelaksanaan audit, program kerja pelaksanaan audit, dan titik kritis pada pengadaan barang/jasa.
- Bab V   Komunikasi Audit Pengadaan Barang/Jasa, memuat tujuan komunikasi audit, materi pokok komunikasi audit, format laporan hasil audit, distribusi laporan hasil audit, tujuan pemantauan tindak lanjut dan pelaksanaan tindak lanjut.

Lampiran:

1. *Outcome Based Audit* pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2. Program Kerja Audit Survei (Audit) Pendahuluan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
3. Format dan Contoh Kuesioner Sistem Pengendalian Intern Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
4. Akses Terhadap Database PBJ Pemerintah Secara Elektronik (*E-Procurement*).
5. Program Kerja Audit untuk Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
6. Format Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

#### 1. Tujuan Audit

Audit pengadaan barang/ jasa pemerintah bertujuan untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/ jasa dilakukan secara efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel. Secara spesifik tujuan tersebut adalah:

- a. Meyakinkan bahwa prosedur pengadaan barang/jasa yang digariskan dalam Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa telah dipenuhi;
- b. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/ jasa menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi dan penyedia;
- c. Meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah memperhatikan pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN), penggunaan produk dalam negeri, pencadangan paket untuk usaha kecil, dan pengadaan berkelanjutan;
- d. Meyakinkan bahwa barang/jasa yang diperoleh telah dimanfaatkan sesuai tujuan;
- e. Mengidentifikasi adanya ketidakpatuhan, penyimpangan/kecurangan, ketidakpatutan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa terhadap ketentuan pengadaan/jasa;
- f. Mengevaluasi kecukupan dan efektivitas pengendalian intern pemerintah atas pengadaan barang/ jasa.

#### 2. Jenis dan Lingkup Audit

Audit atas pengadaan barang/jasa (APBJ) dapat dikategorikan sebagai audit/pemeriksaan dengan tujuan tertentu, yang meliputi: Pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya; Kepatuhan terhadap peraturan; Pencapaian TKDN; Penggunaan produk dalam negeri; Pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan Pengadaan Berkelanjutan.

Lingkup audit PBJ adalah pengadaan barang/ jasa oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah yang dibiayai oleh APBN/APBD, termasuk PBJ yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari pinjaman dalam negeri dan/atau hibah dalam negeri yang diterima oleh Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah serta PBJ yang sebagian atau seluruhnya dibiayai dari pinjaman luar negeri atau hibah luar negeri.

APBJ dapat dilakukan setelah selesainya seluruh tahapan PBJ atau setelah berfungsinya *output* dari PBJ. Audit untuk mengukur berfungsinya *output* dari PBJ atau manfaat hasil PBJ dapat dilakukan dengan menggunakan *outcome based audit*.

### 3. Standar dan Kode Etik Audit

Standar audit yang digunakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah dalam melakukan audit atas kegiatan pengadaan barang/ jasa pemerintah mengacu pada Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan Kode Etik Auditor Intern Pemerintah Indonesia (Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia, 2013).

### 4. Metodologi Audit

Audit pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan dengan metodologi audit sebagaimana diatur dalam standar AAIPi:

- a. Menetapkan waktu yang sesuai untuk melaksanakan prosedur audit intern tertentu;
- b. Menetapkan jumlah bukti yang akan diuji;
- c. Menggunakan teknologi audit intern yang sesuai dengan teknik sampling dan pemanfaatan komputer untuk alat bantu audit intern;
- d. Membandingkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- e. Merancang prosedur audit intern untuk mendeteksi terjadinya penyimpangan dari ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan.

### 5. Output dan Outcome yang diharapkan

*Output* yang diharapkan atas pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa adalah laporan hasil audit pengadaan barang/jasa adalah laporan hasil audit pengadaan barang/jasa yang menyajikan informasi mengenai hasil penilaian atas kondisi pengadaan barang/jasa yang diaudit ditinjau dari prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

Sedangkan *outcome* yang diharapkan atas pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa adalah dimanfaatkannya laporan hasil audit untuk pengambilan keputusan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah dalam rangka memperbaiki perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pengadaan

barang/jasa agar lebih efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil, dan akuntabel.

#### 6. Pemilihan Pengadaan Barang/Jasa yang akan diaudit dan Penetapan yang akan Mengaudit

Pengadaan barang/jasa (PBJ) dalam suatu unit kerja sangat beragam dan diperlukan pertimbangan yang tepat untuk memilih PBJ yang akan diaudit. Pendekatan yang dilakukan adalah berdasarkan Faktor Risiko yaitu antara lain: kualitas pengendalian intern, besarnya nilai PBJ, kompleksitas PBJ, signifikansi PBJ terhadap keberhasilan suatu program, perhatian *stakeholder* terhadap PBJ dan permintaan dari pimpinan K/L/D.

Setelah ditetapkan pengadaan yang akan diaudit, penentuan tim audit yang akan ditugaskan harus memperhatikan latar belakang pendidikan, kompetensi, dan pengalaman auditor. Terkait dengan kompetensi, paling tidak dalam suatu tim audit PBJ terdapat satu anggota yang memahami proses dan aturan PBJ.

#### 7. Penerapan *Outcome Based Audit*

Salah satu ruang lingkup pengawasan PBJ adalah pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya. Pengukuran nilai manfaat dapat dilakukan pada level *output* maupun level *outcome* (*outcome based audit*).

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, *Outcome* (hasil) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya *output* (keluaran) dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program sedangkan *output* (keluaran) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

Dalam menentukan apakah mengukur manfaat pada level *output* atau *outcome*, pimpinan APIP harus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Tingginya tingkat risiko kegagalan pemanfaatan;
- b. Ketersediaan data untuk mengukur *outcome*;
- c. Kesesuaian saat pengukuran dengan saat telah berfungsinya *output* dari kegiatan PBJ;
- d. Besarnya pengaruh *outcome* PBJ terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi, keberhasilan suatu program, pelayanan terhadap masyarakat, dan lain-lain;

- e. Keterkaitan dengan kegiatan lain (PBJ/Non PBJ) sangat penting untuk mencapai tujuan tertentu; dan
- f. Besarnya nilai pengadaan.

Jika berdasarkan pertimbangan di atas pengukuran manfaat ditetapkan hanya pada level *output*, auditor harus mengkaitkan relevansi *output* tersebut dengan kegiatan/program K/L/D. Auditor harus dapat menyimpulkan apakah realisasi PBJ telah menunjang pencapaian tujuan suatu kegiatan/program K/L/D atau tidak.

Jika berdasarkan pertimbangan di atas pengukuran manfaat ditetapkan pada level *outcome*, auditor dapat menerapkan *outcome based audit* yang dijelaskan dalam Lampiran III.1.

## 8. Tahapan Audit

Audit pengadaan barang/jasa pemerintah dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Perencanaan audit;
- b. Pelaksanaan audit; dan
- c. Komunikasi hasil audit.

Pembahasan lebih lanjut mengenai tahapan audit tersebut diuraikan dalam BAB III, BAB IV, dan BAB V.



### BAB III PERENCANAAN AUDIT

Perencanaan audit, secara garis besar meliputi kegiatan survei pendahuluan dan evaluasi pengendalian intern atas proses pengadaan barang/jasa, sebagai berikut:

#### A. SURVEI PENDAHULUAN

##### 1. Tujuan Survei Pendahuluan

Survei Pendahuluan bertujuan untuk memperoleh pemahaman secara umum dan menyeluruh mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang akan diaudit sehingga auditor dapat mengembangkan dan mendokumentasikan rencana untuk setiap penugasan, termasuk tujuan, ruang lingkup, waktu, dan alokasi sumber daya penugasan.

##### 2. Tahapan Survei Pendahuluan

Langkah kerja yang dapat dikembangkan dalam tahapan Survei Pendahuluan meliputi:

###### a. Pembicaraan Pendahuluan dengan Pimpinan Auditi

Pembicaraan pendahuluan hendaknya dipersiapkan dengan seksama dan dilakukan oleh pejabat/petugas dari pihak auditor dengan memperhatikan tingkat pejabat/pimpinan dari pihak auditi. Pembicaraan pendahuluan sebaiknya dihadiri oleh:

- 1) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Kuasa Pengguna Anggaran Daerah (KPAD) selaku pihak yang bertanggung jawab atas penggunaan APBN/APBD;
- 2) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) selaku pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- 3) Pejabat Pengadaan yaitu pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *E-purchasing* atau Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) yaitu unit kerja di K/L/PD yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/Jasa beserta Kelompok Kerja Pemilihan;

- 4) Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PjPHP) atau Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa;
- 5) Agen Pengadaan (jika digunakan); dan
- 6) Penyelenggara Swakelola (jika digunakan).

Agar pimpinan auditi mendapat gambaran yang tepat tentang audit pengadaan barang/jasa, perlu dijelaskan oleh pihak auditor mengenai latar belakang, tujuan dan sasaran audit, lingkup audit, target waktu penyelesaian audit, serta pihak yang akan mendapat laporan hasil audit.

b. Pengumpulan Informasi Umum

Informasi umum mengenai kegiatan pengadaan barang/jasa yang diaudit diperlukan untuk memperoleh pemahaman awal secara umum dan menyeluruh mengenai kegiatan pengadaan. Informasi ini digunakan sebagai bahan penyusunan program kerja audit pendahuluan dan analisis terhadap bagian-bagian penting mengenai objek yang audit.

Informasi yang harus diperoleh mencakup:

- 1) Peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai kegiatan/program yang diaudit;
- 2) Sejarah singkat, latar belakang, maksud dan tujuan kegiatan/program yang diaudit;
- 3) Kebijakan umum baik yang ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan-peraturan, keputusan rapat umum pemegang saham, keputusan rapat dewan komisaris dan direksi maupun keputusan-keputusan pimpinan yang berlaku untuk kegiatan/program yang diaudit;
- 4) Bagan organisasi, *job description*, dan informasi tertulis lainnya mengenai organisasi auditi;
- 5) Data keuangan seperti penyediaan dana yang tercantum dalam DIPA/DPA, standar biaya, dll;
- 6) Metode pelaksanaan kegiatan/program dan prosedur-prosedurnya; serta
- 7) Gambaran singkat mengenai masalah yang belum dapat dipecahkan oleh pimpinan auditi, yang terungkap pada waktu pembicaraan dengan pimpinan atau pejabat dari pihak auditi.

Informasi tersebut dapat diperoleh dari sumber-sumber sebagai berikut:

- 1) Dosir-dosir peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai obyek yang diaudit;
- 2) Struktur organisasi dan uraian tugas serta dokumen pengangkatan UKPBJ/agen pengadaan, PPK, PjPHP/PPHP, dan tim pendukungnya;
- 3) Dokumen anggaran dan rencana kerja (DIPA/DPA-OPD, RKA-KL/ dokumen anggaran lainnya);
- 4) Dokumen perencanaan pengadaan barang/jasa (antara lain dokumen rapat penyusunan Rencana Umum Pengadaan);
- 5) Dasar kebutuhan pengadaan barang/jasa (*feasibility study*/dokumen permintaan dari pihak yang membutuhkan barang/jasa);
- 6) Jadwal pengadaan barang/jasa;
- 7) Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik *hardcopy* maupun melalui SPSE;
- 8) Laporan-laporan yang terkait dengan pengadaan barang/jasa yang dibuat oleh pelaksana kegiatan pengadaan untuk kepentingan intern maupun ekstern mengenai kegiatan pengadaan;
- 9) Kontrak pengadaan barang/jasa;
- 10) Realisasi pembayaran dan dokumen pendukungnya;
- 11) Laporan yang diterbitkan oleh aparat pengawasan intern maupun ekstern yang berkaitan dengan obyek yang diaudit;
- 12) Buku pedoman mengenai prosedur, kebijakan, peraturan pelaksanaan atau dokumen sejenis dari obyek yang diaudit;
- 13) Hasil wawancara antara pihak auditor dengan pimpinan auditi;
- 14) Hasil observasi lapangan mengenai kegiatan pengadaan yang diaudit; dan
- 15) Sumber informasi lainnya yang dapat memberi kejelasan mengenai kegiatan pengadaan yang diaudit.

Dalam tahap ini, APIP harus memperoleh *Management Representation Letter* dari pejabat/pimpinan auditi.

c. Pengujian Pendahuluan (*Preliminary Test*) atas Informasi/Data yang Diperoleh

Langkah ini diperlukan untuk mengidentifikasi area kunci dan titik-titik kritis yang ada dalam proses PBJ auditi yang perlu dikembangkan lebih lanjut dalam tahap audit selanjutnya. Contoh Titik-titik kritis/*Red flag* pada tahapan pengadaan barang/jasa akan diuraikan dalam Bab IV.

d. Penyusunan Ikhtisar Hasil Survei Pendahuluan

Untuk memudahkan tahapan audit selanjutnya, hasil Survei Pendahuluan perlu dituangkan ke dalam suatu ikhtisar yang memuat pokok-pokok informasi yang diperoleh dan hal-hal penting yang perlu dikembangkan lebih lanjut dalam tahap audit selanjutnya. Ikhtisar Hasil Survei Pendahuluan antara lain berupa risiko-risiko yang kemungkinan besar terjadi pada kegiatan PBJ dan diperkirakan memiliki pengaruh yang besar pada pencapaian tujuan PBJ.

3. Audit Program Survei Pendahuluan

Agar diperoleh hasil yang optimal, auditor perlu merancang Audit Program yang akan dilakukan dalam tahap Survei Pendahuluan. Audit Program Survei Pendahuluan setidaknya mencakup langkah kerja, waktu, tempat, pihak-pihak yang akan ditemui/dimintai keterangan, serta jenis informasi yang diperlukan. Audit Program Survei Pendahuluan secara umum dapat dilihat pada Lampiran III.2.

B. EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN

Agar audit PBJ dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, setelah menetapkan unit audit dan jenis/pendekatan audit PBJ yang akan dilakukan, auditor perlu mengidentifikasi dan menilai risiko melekat (*inherent risk*). Risiko tersebut apabila tidak ditangani bisa mengakibatkan tidak tercapainya tujuan pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, terbuka, bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel. Dengan identifikasi dan penilaian risiko melekat tersebut, auditor dapat memfokuskan kegiatan audit pada area yang diperkirakan memiliki probabilitas risiko yang lebih tinggi dan memiliki dampak yang besar.

Sistem pengendalian intern proses pengadaan barang/jasa pemerintah sudah diatur secara rinci dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. Dengan demikian, langkah pengujian sistem pengendalian intern proses pengadaan diarahkan pada pengujian ketaatan atas pelaksanaan pengadaan berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. Sebagai langkah awal untuk membantu auditor dalam memilih hal-hal yang perlu dilakukan pengujian yang mendalam, perlu dilakukan pengecekan terhadap sistem pengendalian intern proses pengadaan barang/jasa yang ada, antara lain melalui pengisian kuesioner pengendalian intern (*internal control questionnaires*). Format dan

contoh kuesioner pengendalian intern proses pengadaan barang/jasa dapat dilihat pada Lampiran III.3.

Tujuan evaluasi/pengujian sistem pengendalian intern adalah menilai kondisi sistem pengendalian intern dalam proses pengadaan barang/jasa apakah telah mencegah dan/atau meminimalisasi risiko sebagaimana hasil Survei Pendahuluan. Pada akhirnya, evaluasi SPI akan menghasilkan titik-titik kritis yang telah diseleksi dan untuk disusun prioritas pengujian substansinya.

Berdasarkan hasil evaluasi pengendalian intern, auditor menyusun program kerja audit (PKA) yang akan diuraikan di Bab IV.

## BAB IV PELAKSANAAN AUDIT

### 1. Tujuan Pelaksanaan Audit

Pelaksanaan audit merupakan tahapan utama dari proses audit, yang mencakup langkah-langkah kerja yang dilakukan auditor dalam proses pembuktian, meliputi revidu/penelaahan, observasi, analisis, pengujian, konfirmasi, pengecekan fisik, permintaan keterangan dan penggunaan teknik audit lainnya. Tujuan tahapan pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa adalah untuk memperoleh pembuktian mengenai kondisi pelaksanaan pengadaan apakah telah sesuai dengan kriteria pengadaan.

### 2. Tahapan Pelaksanaan Audit

Tahapan pelaksanaan audit meliputi:

#### a. Pengumpulan Data dan Identifikasi Informasi

Auditor harus mengumpulkan data dan mengidentifikasi informasi yang kompeten dan relevan, termasuk mengakses data dan informasi proses PBJ secara elektronik melalui fasilitas yang disediakan dalam aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE). Prosedur untuk mengakses dan mendapatkan informasi dari SPSE dapat mengacu kepada prosedur yang ditetapkan oleh LKPP. Akses terhadap database e-procurement dapat dilihat pada Lampiran III.4.

#### b. Analisis dan Evaluasi Informasi

Auditor harus mendasarkan kesimpulan dan hasil penugasan audit PBJ pada analisis dan evaluasi informasi yang tepat.

#### c. Dokumentasikan Informasi yang Memadai

Untuk mencapai tujuan penugasan audit PBJ, auditor harus menyiapkan dan menatausahakan pendokumentasian informasi audit PBJ dalam bentuk kertas kerja audit.

#### d. Supervisi Penugasan

Supervisi secara memadai untuk memastikan tercapainya sasaran, terjaminnya kualitas, dan meningkatnya kompetensi auditor.

### 3. Program Kerja Pelaksanaan Audit

Program kerja pelaksanaan audit pengadaan barang/jasa meliputi langkah-langkah pengujian yang perlu dilakukan untuk dapat menyimpulkan kondisi pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang diaudit serta mengungkapkan

ada/tidaknya penyimpangan dalam proses pengadaan barang/jasa. Audit ini diarahkan untuk menguji aspek-aspek pelaksanaan pengadaan barang/jasa, antara lain:

- a. Ketaatan prosedur pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Kewajaran Harga;
- c. Ketepatan barang dan jasa yang diterima, yang mencakup kuantitas, kualitas, dan waktu pelaksanaan kegiatan;
- d. Identifikasi indikasi tindak pidana korupsi (TPK);
- e. Pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);
- f. Penggunaan produk dalam negeri;
- g. Pencadangan paket untuk usaha kecil;
- h. Pengadaan berkelanjutan; dan
- i. Pemanfaatan hasil pelaksanaan kegiatan (*value for money*).

Pengujian aspek pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan ketaatan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018) dituangkan dalam Audit Program/Program Kerja Audit (PKA) yang dapat dikembangkan sesuai keperluan, jenis penugasan, jenis pengadaan barang/jasanya, serta hasil evaluasi SPI. Format dan contoh PKA dapat dilihat pada Lampiran III.5. PKA tersebut dapat dikembangkan mengacu kepada pedoman *probity audit* sesuai kebutuhan dan kedalaman tujuan audit yang diharapkan.

#### 4. Titik Kritis pada Tahapan Pengadaan Barang/Jasa

Audit program juga ditujukan untuk mengungkap adanya penyimpangan dalam pengadaan barang/jasa sejak tahap perencanaan sampai pemanfaatan berdasarkan identifikasi titik-titik kritis yang lazim terjadi pada tiap tahap pengadaan sebagai berikut.

- a. Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
  - Tahap Penunjukan Pejabat Pengadaan
    - 1) Personil yang ditunjuk dalam Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan tidak memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa.
    - 2) Personil Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan tertutup dan tidak transparan, tidak melayani atau menilai secara adil kepada para peserta tender.
    - 3) Integritas personil Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan diragukan.

- 4) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan memihak kepada kelompok tertentu.
- 5) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan tidak independen, bekerja di bawah tekanan PA/KPA, PPK, atau penyedia barang/jasa maupun karena kepentingan diri sendiri, sehingga cenderung menghambat akses informasi dari pihak-pihak yang dinggap dapat menghalangi keinginannya.
- 6) Keanggotaan Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan dirangkap oleh PPK/bendahara/ petugas LPSE/pejabat yang bertugas melakukan verifikasi SPP/pejabat yang bertugas menerbitkan SPM/APIP/panitia pemeriksa/penerima barang/jasa (terjadi *conflict of interest*).

➤ Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Penyusunan RUP

- 1) Penentuan jenis dan jumlah item barang/jasa yang diadakan tidak sesuai kebutuhan riil.
- 2) Penggelembungan anggaran, terlihat dari harga satuan yang tidak realistis dan melebihi rencana di atas kebutuhan sebenarnya dalam bentuk volume, biaya, kualitas, jumlah bahan dan sebagainya.
- 3) Adanya intervensi dari lembaga legislatif kepada lembaga eksekutif dalam menentukan anggaran maupun rekanan yang akan ditunjuk sebagai pelaksana pekerjaan.
- 4) Rencana pengadaan yang diarahkan melalui penetapan spesifikasi teknis dan kriteria yang memperbesar peluang pada merk tertentu atau pihak tertentu.
- 5) PA/KPA tidak mengumumkan secara terbuka rencana pengadaan barang/jasa pada awal pelaksanaan anggaran.
- 6) Pemaketan pekerjaan yang direkayasa sehingga hanya mampu dilaksanakan oleh kelompok tertentu saja, tidak mencadangkan paket untuk usaha kecil, atau pemaketan pekerjaan yang memperbesar peluang bagi penyedia barang/jasa yang berasal dari kelompok tertentu dalam rangka “tender arisan”.
- 7) Pemecahan pengadaan barang/jasa menjadi beberapa paket untuk menghindari pelelangan.
- 8) Pemecahan paket pekerjaan yang menurut sifatnya seharusnya merupakan satu kesatuan konstruksi.



- 9) Penyatuan atau pemusatan beberapa kegiatan yang tersebar di beberapa daerah yang menurut sifat pekerjaan dan tingkat efisiensinya seharusnya dilakukan di daerah masing-masing.
  - 10) Penggabungan beberapa paket pekerjaan yang sifat pekerjaan dan besaran nilainya seharusnya dapat dilakukan usaha kecil tetapi menjadi satu paket pekerjaan yang hanya dapat dilaksanakan oleh usaha non-kecil (menengah dan besar).
  - 11) Penentuan jadwal waktu yang tidak realistis.
  - 12) Pemilihan metode pengadaan tidak sesuai ketentuan, misalnya penunjukan langsung untuk kontrak yang seharusnya pelelangan umum.
  - 13) Pemilihan metode evaluasi tidak sesuai ketentuan, misalnya sistem nilai (*merit point*) yang seharusnya menggunakan harga terendah dalam rangka untuk memenangkan produk/merk atau penyedia barang/jasa tertentu.
  - 14) Pengalokasian anggaran kegiatan yang direncanakan dilakukan dengan cara swakelola, dalam pelaksanaannya dilakukan dengan cara kontraktual kepada penyedia barang/jasa, atau sebaliknya.
  - 15) Kegiatan yang direncanakan tidak ada dalam Renja Kementerian/Lembaga/ Pemerintah Daerah dan kegiatan yang tercantum dalam RKA yang diusulkan tidak sesuai dengan hasil identifikasi kebutuhan riil barang/jasa.
  - 16) Jadwal waktu untuk melakukan pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan dilakukan dalam kurun waktu yang berbeda.
  - 17) Biaya untuk mendukung pelaksanaan pengadaan tidak disediakan/tidak dianggarkan.
  - 18) RUP belum diumumkan. Pengumuman minimal dilakukan pada aplikasi SiRUP
- b. Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Persiapan Pengadaan Barang/Jasa
- 1) HPS tidak disusun dan/atau ditetapkan oleh PPK.
  - 2) Spesifikasi teknis barang/jasa tidak disusun dan/atau ditetapkan oleh PPK.
  - 3) Pengadaan dilakukan sebelum anggaran ditetapkan/tidak ada anggaran, sehingga dijadikan alasan PPK untuk tidak menyusun HPS dan spesifikasi teknis (sehingga dibuat oleh rekanan pelaksana).
  - 4) Spesifikasi teknis mengarah pada merek/produk tertentu yang sulit untuk disubstitusi (hanya produsen tertentu yang bisa memenuhi),

dengan alasan spesifikasi teknis tersebut adalah yang terbaik. Misalnya, spesifikasi teknis menyebutkan dimensi produk yang hanya bisa dipenuhi oleh satu produsen/penyedia.

- 5) Penggelembungan (*mark-up*) HPS, yang mengakibatkan nilai kontrak tinggi karena penawaran oleh calon pemenang cenderung mendekati HPS.
- 6) Nilai HPS tidak diumumkan.
- 7) Dokumen referensi dan kertas kerja penyusunan HPS tidak diadministrasikan dengan tertib sehingga tidak dapat ditelusuri dalam rangka audit.

c. Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- 1) Dokumen pemilihan tidak dibuat sesuai standar dokumen pemilihan barang/jasa pemerintah (SDP) yang ditetapkan LKPP.
- 2) Dokumen pemilihan tidak disahkan Pokja Pemilihan.
- 3) Persyaratan teknis berlebihan/melampaui kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pekerjaan.
- 4) Kriteria penilaian kualifikasi dan evaluasi penawaran tidak jelas/berlebihan/tidak relevan.
- 5) Spesifikasi teknis yang disyaratkan mengarah pada produk atau kelompok penyedia tertentu.

d. Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Pelaksanaan (Proses) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

➤ Tahap Pengumuman Tender

- 1) Pengumuman pelelangan/seleksi/pengadaan tidak sesuai ketentuan.
- 2) Jangka waktu pengumuman tidak sesuai aturan.
- 3) Materi pengumuman tidak jelas/lengkap, misalnya tidak menyebutkan syarat kualifikasi, lokasi dan perkiraan biaya pekerjaan.

➤ Tahap Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

- 1) Dokumen pemilihan yang diunggah tidak lengkap dan/atau terpecah-pecah dan/atau berubah-ubah tanpa pemberian informasi yang memadai.
- 2) Waktu yang disediakan untuk pendaftaran dan pengambilan dokumen pemilihan terlalu singkat.

➤ Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Pemberian Penjelasan

- 1) Adanya *pre bid meeting* atau pemberian penjelasan dilakukan secara tatap muka/tidak *online*.
- 2) Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan tidak menjawab pertanyaan yang diajukan peserta.
- 3) Pertanyaan dijawab secara kolektif dalam waktu setelah batas pengajuan pertanyaan berakhir.
- 4) Tidak dilakukan penjelasan lanjutan/lapangan untuk informasi yang seharusnya perlu diberikan kepada peserta.
- 5) Penjelasan lanjutan/lapangan, jika ada, dilakukan oleh personil anggota pokja Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan.
- 6) Berita acara penjelasan/penjelasan lanjutan tidak dibuat dan/atau diunggah dalam aplikasi SPSE.
- 7) Perubahan penting atas kriteria pemilihan penyedia, sebagai hasil pemberian penjelasan, tidak dituangkan dalam addendum dokumen pemilihan.

➤ Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Kualifikasi

- 1) Penggunaan metode prakualifikasi untuk kegiatan penilaian kualifikasi yang seharusnya dilakukan melalui pascakualifikasi dengan tujuan mengurangi kompetisi.
- 2) Kriteria kualifikasi menghambat dan membatasi keikutsertaan calon penyedia dari luar provinsi/kabupaten/kota/lokasi pengadaan.
- 3) Kriteria penilaian kualifikasi dan evaluasi penawaran tidak jelas/berlebihan/tidak relevan/tidak sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.
- 4) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan meluluskan peserta yang tidak memenuhi syarat (kelengkapan dokumen, keaslian dokumen).
- 5) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan tidak melakukan pembuktian kualifikasi.
- 6) Adanya *post bidding*, yaitu menambah, mengganti, mengubah, dan/atau mengurangi dokumen seleksi oleh Pokja Pemilihan dan/atau peserta pengadaan setelah batas akhir pemasukan dokumen kualifikasi.

➤ Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Pemasukan dan Pembukaan Dokumen Penawaran

- 1) Waktu penyampaian dokumen penawaran sangat terbatas (seharusnya minimal dua hari kerja untuk paket pekerjaan yang mensyaratkan jaminan penawaran).
- 2) Batas akhir pemasukan dan/atau pembukaan dokumen penawaran diundur atau dimajukan tanpa disertai alasan yang logis dan disertai adendum dokumen pemilihan penyedia.
- 3) Peserta tender yang akan mendaftar kesulitan memasukkan dokumen penawaran sampai waktu yang ditetapkan berakhir (terdapat pengaturan kapasitas *up/down bandwidth*).
- 4) Pemasukan dokumen penawaran atau perubahannya melampaui waktu yang ditentukan.
- 5) Pembocoran dokumen penawaran peserta kepada peserta lainnya sehingga dapat mengajukan nilai penawaran yang terendah saat menjelang penutupan pemasukan dokumen penawaran.
- 6) Pemasukan dokumen fiktif, dalam rangka menjatuhkan peserta lain.
- 7) Ketidaklengkapan dokumen penawaran.
- 8) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan tidak melakukan klarifikasi jaminan penawaran.
- 9) Adanya *post bidding*, yaitu menambah, mengganti, mengubah, dan/atau mengurangi dokumen penawaran oleh Pokja Pemilihan dan/atau peserta pengadaan setelah batas akhir pemasukan dokumen penawaran.

➤ Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Evaluasi Penawaran

- 1) Kriteria evaluasi cacat, dengan maksud untuk memenangkan calon tertentu, dari awal telah dicantumkan hal-hal khusus yang sulit dipenuhi oleh mitra kerja lainnya dalam rangka justifikasi kelompok tertentu.
- 2) Terdapat pengaturan tender, yang terlihat dari peserta tender terpola (dibandingkan tender sebelumnya) atau peserta tender menurun secara mencolok. Indikasi adanya tender arisan antara lain:
  - ✓ format penawaran yang seragam di antara para penawar;
  - ✓ harga penawaran diatur: harga yang hampir sama dengan interval yang sama, perbedaan harga yang sangat ekstrim dan harga penawaran yang sangat rendah (tidak wajar);
  - ✓ kepemilikan yang sama di antara para penawar.

- 3) Penggantian dokumen penawaran untuk memenangkan mitra kerja tertentu dengan cara menyisipkan revisi dokumen dalam dokumen awal.
- 4) Surat penawaran palsu.

➤ Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Pengumuman Pemenang

- 1) Tidak ada pengumuman pemenang.
- 2) Pengumuman pemenang tidak diberitahukan kepada seluruh peserta tender.
- 3) Pengumuman sangat terbatas kepada publik.
- 4) Pengumuman tidak mengindahkan aspek publik atau dilakukan tersembunyi.
- 5) Tanggal pengumuman ditunda-tunda.

➤ Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Sanggah

- 1) Waktu penyampaian sanggahan dibatasi (seharusnya minimal dua hari kerja).
- 2) Sanggahan tidak ditanggapi, lambat ditanggapi atau ditanggapi namun tidak lengkap/tidak mengenai substansinya.
- 3) Sanggahan *pro forma* untuk menghindari tuduhan proses tender diatur.

➤ Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Penunjukan Pemenang

- 1) Surat penunjukan tidak lengkap.
- 2) Surat penunjukan sengaja ditunda-tunda pengeluarannya/tidak diunggah.
- 3) Surat penunjukan dikeluarkan terburu-buru.
- 4) Surat penunjukan tidak sah.

➤ Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Penandatanganan Kontrak

- 1) Adanya kejanggalan dalam kontrak.
- 2) Penundaan penandatanganan kontrak secara sengaja.
- 3) Penandatanganan kontrak dilakukan sebelum DIPA/DPA disahkan.
- 4) Tidak dilengkapi surat jaminan pelaksanaan tidak termasuk untuk pengadaan yang dikecualikan).
- 5) Tanggal surat jaminan pelaksanaan lebih belakangan dibanding tanggal kontrak.

6) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan tidak memasukkan dokumen kontrak dalam aplikasi SPSE.

e. Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Pelaksanaan Kontrak

- 1) Pada tahap rapat persiapan pelaksanaan kontrak, yaitu tidak dilaksanakannya rapat persiapan pelaksanaan kontrak dan penyedia pekerjaan konstruksi tidak menyerahkan program mutu.
- 2) Tahapan pemberian uang muka dimana pembayaran uang muka tidak didasarkan pada klausul pembayaran uang muka dalam kontrak.
- 3) Tahap Penyusunan Program Mutu, dimana PPK tidak melakukan penilaian atas hasil pekerjaan dalam hal mutu dan kemajuan fisik pekerjaan.
- 4) Perubahan pelaksanaan pekerjaan di lapangan tidak didukung dengan perubahan kontrak/adendum oleh PPK.
- 5) Pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan ketentuan kontrak seperti volume pekerjaan yang tidak sesuai kontrak, kualitas pekerjaan tidak sesuai dengan spesifikasi teknis dalam kontrak/ kualitas pekerjaan rendah, dan penyelesaian pekerjaan terlambat.
- 6) Tahapan Pemutusan Kontrak, dimana baik penyedia maupun PPK tidak melakukan pemutusan kontrak meskipun terjadi kondisi yang memenuhi syarat untuk dilakukannya pemutusan kontrak seperti penyimpangan terhadap pasal 1266 dan 1267 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.
- 7) Pekerjaan tambah/kurang tidak diantisipasi sejak awal dalam perencanaan.
- 8) Penentuan harga kurs valuta asing untuk komponen barang impor diambangkan.
- 9) Dalam kontrak harga satuan (*unit price*), pekerjaan bervolume kecil harga satuannya direndahkan, sebaliknya pekerjaan bervolume besar harga satuannya ditinggikan.
- 10) Kontrak yang selayaknya dijadikan kontrak tahunan dibuat sebagai kontrak multiyears, sehingga membuka peluang penyesuaian/eskalasi harga atas kontrak

f. Titik Kritis (*Red Flag*) pada Tahap Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa

- 1) Kuantitas/volume pekerjaan/barang yang diserahkan tidak sesuai dengan kontrak.

- 2) Kualitas pekerjaan yang diserahkan tidak sama dengan ketentuan dalam spesifikasi teknis/kontrak.
  - 3) Keterlambatan penyerahan barang/jasa.
  - 4) Perintah perubahan volume/CCO (*contract change order*) dalam rangka KKN, biasanya pekerjaan tambah-kurang yang pada akhirnya akan menaikkan nilai kontrak pekerjaan ke pagu anggaran.
  - 5) Kriteria penerimaan barang yang bias.
  - 6) Jaminan purna jual tidak bisa direalisasi.
  - 7) Data lapangan yang dipalsukan.
  - 8) Denda keterlambatan tidak dikenakan ke penyedia barang/jasa sehingga merugikan keuangan negara atas denda yang tidak dipungut oleh PPK.
  - 9) Subkontrak untuk untuk item pekerjaan yang tidak diperkenankan.
  - 10) Pembayaran dilakukan melampaui kemajuan fisik.
  - 11) Tagihan palsu/pembayaran fiktif, yaitu faktur ditagihkan untuk barang/jasa yang tidak diserahkan.
  - 12) Butir 1 dan 2 terjadi bilamana berita acara penerimaan/pemeriksaan barang dibuat hanya formalitas saja untuk melengkapi persyaratan dokumen pembayaran.
  - 13) Duplikasi pembayaran, terjadi apabila terdapat satu faktur yang sama namun ditagihkan dan dibayar dua kali.
  - 14) Kekurangan pemungutan dan penyeteroran pajak/PNBP.
  - 15) Pelaporan tidak dilaksanakan atau dilaksanakan namun tidak sesuai keadaan/tidak lengkap/tidak sesuai peraturan.
- g. Titik Kritis (*Red Flag*) pada Pengadaan melalui Swakelola Pengadaan Barang/Jasa
- 1) Kebijakan Umum tentang cara pengadaan swakelola tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah serta sifat kegiatan yang akan dilaksanakan.
  - 2) Penetapan tipe swakelola tidak tepat
  - 3) Penetapan sasaran tidak sesuai dengan perencanaan.
  - 4) Penyusunan spesifikasi teknis/KAK dan RAB tidak sesuai ketentuan
  - 5) Penentuan estimasi harga tidak sesuai aturan.
  - 6) Penambahan item-item biaya yang tidak diperkenankan.

- 7) Pengadaan barang dan jasa dalam kegiatan swakelola yang seharusnya melalui penyedia, tidak dilakukan melalui pemilihan penyedia sesuai ketentuan PBJ
  - 8) Pada swakelola tipe I penggunaan tenaga ahli melebihi dari yang diperkenankan.
  - 9) Pada swakelola tipe II, III dan IV tidak dibuat nota kesepahaman antara PA/KPA penanggung jawab anggaran dengan K/L/PD pelaksana swakelola/pimpinan ormas/pimpinan kelompok masyarakat.
  - 10) Pada swakelola tipe II, III, dan IV tidak dibuat kontrak pelaksanaan swakelola.
  - 11) Penyaluran dana tidak sesuai ketentuan.
  - 12) Laporan berkala kemajuan pelaksanaan dan penggunaan keuangan tidak dibuat.
  - 13) Penyerahan pekerjaan selesai kepada PPK tidak dilengkapi dengan Berita Acara Serah Terima.
  - 14) Penyelenggara swakelola tidak sesuai dengan ketentuan.
- h. Titik Kritis (*Red Flag*) pada Aspek Pemanfaatan
- 1) Kuantitas/kualitas/spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai kebutuhan/kontrak.
  - 2) Penyerahan barang/jasa di lokasi yang tidak tepat.
  - 3) Penyerahan barang/jasa terlambat sehingga tidak dapat dimanfaatkan.
- i. Titik Kritis (*Red Flag*) pada Aspek Penggunaan Produk Dalam Negeri dan TKDN
- 1) Preferensi harga tidak diberlakukan untuk pengadaan barang/jasa dengan nilai paling sedikit di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).
  - 2) Tidak menggunakan produk dalam negeri terhadap pengadaan barang/jasa yang diikut oleh peserta dengan nilai TKDN dan BMP paling rendah 40% (empat puluh persen).
- j. Titik Kritis (*Red Flag*) pada Aspek Pengadaan Berkelanjutan
- 1) PBJ tidak memperhatikan aspek sosial.
  - 2) PBJ berdampak negatif pada lingkungan.



## BAB V

### KOMUNIKASI AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA

#### 1. Tujuan Komunikasi Audit

Auditor harus mengomunikasikan hasil penugasan audit. Komunikasi audit harus dibuat secara tertulis berupa laporan untuk menghindari kemungkinan salah tafsir atas kesimpulan, fakta, dan rekomendasi auditor. Keharusan membuat komunikasi secara tertulis tidak berarti membatasi atau mencegah komunikasi lisan dengan auditi selama proses audit berlangsung. Pembuatan komunikasi audit dilakukan segera setelah selesainya pekerjaan lapangan, tanpa harus ditunda. Pembuatan komunikasi audit secara tertulis juga dapat dilakukan secara berkala (interim) sebelum selesainya penugasan/pekerjaan lapangan untuk memenuhi kebutuhan informasi hasil pengawasan yang mendesak bagi *stakeholders*. Komunikasi audit harus tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, meyakinkan, konstruktif, jelas, serta ringkas dan singkat. Komunikasi audit pengadaan barang/jasa pemerintah, mempunyai beberapa tujuan, yaitu:

- a. Mengomunikasikan hasil penugasan audit PBJ kepada auditi dan pihak lain yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga hasil audit dapat digunakan sebagai alat pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Menghindari kesalahpahaman hasil penilaian atas kondisi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, serta memberikan rekomendasi perbaikan.
- c. Menyajikan informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan dalam melakukan tindakan perbaikan bagi auditi dan instansi terkait lainnya.
- d. Memudahkan pemantauan tindak lanjut dari rekomendasi perbaikan yang telah diberikan untuk menentukan pengaruh tindakan perbaikan yang semestinya telah dilakukan.

Komunikasi audit harus mencakup sasaran dan ruang lingkup penugasan audit serta kesimpulan yang berlaku, rekomendasi, dan rencana tindak lanjut. Komunikasi akhir hasil audit PBJ yang berisi simpulan auditor harus didukung oleh informasi yang cukup, kompeten, relevan, dan berguna. Auditor juga didorong untuk mengakui kinerja yang memuaskan dalam komunikasi audit.

Jika komunikasi audit PBJ akhir mengandung kesalahan atau kelalaian yang signifikan, pimpinan APIP harus mengomunikasikan informasi yang telah diperbaiki kepada semua pihak yang telah menerima laporan asli hasil audit PBJ sebelumnya.

Jika dalam proses Pengadaan Barang/Jasa dijumpai adanya penyimpangan material yang merugikan keuangan Negara, maka dapat dipertimbangkan untuk ditindaklanjuti dengan audit investigasi.

## 2. Materi Pokok Komunikasi Audit

Komunikasi audit melalui laporan audit, harus dibuat dalam bentuk dan isi yang dapat dimengerti oleh auditi dan pihak lain yang terkait. Bentuk laporan pada dasarnya bisa berbentuk surat atau bab. Bentuk surat digunakan apabila dari hasil audit tidak diketemukan banyak fakta berupa kelemahan dalam sistem pengendalian intern serta adanya ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*)/kecurangan yang signifikan. Sedangkan bentuk bab digunakan apabila dari hasil audit ditemukan banyak fakta dan/atau signifikan.

Laporan audit PBJ, baik bentuk surat maupun bab, setidaknya harus memuat:

### a. Dasar Audit

Dasar audit adalah semua peraturan atau ketentuan yang mendasari dilakukannya suatu audit, termasuk surat tugas untuk melakukan audit dari pejabat yang berwenang. Dalam audit pengadaan barang/jasa, dasar audit yang harus menjadi acuan dan harus diungkapkan dalam laporan hasil audit antara lain adalah Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan peraturan terkait lain yang berlaku.

### b. Identifikasi Auditi

Identifikasi Auditi yaitu data pengenalan auditi sesuai dengan kondisi auditi yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa. Jika lebih dari satu kegiatan/kontrak yang diaudit dari unit kerja yang bersangkutan, dibuatkan untuk setiap kegiatan/kontrak.

c. Tujuan/sasaran, lingkup, dan metodologi audit; yaitu sesuai dengan petunjuk/pedoman audit PBJ yang telah ditetapkan sebagaimana diuraikan pada BAB II di atas.

d. Pernyataan bahwa penugasan dilaksanakan sesuai dengan standar audit; yaitu Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

e. Kriteria yang digunakan; yaitu aturan atau kebijakan yang digunakan untuk menilai fakta/kondisi yang ada/riil.

- f. Hasil audit PBJ berupa kesimpulan, fakta dan rekomendasi; termasuk adanya kelemahan dalam sistem pengendalian intern serta adanya ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, kecurangan dan ketidakpatutan (*abuse*).

Uraian hasil audit setidaknya memuat hal-hal sebagai berikut:

- 1) Realisasi keuangan kegiatan pengadaan barang/jasa;
- 2) Pencapaian target penyelesaian kegiatan pengadaan barang/jasa;
- 3) Pemenuhan kewajiban Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
- 4) Hasil pengujian atas proses pengadaan barang/jasa:
  - a) Perencanaan Pengadaan,
  - b) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa,
  - c) Pelaksanaan Pengadaan, dan
  - d) Pemanfaatan Pengadaan barang/Jasa.

Temuan audit mempunyai atribut yaitu judul, kondisi, kriteria, penyebab, akibat yang ditimbulkannya, serta rekomendasi perbaikan ditambah dengan tindak lanjut, jika sudah ada. Penyajian kondisi dan akibat harus sinkron dan harus mengungkapkan secara jelas jenis proses pengadaan barang/jasa yang menjadi temuan.

Penomoran temuan untuk seluruh atributnya agar disajikan sesuai dengan pedoman pengkodean temuan yang berlaku.

- g. Tanggapan dari pejabat auditi yang bertanggung jawab; yaitu tanggapan penanggungjawab kegiatan dan tanggapan auditor atas tanggapan penanggungjawab kegiatan tersebut.
- h. Pernyataan adanya keterbatasan dalam audit serta pihak-pihak yang menerima laporan.
- i. Pelaporan informasi rahasia apabila ada.
- j. Hal-hal penting lainnya yang perlu diperhatikan; yaitu uraian secara ringkas hal-hal yang tidak dapat disajikan sebagai temuan audit namun sangat penting untuk diinformasikan kepada pengguna laporan.

### 3. Format Laporan Hasil Audit

Format laporan audit pengadaan barang/jasa disajikan pada Lampiran III.6.A untuk bentuk Bab dan Lampiran III.6.B untuk bentuk Surat.

#### 4. Distribusi Laporan Hasil Audit

Distribusi laporan audit pengadaan barang/jasa mengikuti ketentuan yang berlaku di lingkungan organisasi masing-masing Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.

#### 5. Tujuan Pemantauan Tindak Lanjut

Efektivitas suatu audit sangat ditentukan oleh kecepatan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas hasil audit. Tindak lanjut adalah pelaksanaan atas rekomendasi hasil audit yang telah disampaikan oleh pimpinan auditi. Pemantauan tindak lanjut diperlukan untuk mendorong percepatan pelaksanaan serta ketepatan pelaksanaan tindak lanjut sesuai rekomendasi. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah sebagai auditor APBJ harus memantau sejauh mana rekomendasi telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan, atau mungkin juga hambatan-hambatan dalam pelaksanaan rekomendasi tersebut oleh auditi. Rekomendasi yang tidak ditindaklanjuti dapat merupakan indikasi lemahnya pengendalian auditi dalam mengelola sumber daya yang diserahkan kepadanya.

#### 6. Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut

Dalam rangka memantau dan mendorong tindak lanjut, APIP harus mendokumentasikan fakta dan rekomendasi hasil audit untuk keperluan pemantauan tindak lanjut dan memutakhirkannya sesuai dengan informasi tentang tindak lanjut yang telah dilaksanakan auditi. Kemudian secara periodik dilakukan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut, dicatat dan kemudian dibuat laporannya. Pemantauan meliputi hal-hal sedang atau belum dilaksanakan disertai penjelasan mengenai hambatan pelaksanaan tindak lanjut dimaksud. Apabila auditi telah menindaklanjuti rekomendasi dengan cara yang berlainan dengan rekomendasi yang diberikan, auditor harus menilai efektifitas penyelesaian tindak lanjut tersebut. Auditor tidak harus memaksakan rekomendasinya ditindaklanjuti namun harus dapat menerima langkah lain yang ternyata lebih efektif.

Pada saat pelaksanaan kegiatan audit PBJ, auditor harus memeriksa tindak lanjut atas rekomendasi audit PBJ sebelumnya. Apabila terdapat rekomendasi yang belum ditindaklanjuti, auditor harus memperoleh penjelasan yang cukup mengenai sebab rekomendasi belum dilaksanakan, dan selanjutnya auditor wajib mempertimbangkan kejadian tersebut dalam program kerja penugasan yang akan disusun. Demikian pula terhadap tindak lanjut yang sudah

dilaksanakan harus pula menjadi perhatian dalam penyusunan program kerja penugasan. Auditor harus menilai pengaruh simpulan, fakta, dan rekomendasi audit PBJ sebelumnya yang tidak atau belum ditindaklanjuti terhadap simpulan atau pendapat atas audit PBJ yang sedang dilaksanakan.

Mendahului penyampaian laporan, harus diterbitkan surat penegasan, segera setelah pembahasan final hasil audit dengan pihak auditi. Jika dalam waktu satu bulan setelah laporan terbit, auditi belum melaksanakan tindak lanjut, maka perlu diterbitkan surat penegasan kedua. Dua bulan setelah surat penegasan kedua dikirimkan dan tindak lanjut belum dilaksanakan, diterbitkan surat penegasan ketiga dengan tembusan kepada atasan auditi yang bersangkutan.

Dalam hal rekomendasi belum ditindaklanjuti maka auditor yang bersangkutan membahas secara tuntas dengan pimpinan auditi sebab-sebab tidak dilakukan tindak lanjut, apakah karena rekomendasi dimaksud cacat atau sebab-sebab lain.

Dalam hal tindak lanjut atas rekomendasi belum dilaksanakan seluruhnya, auditor yang bersangkutan wajib membahas secara tuntas dengan pimpinan auditi mengenai keadaan tersebut dan menyampaikan laporan secara tertulis hasil-hasil pemantauannya kepada Penanggung Jawab Audit. Penanggung Jawab Audit perlu segera mengambil keputusan lebih lanjut.

Apabila setelah surat penegasan ketiga dari penerbitan laporan, auditi belum melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi finansial, maka Penanggung Jawab Audit perlu mempertimbangkan untuk melakukan pendalaman audit atau audit investigasi.

*OUTCOME BASED AUDIT*  
PADA PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

A. DEFINISI *OUTCOME BASED AUDIT*

*Outcome based audit* merupakan pengawasan yang tidak hanya mencakup pengendalian atas suatu risiko namun juga melihat dampak lebih jauh terhadap ukuran – ukuran *outcome*-nya. Dari sisi *output*, mungkin risiko telah termitigasi, namun apabila dilihat dari sisi *outcome*, mungkin timbul risiko baru. Auditor perlu meminta manajemen untuk meninjau kembali kebijakan dan tindakan pengendalian/manajemen risikonya. *Outcome based audit* mencakup pemberian keyakinan yang memadai bahwa *outcome* telah tercapai. *Outcome* dalam hal ini dapat didefinisikan sebagai perolehan manfaat dari tercapainya tujuan.

*Outcome based audit* dalam konteks pemerintahan saat ini adalah pengawasan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan/program telah mendukung pembangunan yang berkualitas yaitu pertumbuhan ekonomi, penurunan tingkat kemiskinan, penurunan tingkat pengangguran, penurunan Gini Ratio dan peningkatan indeks pembangunan manusia.

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, definisi *output* dan *outcome* adalah:

- *Output* (keluaran) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
- *Outcome* (hasil) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya *output* (keluaran) dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program.

Mengacu kepada definisi *outcome* dalam Perpres di atas, *outcome* dalam konteks PBJ adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya (dimanfaatkannya) *output* (barang/jasa) yang diperoleh dari proses PBJ.

Auditor PBJ dapat memperoleh pemahaman tentang *outcome* suatu PBJ berdasarkan dokumen perencanaan pengadaan antara lain: Renja, Dokumen Penetapan Barang/Jasa, KAK/TOR/POK, RUP, serta Dokumen

KPI K/L/PD. Setelah indikator *outcome* diperoleh selanjutnya auditor memastikan bahwa indikator *outcome* tersebut telah memadai. Jika berdasarkan analisis dokumen, indikator *outcome* belum memadai maka dilakukan revisi. Jika dalam dokumen tersebut tidak jelas *outcome*-nya, identifikasikan indikator *outcome* PBJ dapat dilakukan berdasarkan analisis dokumen pengadaan, dan/atau melalui diskusi dengan *stakeholder*, pakar terkait, dan masyarakat untuk dapat lebih memahami *outcome*. Indikator *outcome* yang telah direvisi atau diidentifikasi oleh auditor perlu disepakati dengan auditi untuk memastikan ketersediaan data yang cukup, indikator yang akan digunakan dapat mengukur *outcome* secara jelas dan efektif serta saat pengukuran telah tepat. Jika hal-hal tersebut tidak dapat disepakati, maka ketidaksepakatan diungkap dalam laporan hasil audit dan kegiatan audit PBJ hanya diarahkan pada *output based audit* atau audit aspek pemanfaatan hasil pengadaan dengan program kerja audit sebagaimana diuraikan dalam Lampiran III.5.11.

Contoh penetapan *outcome* dalam PBJ adalah sebagai berikut:

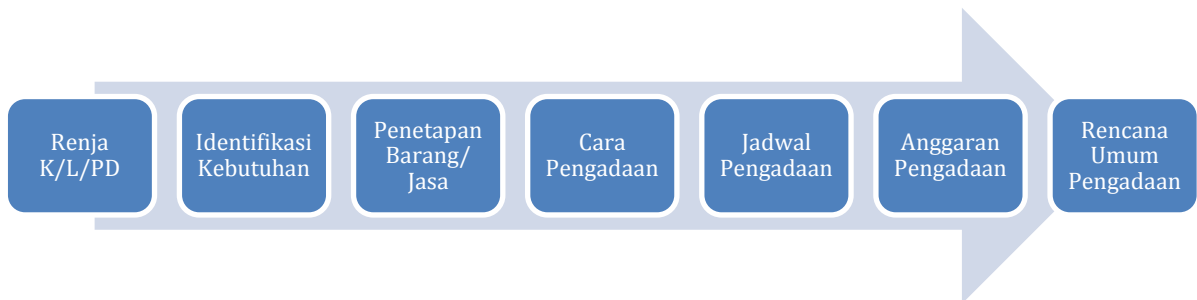
1. Terdapat pengadaan perangkat komputer dalam jumlah yang besar dan signifikan di suatu Kantor APIP. Komputer tersebut akan dibagikan kepada para auditor yang sebelumnya belum seluruhnya memiliki komputer/laptop sehingga dalam melaksanakan tugasnya para auditor harus menggunakan komputer secara bergantian. Hal ini menyebabkan keterlambatan penyelesaian penugasan.
2. Dalam kasus pengadaan di atas, yang dimaksud dengan *output* adalah komputer/laptop yang diterima oleh APIP. Dalam melakukan audit terkait aspek pemanfaatan maka auditor PBJ antara lain mengevaluasi apakah komputer tersebut sudah diterima dan dapat digunakan oleh para auditor di kantor APIP.
3. Jika auditor PBJ akan melakukan *outcome based audit* maka yang diaudit adalah *outcome*, yang dalam contoh ini antara lain waktu penyelesaian penugasan lebih cepat, persentase penyelesaian penugasan tepat waktu meningkat, penurunan biaya lembur, dan lain-lain.

## B. LANGKAH KERJA *OUTCOME BASED AUDIT* DALAM PENGADAAN BARANG/JASA

Pelaksanaan *outcome based audit* dalam audit pengadaan barang/jasa dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

a. Memahami dan mendefinisikan *outcome* yang diharapkan

Sesuai dengan Peraturan Lembaga LKPP Nomor 7 Tahun 2018, proses pengadaan barang/jasa pemerintah (PBJ) dimulai berdasarkan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, dengan tahapan sebagai berikut:



Tahapan proses tersebut menghasilkan dokumen sebagai berikut:

- a. Rencana Kerja K/L/PD;
- b. Proses Identifikasi kebutuhan dan penetapan barang/jasa menghasilkan dokumen Penetapan Barang/Jasa;
- c. Tahapan cara pengadaan menghasilkan Spesifikasi Teknis/KAK, perkiraan biaya/rencana anggaran biaya (RAB), cara pengadaan, pemaketan, konsolidasi, dan biaya pendukung;
- d. Tahapan Jadwal pengadaan menghasilkan informasi rencana jadwal persiapan pengadaan dan rencana jadwal pelaksanaan pengadaan;
- e. Tahapan Anggaran pengadaan menghasilkan informasi biaya barang/jasa yang dibutuhkan dan biaya pendukung; dan
- f. Tahapan Rencana Umum Pengadaan menghasilkan dokumen RUP.

Atas tahapan dan dokumen/informasi tersebut serta dokumen *Key Performance Indicator* (KPI) dari Satker pelaksana PBJ, auditor harus dapat memahami *outcome* yang diharapkan dan mengidentifikasi indikator *outcome* dengan menggunakan indikator SMART.

Sesuai dengan Pedoman Evaluasi dan Indikator Kinerja Pembangunan yang dikeluarkan oleh Kementerian PPN/Bappenas tahun 2009, persyaratan indikator yang baik salah satunya menggunakan persyaratan *Simple, Measurable, Attributable, Reliable, dan Timely* (SMART), dengan penjelasan sebagai berikut:

- *Simple* (Sederhana): Indikator yang ditetapkan sedapat mungkin sederhana dalam pengumpulan data maupun dalam perhitungannya untuk mendapatkannya;



- *Measurable* (Dapat Diukur): indikator yang ditetapkan harus merepresentasikan informasi dan jelas ukurannya;
- *Attributable* (Bermanfaat): indikator yang ditetapkan harus bermanfaat untuk kepentingan pengambilan kebijakan;
- *Reliable* (Dapat Dipercaya): Indikator yang ditentukan harus dapat didukung oleh pengumpulan data yang baik, benar, dan teliti;
- *Timely* (Tepat Waktu): Indikator yang ditentukan harus dapat didukung oleh pengumpulan data dan pengolahan data serta pengemasan informasi yang waktunya sesuai dengan saat pengambilan keputusan yang dilakukan.

Sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, *outcome* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program. Dalam konteks pengadaan barang/jasa, auditor harus dapat mendefinisikan *outcome* secara tepat. Contohnya pengadaan komputer, yang dimaksud dengan *output* adalah komputer tersebut telah diterima dan digunakan. Sementara yang dimaksud dengan *outcome* adalah meningkatnya produktivitas penyelesaian penugasan dari pengguna komputer tersebut. *Outcome* ini dapat dicapai bukan hanya dengan pengadaan komputer, namun juga dengan jasa pelatihan penggunaan aplikasi pengolah data. Pencapaian *outcome* membutuhkan jeda waktu tertentu sehingga saat pengukuran *outcome* merupakan salah satu titik kritis. Beberapa pengadaan barang/jasa tertentu langsung dapat dimanfaatkan, misalnya pengadaan komputer untuk pegawai. Namun, terdapat pengadaan barang/jasa yang membutuhkan waktu untuk dapat dilihat manfaatnya, misalnya pembangunan sekolah.

Sebelum melakukan pengukuran, auditor harus mendapatkan kesepakatan dengan auditi atas hal-hal sebagai berikut:

- a. Tujuan Pengadaan dan hubungan pencapaian *outcome* dengan kegiatan/program lain;
- b. Indikator kinerja *outcome* PBJ;
- c. Waktu yang tepat untuk melakukan pengukuran; dan
- d. Sumber data yang tersedia untuk melakukan pengukuran.

Jika diperlukan, auditor dapat berdiskusi dengan *stakeholder*, pakar terkait, dan masyarakat untuk dapat lebih memahami *outcome*.

b. Melakukan Pengujian Capaian *Outcome*

Setelah indikator *outcome* dapat diidentifikasi, langkah selanjutnya adalah menguji keberhasilan capaian *outcome* tersebut. Auditor harus mengumpulkan bukti pendukung sebagaimana yang telah ditetapkan dalam kesepakatan dengan auditi. Metode pengujian capaian *outcome* antara lain melalui observasi, kuesioner, wawancara, dan FGD.

c. Mencari Penyebab Jika *Outcome* Tidak Tercapai

Jika terdapat perbedaan antara *outcome* yang diharapkan dengan capaian *outcome*, auditor harus menggali penyebab (*root cause*) dari tidak tercapainya *outcome* yang diharapkan. Untuk dapat lebih menggali penyebab permasalahan, auditor dapat berdiskusi dengan pemakai barang/jasa, pakar terkait, dan masyarakat terkait.

d. Membuat Saran Perbaikan

Berdasarkan hasil identifikasi permasalahan dan penyebabnya, maka auditor membuat saran perbaikan kepada auditi.

C. CONTOH PROGRAM KERJA AUDIT *OUTCOME BASED AUDIT* PADA PENGADAAN BARANG/JASA

Tujuan:

Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah menghasilkan *outcome* yang direncanakan dan mengidentifikasi permasalahan, penyebab permasalahan, dan usulan rekomendasi yang diperlukan.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
1. Memahami dan mendefinisikan <i>outcome</i> yang diharapkan					
a. Dapatkan dokumen perencanaan pengadaan antara lain: Renja, Dokumen Penetapan Barang/Jasa, KAK/TOR/POK, RUP, serta Dokumen KPI K/L/PD.					
b. Identifikasi apakah di dalam dokumen pengadaan sudah terdapat indikator <i>outcome</i> yang jelas dan analisa apakah indikatornya memadai.					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>c. Identifikasi waktu pengukuran yang tepat atas <i>outcome</i> tersebut di atas dengan melihat rencana pemanfaat barang dan spesifikasi barang yang diadakan.</p> <p>d. Terhadap pengadaan barang yang tidak jelas <i>outcome</i>-nya atau indikator <i>outcome</i> tidak memadai, identifikasikan atau revisi indikator <i>outcome</i> PBJ berdasarkan analisis dokumen pengadaan, dan/atau melalui diskusi dengan <i>stakeholder</i>, pakar terkait, dan masyarakat untuk dapat lebih memahami <i>outcome</i> dengan bepegang pada prinsip <i>Simple, Measurable, Attributable, Reliable, dan Timely (SMART)</i>.</p> <p>e. Lakukan diskusi dengan <i>stakeholder</i> terkait untuk menentukan pengukuran <i>outcome</i> dengan mempertimbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tingginya tingkat risiko kegagalan pemanfaatan,</li> <li>- Ketersediaan data untuk mengukur <i>outcome</i>,</li> <li>- Kesesuaian saat pengukuran dengan jenis <i>outcome</i> yang diukur,</li> <li>- Kesepakatan dengan auditi dalam mendefinisikan <i>outcome</i> yang diharapkan,</li> <li>- Keterkaitan dengan <i>output</i> lain, dan</li> <li>- Besarnya nilai pengadaan.</li> </ul> <p>f. Buat kesepakatan dengan auditi terkait indikator <i>outcome</i> yang telah dibuat rencana waktu pengukuran.</p>					
<p>2. Melakukan Pengujian Capaian <i>Outcome</i></p> <p>a. Lakukan pengujian capaian <i>outcome</i> dengan analisis dokumen, wawancara, FGD, dan/atau kuesioner.</p> <p>b. Bandingkan capaian <i>outcome</i> dengan indikator <i>outcome</i> yang telah disepakati.</p> <p>c. Buat daftar indikator <i>outcome</i> yang tidak tercapai.</p>					
<p>3. Mencari Penyebab Jika <i>Outcome</i> Tidak Tercapai</p> <p>a. Berdasarkan daftar indikator <i>outcome</i> yang tidak tercapai, identifikasikan pemakai barang/jasa, pakar terkait, dan/atau masyarakat terkait.</p> <p>b. Lakukan wawancara dan/atau FGD dengan pelaksana kegiatan, pengguna jasa, dan atau masyarakat untuk menggali penyebab <i>outcome</i> tidak tercapai.</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>c. Identifikasi penyebab outcome apakah dalam lingkup kewenangan auditi.</p> <p>d. Jika tidak, identifikasi unit kerja yang berwenang.</p> <p>4. Membuat Saran Perbaikan</p> <p>a. Atas penyebab outcome yang masih dalam kewenangan auditi, susun rekomendasi perbaikan.</p> <p>b. Buat atensi kepada unit kerja lain jika penyebab diluar kewenangan auditi.</p>					

PROGRAM KERJA AUDIT SURVEY (AUDIT) PENDAHULUAN ATAS  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH

URAIAN	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>Tujuan: Menjelaskan tujuan dan sasaran audit, mendapatkan informasi umum dan dokumen-dokumen berkaitan dengan PB/J yang diaudit, serta mendapatkan informasi penting terkait area kunci dan titik-titik kritis yang ada dalam proses PBJ auditi.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan pembicaraan pendahuluan dengan auditi untuk menjelaskan tujuan dan sasaran audit pengadaan B/J.</li> <li>2. Dapatkan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pengadaan B/J, antara lain : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pedoman pengadaan B/J yang berlaku bagi auditi,</li> <li>- Struktur organisasi dan uraian tugas pengguna dan Panitia B/J,</li> <li>- DIPA/RKAKL/Dokumen Anggaran lainnya</li> <li>- Dasar kebutuhan pengadaan B/J (<i>feasibility study</i>/ permintaan dari yang membutuhkan B/J),</li> <li>- Dokumen perencanaan pengadaan B/J,</li> <li>- Rencana waktu (jadwal) pengadaan B/J,</li> <li>- Dokumen pelaksanaan pengadaan B/J,</li> <li>- Laporan-laporan yang terkait dengan pengadaan B/J,</li> <li>- Kontrak pengadaan B/J, dan</li> <li>- Realisasi pembayaran dan dokumen pendukungnya.</li> </ul> </li> <li>3. Lakukan pengujian pendahuluan atas informasi/data yang diperoleh.</li> <li>4. Menyusun ikhtisar hasil persiapan audit.</li> </ol>					

FORMAT DAN CONTOH KUESIONER SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
PENGADAAN BARANG/JASA

No	Uraian	Ya	Tidak
1	<p>Perencanaan Pengadaaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terdapat dokumen dukungan perincian kebutuhan pengadaan sebagai dasar pengusulan anggaran.</li> <li>2) Terdapat anggaran pengadaan barang/jasa dalam DIPA/DPA, yang menunjukkan mata anggaran untuk paket barang/jasa yang diadakan.</li> <li>3) Terdapat jadwal rencana pengadaan.</li> </ol>		
2	<p>Pembentukan Panitia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terdapat SK organisasi UKPBJ/kelompok kerja (Pokja) Pemilihan/pejabat pengadaan dan PPK.</li> <li>2) PPK memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>3) Kepala UKPBJ/anggota Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan kompetensi yang dipersyaratkan.</li> </ol>		
3	<p>Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Spesifikasi Teknis, dan Rancangan Kontrak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terdapat HPS yang ditetapkan PPK.</li> <li>2) Tidak terdapat penambahan item-item biaya yang tidak diperkenankan pada HPS, misalnya memperhitungkan biaya tak terduga, biaya lain-lain dan Pajak Penghasilan (PPh) penyedia.</li> <li>3) Sumber/referensi harga penyusunan HPS tidak fiktif.</li> <li>4) Total nilai HPS tidak dirahasiakan.</li> <li>5) Terdapat spesifikasi teknis dan gambar yang disusun dan ditetapkan PPK sesuai dengan hasil pengkajian ulang spesifikasi teknis dan gambar brosur, termasuk perubahan yang telah disetujui oleh PA/KPA.</li> <li>6) Terdapat rancangan kontrak yang disusun dan ditetapkan PPK, yang memuat antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK),</li> <li>▪ Pelaksanaan kontrak,</li> <li>▪ Penyelesaian kontrak,</li> <li>▪ Adendum kontrak,</li> <li>▪ Pemutusan kontrak,</li> <li>▪ Hak dan kewajiban para pihak,</li> <li>▪ Personil dan/atau peralatan penyedia,</li> <li>▪ Pembayaran kepada penyedia,</li> <li>▪ Pengawasan mutu, dan</li> <li>▪ Syarat- Syarat Khusus Kontrak (SSKK).</li> </ul> </li> </ol>		

No	Uraian	Ya	Tidak
4	<p>Penyusunan Dokumen Pengadaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terdapat dokumen pengadaan yang ditetapkan oleh UKPBJ/Pejabat Pengadaan.</li> <li>2) Dokumen pengadaan mengacu pada Perka LKPP Nomor 15 Tahun 2012 tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>3) Spesifikasi teknis dan gambar dalam dokumen pengadaan tidak menyebutkan merek tertentu, atau jika menyebutkan merek sesuai dengan aturan yang ditetapkan (pasal 19 ayat (2) Perpres 16 Tahun 2018).</li> <li>4) Terdapat addendum dokumen pengadaan terkait perubahan rancangan Kontrak dan/atau spesifikasi teknis dan/atau gambar dan/atau nilai total HPS dan/atau hal hal/ketentuan baru atau perubahan penting yang perlu ditampung pasca pemberian penjelasan.</li> </ol>		
5	<p>Pengumuman Tender</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terdapat bukti-bukti adanya pengumuman Tender.</li> <li>2) Materi pengumuman paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nama dan alamat Kelompok Kerja Pemilihan yang akan mengadakan peTenderan;</li> <li>▪ Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan;</li> <li>▪ Nilai total Harga Perkiraan Sendiri (HPS);</li> <li>▪ Syarat-syarat peserta peTenderan; dan</li> <li>▪ Tempat, tanggal, hari, dan waktu untuk mengambil Dokumen Pengadaan.</li> </ul> </li> <li>3) Materi pengumuman tidak mencantumkan ketentuan yang dilarang menurut Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018</li> <li>4) Jangka waktu dari saat pengumuman sampai pengambilan dokumen memberi waktu yang cukup bagi calon penyedia barang/ jasa.</li> </ol>		
6	<p>Kualifikasi Penyedia Barang/Jasa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemilihan metode prakualifikasi atau pasca kualifikasi sesuai ketentuan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018</li> <li>2) Proses kualifikasi sederhana yaitu dengan meminta penyedia mengisi Formulir Isian Kualifikasi dan tidak meminta seluruh dokumen yang disyaratkan, kecuali pada tahap pembuktian kualifikasi.</li> <li>3) Terdapat prosedur pembuktian kualifikasi yang dilakukan dengan cara melihat dokumen asli atau rekaman yang dilegalisi oleh pihak yang berwenang.</li> <li>4) Terdapat berita acara hasil evaluasi kualifikasi.</li> </ol>		

No	Uraian	Ya	Tidak
	5) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan memasukkan hasil evaluasi kualifikasi pada aplikasi SPSE.		
7	Pengambilan Dokumen Pengadaan 1) Dokumen pengadaan dapat diakses oleh seluruh calon penyedia barang/jasa. 2) Jangka waktu pengambilan dokumen oleh calon penyedia barang/jasa cukup.		
8	Pemberian Penjelasan ( <i>Aanwijzing</i> ) 1) Pemberian penjelasan dilakukan secara <i>online</i> , kecuali diperlukan penjelasan lanjutan/lapangan (dilakukan oleh personil di luar Pokja Pemilihan). 2) Berita Acara Penjelasan/Penjelasan Lanjutan dibuat dan diunggah oleh Pokja Pemilihan ke dalam aplikasi SPSE. 3) UKPBJ/pejabat pengadaan menjawab pertanyaan untuk setiap pertanyaan yang diajukan peserta. 4) Perubahan penting atas kriteria pemilihan penyedia, sebagai hasil pemberian penjelasan, dituangkan dalam addendum dokumen pengadaan.		
9	Penyerahan dan Pembukaan Penawaran 1) Dokumen penawaran yang diterima adalah yang sesuai persyaratan Dokumen Pengadaan dan di- <i>upload</i> sebelum batas waktu yang ditetapkan. 2) Terdapat jaminan penawaran dengan nilai yang cukup. 3) Pokja Pemilihan/pejabat pengadaan melakukan klarifikasi kepada penerbit surat jaminan penawaran tentang keabsahan dan substansi jaminan penawaran.		
10	Evaluasi penawaran 1) Terdapat berita acara evaluasi penawaran. 2) Dilakukan pengujian keabsahan dokumen administrasi. 3) Pokja Pemilihan memasukkan hasil evaluasi penawaran pada aplikasi SPSE.		
11	Pengumuman Calon Pemenang 1) Pengumuman segera dilakukan setelah penetapan pemenang. 2) Pengumuman calon pemenang secara otomatis ditampilkan pada Aplikasi SPSE sesuai hasil proses pemilihan penyedia barang/jasa.		
12	Sanggahan Peserta Tender 1) Waktu yang disediakan bagi peserta Tender untuk melakukan sanggahan cukup. 2) Sanggahan dan jawaban sanggah dilakukan melalui aplikasi SPSE.		



No	Uraian	Ya	Tidak
	3) Seluruh sanggahan yang masuk ditanggapi Pokja Pemilihan.		
13	<p>Penunjukan Pemenang Tender</p> <p>1) Terdapat Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ).</p> <p>2) SPPBJ diterbitkan segera setelah habis masa sanggah.</p> <p>3) PPK memasukkan informasi dan mengunggah hasil pemindaian SPPBJ pada aplikasi SPSE.</p>		
14	<p>Penandatanganan Kontrak</p> <p>1) Terdapat Kontrak Pengadaan Barang/Jasa dan/atau Surat Perintah Kerja (SPK).</p> <p>2) Tidak terdapat kejanggalan dalam kontrak/SPK.</p> <p>3) Terdapat jaminan pelaksanaan dengan nilai yang cukup.</p> <p>4) Penandatanganan kontrak sesuai jadwal semula.</p> <p>5) PPK memasukkan informasi dan mengunggah hasil pemindaian dokumen kontrak pada aplikasi SPSE.</p>		
15	<p>Pelaksanaan Kontrak/Penyerahan Barang/Jasa</p> <p>1) Kuantitas/volume pekerjaan/barang yang diserahkan sesuai dengan kontrak.</p> <p>2) Kualitas pekerjaan yang diserahkan sesuai dengan ketentuan dalam spesifikasi teknis/kontrak.</p> <p>3) Tidak ada keterlambatan penyerahan barang/jasa.</p> <p>4) Pengalihan dan/atau subkontrak sebagian pekerjaan utama, jika ada, hanya diperbolehkan kepada penyedia spesialis.</p> <p>5) Perintah perubahan volume (<i>contract change order/CCO</i>) dilakukan apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi yang ditentukan dalam dokumen kontrak.</p> <p>6) Terdapat jaminan purna jual.</p> <p>7) Terdapat berita acara pemeriksaan fisik/lapangan.</p>		
16	<p>Pembayaran dan Pelaporan</p> <p>1) Pembayaran sesuai dengan kemajuan fisik.</p> <p>2) Tidak ada kekurangan pemungutan dan penyetoran pajak/PNBP.</p> <p>3) Terdapat laporan pembayaran.</p>		
17	<p>Pemanfaatan</p> <p>1) Penyerahan barang/jasa dilakukan kepada pihak dan di lokasi yang disepakati dalam kontrak.</p> <p>2) Tidak terdapat barang/jasa yang belum/tidak dapat dimanfaatkan.</p>		

<b>No</b>	<b>Uraian</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
18	<p>Usaha Kecil, Produk Dalam Negeri, dan Pengadaan Berkelanjutan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya yang dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil memenuhi kriteria:<ul style="list-style-type: none"><li>▪ nilai paketnya paling banyak Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah),</li><li>▪ paket pekerjaannya tidak menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.</li></ul></li><li>2) Dalam dokumen RUP, spesifikasi teknis/KAK, dan Dokumen Pemilihan terdapat syarat kewajiban pemenuhan PDN, bagi peserta Tender yang menawarkan barang/jasa dengan nilai Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) ditambah nilai Bobot Manfaat Perusahaan (BMP) paling rendah 40% (empat puluh persen).</li><li>3) PA/KPA dalam merencanakan dan menganggarkan Pengadaan Barang/Jasa telah memperhatikan pengadaan berkelanjutan sesuai Pasal 68 Perpres 16 Tahun 2018.</li><li>4) PPK dalam menyusun spesifikasi teknis/KAK dan rancangan kontrak dalam Pengadaan Barang/Jasa telah memperhatikan pengadaan berkelanjutan sesuai Pasal 68 Perpres 16 Tahun 2018.</li><li>5) Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan telah memperhatikan pengadaan berkelanjutan sesuai Pasal 68 Perpres 16 Tahun 2018.</li></ol>		

AKSES TERHADAP DATABASE  
PBJ PEMERINTAH SECARA ELEKTRONIK (*e-PROCUREMENT*)

---

1. Pengadaan Elektronik (*e-Procurement*)

- a. Penyelenggaraan PBJ dilakukan secara elektronik (*e-procurement*) menggunakan sistem informasi yang terdiri dari Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan sistem pendukung
- b. PBJ secara elektronik memanfaatkan *e-Marketplace* (katalog elektronik, toko daring, pemilihan penyedia)
- c. Ruang lingkup SPSE:
  - 1) Perencanaan Pengadaan
  - 2) Persiapan pengadaan
  - 3) Pemilihan penyedia
  - 4) Pelaksanaan kontrak
  - 5) Serah terima

2. Audit atas Pengadaan Elektronik (*e-Procurement*)

- a. Semua transaksi/tindakan para pelaku pengadaan barang/jasa terekam dalam database *e-procurement*, memberikan *audit trail* yang dapat dimanfaatkan oleh auditor dalam pelaksanaan audit.
- b. Audit pengadaan barang/jasa secara elektronik dilakukan melalui pemanfaatan akses oleh auditor terhadap data informasi yang ada pada database PBJ tersebut
- c. Auditor dapat memanfaatkan akses terhadap database *e-procurement* untuk memperoleh data dan informasi bagi pengujian audit, sampai dengan proses pemilihan penyedia, seperti:
  - 1) Pemenuhan ketentuan pengumuman oleh Pokja Pemilihan/Pejabat pengadaan (pengumuman pengadaan, kualifikasi, dan pemenang).
  - 2) Pemenuhan kelengkapan dan tenggat waktu penyampaian dokumen yang disampaikan peserta tender (dokumen kualifikasi dan dokumen penawaran).
  - 3) Kelengkapan dan ketepatan waktu penyampaian informasi dari Pokja Pemilihan/Pejabat pengadaan kepada peserta tender (dokumen pengadaan, pemberian penjelasan/*aanwijzing*, perubahan terkait dokumen pengadaan).

- d. Akses terhadap database e-procurement memungkinkan auditor untuk melakukan lazimnya fungsi-fungsi audit seperti membandingkan antara data/informasi tertentu dengan data/ informasi lainnya, bahkan dapat dikembangkan lebih luas.
- e. Pengujian dan langkah kerja audit PBJ dengan database *e-procurement* pada dasarnya sama dengan audit PBJ konvensional.

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA ASPEK KETAATAN  
TERHADAP KETENTUAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

1. Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan:  
Menilai bahwa organisasi pengadaan, identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara pengadaan, jadwal pengadaan dan penentuan anggaran telah dilakukan sesuai dengan persyaratan ketentuan perundangan yang berlaku.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Pelaku Pengadaan B/J					
1) Dapatkan Surat Keputusan penetapan Pelaku Pengadaan. Teliti dan telaah, serta pastikan bahwa personil yang terlibat dalam struktur organisasi pengguna dan pelaku pengadaan barang/jasa tidak terdapat benturan kepentingan.					
2) Yakinkan bahwa PPK dan seluruh anggota Pokja Pemilihan bersertifikat ahli pengadaan barang/jasa.					
3) Dapatkan pakta integritas dan yakinkan bahwa PA. KPA, PPK, pokja pemilihan /pejabat pengadaan, PjPHP/PPHP dan penyedia barang/jasa telah menandatangani pakta integritas tersebut.					
4) Pastikan bahwa PPK dan pokja pemilihan /pejabat pengadaan telah mematuhi etika pengadaan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundangan yang berlaku, antara lain: <ul style="list-style-type: none"><li>• dilakukan secara tertib dan bertanggungjawab, profesional dan mandiri atas dasar kejujuran,</li><li>• tidak saling memengaruhi serta mencegah/ menghindari pertentangan kepentingan para pihak yang terkait,</li><li>• menghindari hal-hal yang berindikasi KKN.</li></ul>					
5) Teliti apakah keputusan-keputusan yang diambil oleh pokja pemilihan/pejabat pengadaan barang/jasa telah bebas dari pengaruh					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>PPK atau pimpinan/pejabat yang lebih tinggi.</p> <p>6) Pastikan apakah keputusan-keputusan yang diambil oleh PPK telah bebas dari pengaruh pimpinan/pejabat yang lebih tinggi.</p> <p>7) Teliti mekanisme kerja pokja pemilihan/pejabat pengadaan.</p> <p>8) Buat simpulan hasil audit.</p> <p>b. Identifikasi Pengadaan</p> <p>1) Pastikan apakah identifikasi kebutuhan berdasarkan rencana kerja K/L/Perangkat Daerah.</p> <p>2) Teliti apakah identifikasi kebutuhan telah dilakukan dengan memperhatikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prinsip efisien dan efektif;</li> <li>• Aspek pengadaan berkelanjutan;</li> <li>• Penilaian prioritas kebutuhan;</li> <li>• Barang/jasa pada katalog elektronik;</li> <li>• Konsolidasi PBJ;</li> <li>• Barang/jasa yang telah tersedia/dimiliki/dikuasai.</li> </ul> <p>3) Dapatkan data besaran organisasi/jumlah pegawai, beban tugas, serta barang/jasa yang telah dimiliki (<i>data base</i> BMN/BMD). Teliti apakah identifikasi kebutuhan juga telah mempertimbangkan data tersebut.</p> <p>4) Teliti dan pastikan identifikasi kebutuhan pada:</p> <p>a) Barang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasokan (<i>supply</i>) telah memperhatikan kemudahan mendapatkan barang di pasaran Indonesia;</li> <li>• Pasokan (<i>supply</i>) telah memperhatikan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN);</li> <li>• Pasokan (<i>supply</i>) telah memperhatikan jumlah produsen;</li> <li>• Pasokan (<i>supply</i>) telah memperhatikan apakah barang yang diperlukan merupakan produk dalam negeri/ impor, pabrikan/manual/kerajinan tangan;</li> <li>• Penentuan kebutuhan telah memperhatikan kesesuaian jenis,</li> </ul>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>fungsi/kegunaan, ukuran/kapasitas, serta jumlah;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah menilai status kelayakan barang secara ekonomi dan keamanan dalam penggunaan/pemanfaatannya;</li> <li>• Telah mengetahui riwayat kebutuhan barang, kapan pengiriman dan kapan serah terima agar dapat segera digunakan;</li> <li>• Telah mempertimbangkan para pihak- yang memerlukan; dan</li> <li>• Persyaratan lain yang diperlukan.</li> </ul> <p>b) Pekerjaan Konstruksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah mempertimbangkan pekerjaan berdasarkan jenis, fungsi/kegunaan, target/sasaran;</li> <li>• Telah mempertimbangkan pekerjaan yang dapat dilaksanakan oleh Usaha Kecil;</li> <li>• Telah mempertimbangkan waktu penyelesaian pekerjaan;</li> <li>• Telah mempertimbangkan asal material, dari dalam atau luar negeri;</li> <li>• Telah mempertimbangkan komponen dalam negeri pada keseluruhan pekerjaan;</li> <li>• Telah dilakukan studi kelayakan;</li> <li>• Untuk pekerjaan konstruksi tahun jamak (<i>multy years</i>), apakah telah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang; dan</li> <li>• Pekerjaan yang memerlukan lahan, apakah telah memperhatikan syarat penggunaan lahan.</li> </ul> <p>c) Jasa Konsultasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah telah memperhatikan jenis jasa yang dibutuhkan;</li> <li>• Apakah telah mempertimbangkan manfaat, fungsi dan target dari pengadaan yang akan dilakukan;</li> <li>• Apakah telah mempertimbangkan pihak yang akan menggunakan, waktu pelaksanaan pekerjaan dan ketersediaan pelaku usaha; serta</li> <li>• Syarat lain yang diperlukan.</li> </ul> <p>d) Jasa Lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah telah memperhatikan jenis jasa yang dibutuhkan;</li> </ul>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah telah mempertimbangkan manfaat, fungsi dan target dari pengadaan yang akan dilakukan;</li> <li>• Apakah telah mempertimbangkan waktu pelaksanaan pekerjaan; dan</li> <li>• Syarat lain yang diperlukan.</li> </ul> <p>e) Pekerjaan Terintegrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apakah telah memperhatikan jenis pengadaan yang dibutuhkan;</li> <li>• Apakah telah mempertimbangkan manfaat, fungsi dan target dari pengadaan yang akan dilakukan;</li> <li>• Apakah telah mempertimbangkan waktu pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>• Apakah telah mempertimbangkan penggunaan barang/material dalam negeri atau luar negeri; dan</li> <li>• Apakah telah mempertimbangkan bagian/komponen dalam negeri terhadap keseluruhan pekerjaan.</li> </ul> <p>c. Penetapan Barang/Jasa</p> <p>1) Pastikan apakah identifikasi kebutuhan barang/jasa telah dituangkan ke dalam dokumen penetapan barang/jasa, termasuk untuk pekerjaan terintegrasi.</p> <p>2) Teliti apakah kategorisasi pengadaan telah mengacu pada Klasifikasi Baku Komoditas Indonesia (KBKI) yang telah dikeluarkan oleh BPS atau mengacu pada peraturan yang dikeluarkan oleh kementerian teknis terkait.</p> <p>d. Cara Pengadaan</p> <p>1) Yakinkan bahwa pada tahap perencanaan telah ditetapkan cara pengadaan barang/ jasa, baik melalui swakelola atau melalui penyedia.</p> <p>2) Untuk pengadaan swakelola:</p> <p>a) Apakah telah sesuai dengan kriteria pengadaan swakelola;</p> <p>b) Teliti apakah perencanaan pengadaan swakelola telah sesuai dengan ketentuan menurut tipe swakelola yang digunakan;</p> <p>c) Yakinkan apakah telah dilakukan penyusunan spesifikasi teknis/KAK pada perencanaan pengadaan swakelola.</p>					



Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>3) Untuk pengadaan melalui penyedia:</p> <p>a) Pastikan dan dapatkan spesifikasi teknis/KAK pada perencanaan melalui penyedia;</p> <p>b) Pastikan apakah spesifikasi teknis/KAK telah memperhatikan penggunaan produk dalam negeri, dalam hal tersedia dan mencukupi;</p> <p>c) Pastikan apakah spesifikasi teknis/KAK telah memperhatikan penggunaan produk bersertifikasi SNI, dalam hal tersedia dan mencukupi</p> <p>d) Yakinkan bahwa perencanaan telah diarahkan pada penggunaan produk industri hijau secara maksimal dan memenuhi aspek pengadaan berkelanjutan;</p> <p>e) Pastikan bahwa pengadaan tidak mengarah pada merk/produk tertentu, kecuali dinyatakan lain dalam ketentuan pengadaan B/J;</p> <p>f) Pastikan bahwa pemaketan barang/jasa telah sesuai dengan ketentuan;</p> <p>g) Pastikan bahwa pemaketan sampai dengan Rp2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah) dan tidak memerlukan kompetensi teknis tertentu, telah diarahkan sebanyak-banyaknya untuk Usaha Kecil tanpa mengabaikan prinsip pengadaan.</p> <p>e. Jadwal Pengadaan</p> <p>1) Teliti dan pastikan apakah dalam menyusun dan menetapkan rencana jadwal pengadaan barang/jasa telah mempertimbangkan:</p> <p>a) Jenis/karakteristik dari barang/jasa yang dibutuhkan;</p> <p>b) Metode dan waktu pengiriman barang/jasa; serta</p> <p>c) Waktu pemanfaatan barang/jasa di masing-masing K/L/PD.</p> <p>2) Pastikan bahwa penyusunan jadwal pengadaan dilakukan secara rasional dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>f. Anggaran Pengadaan</p> <p>1) Teliti apakah anggaran pengadaan barang/jasa telah meliputi biaya barang/jasa yang terdapat pada spesifikasi teknis/KAK dan biaya pendukung.</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
2) Teliti apakah penentuan biaya barang/jasa dan biaya pendukung telah sesuai dengan ketentuan.					
g. Rencana Umum Pengadaan					
1) Pastikan apakah PPK telah menuangkan perencanaan pengadaan pada Rencana Umum Pengadaan (RUP).					
2) Yakinkan apakah pengumuman RUP Kementerian/Lembaga dilakukan setelah penetapan alokasi anggaran.					
3) Yakinkan apakah pengumuman RUP Perangkat Daerah dilakukan setelah rancangan Perda APBD disetujui bersama dengan DPRD.					
4) Pastikan apakah RUP diumumkan minimal pada aplikasi SIRUP.					

2. Prosedur Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

Tujuan:

- 1) Untuk memberikan keyakinan bahwa perencanaan persiapan pengadaan telah sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa.
- 2) Mengidentifikasi kelemahan/permasalahan yang signifikan dalam proses perencanaan persiapan pengadaan barang/jasa.
- 3) Memberikan saran perbaikan yang diperlukan.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. Penetapan Spesifikasi Teknis/Kerangka Acuan Kerja (KAK)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen Kerangka Acuan Kerja yang mendukung kegiatan pengadaan barang/jasa.</li> <li>2) Pelajari dan analisis materi yang tertuang dalam Kerangka Acuan Kerja.</li> <li>3) Yakinkan bahwa materi yang tertuang dalam KAK untuk barang/konstruksi/jasa lainnya antara lain telah memuat uraian kegiatan, lokasi kegiatan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, spesifikasi teknis barang/konstruksi, perkiraan biaya pekerjaan, garansi barang/masa pemeliharaan, dan gambar brosur/desain pekerjaan konstruksi yang akan dilaksanakan.</li> <li>4) Yakinkan bahwa materi yang tertuang dalam KAK untuk pekerjaan konsultansi antara lain memuat ruang lingkup, <i>output</i> yang diinginkan, sumber dana, jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, jenis laporan, isi laporan, jumlah laporan, kualifikasi tenaga ahli, analisa kebutuhan tenaga ahli, perkiraan biaya pekerjaan.</li> <li>5) Buat simpulan.</li> </ol>					
<p>b. Penetapan HPS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen HPS yang telah selesai disusun oleh PPK dan dokumen pendukungnya.</li> <li>2) Analisis kesesuaian HPS dengan data pendukungnya.</li> <li>3) Lakukan pengujian atas hasil perhitungan dalam kertas kerja HPS.</li> </ol>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>4) Lakukan konfirmasi harga melalui survei ke pasar dan/atau browsing internet dan/atau media cetak dan/atau media elektronik lainnya dan/atau sumber data lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai pembanding kewajaran harga satuan HPS.</p> <p>5) Teliti apakah komponen biaya pada HPS sudah memasukkan unsur:</p> <p>a) Biaya untuk barang yang akan diadakan;</p> <p>b) Biaya untuk pemasangan (termasuk untuk komponen peralatan yang digunakan);</p> <p>c) Biaya untuk transportasi, termasuk untuk transportasi lokal dan pemindahan barang (apabila diperlukan);</p> <p>d) Biaya untuk asuransi barang dan tenaga kerja yang diperlukan;</p> <p>e) Biaya untuk pelatihan cara pengoperasian/penggunaan dan cara pemeliharaan (apabila diperlukan);</p> <p>f) Biaya untuk pajak yang wajib dibayar/yang menjadi tanggungannya (PPN); dan</p> <p>g) Biaya lain yang dipergunakan.</p> <p>c. Penetapan Rancangan Kontrak</p> <p>1) Dapatkan rancangan kontrak yang disusun oleh PPK.</p> <p>2) Analisis kesesuaian rancangan kontrak dengan Standar Dokumen Pengadaan yang diterbitkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Pemerintah (LKPP) dan/atau Standar lainnya.</p> <p>d. Penetapan Aturan Lain (Uang Muka, Jaminan Uang Muka, Jaminan Pelaksanaan, Jaminan Pemeliharaan, Sertifikat Garansi dan/atau Penyesuaian Harga)</p> <p>1) Dapatkan rancangan Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak.</p> <p>2) Analisis kesesuaian Syarat Umum/Syarat Khusus Kontrak telah sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku, khususnya menyangkut:</p> <p>- Pengaturan uang muka;</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pengaturan jaminan uang muka;</li><li>- Pengaturan jaminan pelaksanaan</li><li>- Pengaturan pemeliharaan;</li><li>- Pengaturan sertifikat garansi; dan</li><li>- Pengaturan penyesuaian harga</li></ul>					

3. Prosedur Persiapan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

<p>Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Untuk memberikan keyakinan bahwa persiapan pemilihan penyedia telah sesuai dengan tujuan, kebijakan, prinsip, dan etika pengadaan barang/jasa.</li> <li>2) Mengidentifikasi kelemahan/permasalahan yang signifikan dalam proses persiapan pemilihan penyedia barang/jasa.</li> </ol>
---

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen reviu atas dokumen persiapan pengadaan yang dilakukan oleh Pokja Pemilihan, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kelengkapan KAK dan gambar (jika diperlukan);</li> <li>- kecukupan HPS;</li> <li>- kesesuaian rancangan kontrak dengan ruang lingkup pekerjaan;</li> <li>- ketersediaan dan kecukupan anggaran dalam DIPA/DPA atau RKA-KL/RKA-PD;</li> <li>- ketersediaan ID paket RUP dalam aplikasi SiRUP; dan</li> <li>- ketersediaan barang/jasa dan pelaku usaha dalam analisis pasar.</li> </ul> </li> <li>2) Lakukan analisis/pengujian terhadap hasil reviu yang dilakukan Pokja Pemilihan.</li> <li>3) Buat simpulan.</li> </ol>					
<p>b. Penetapan Metode Pemilihan Penyedia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen penetapan metode pemilihan penyedia.</li> <li>2) Analisis pemenuhan kriteria atas metode pemilihan penyedia yang ditetapkan Pokja Pemilihan.</li> <li>3) Buat simpulan.</li> </ol>					
<p>c. Penetapan Metode Kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen penetapan metode kualifikasi.</li> <li>2) Analisis kesesuaian metode kualifikasi dengan jenis kompetensi, kemampuan usaha, dan persyaratan penyedia berupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Metode pascakualifikasi/prakualifikasi;</li> <li>- Syarat kualifikasi administrasi;</li> </ul> </li> </ol>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Syarat kualifikasi teknis; dan</li> <li>- Syarat kualifikasi kemampuan keuangan</li> </ul> <p>3) Buat simpulan.</p> <p>d. Penetapan Metode Evaluasi Penawaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen penetapan metode evaluasi penawaran.</li> <li>2) Analisis kesesuaian metode evaluasi penawaran dengan jenis barang/jasa, ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan, dan metode pemilihan penyedia.</li> <li>3) Buat Simpulan dan rekomendasi.</li> </ul> <p>e. Penetapan Metode Penyampaian Dokumen Penawaran</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen penetapan metode penyampaian dokumen penawaran.</li> <li>2) Analisis kesesuaian metode evaluasi penawaran dengan jenis barang/jasa, metode pemilihan penyedia, metode evaluasi penawaran, dan ruang lingkup/kompleksitas pekerjaan.</li> <li>3) Buat Simpulan dan rekomendasi.</li> </ul> <p>f. <i>e-Reverse Auction</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen penetapan pelaksanaan <i>e-reverse auction</i>.</li> <li>2) Analisis pemenuhan persyaratan pelaksanaan <i>e-reverse auction</i>.</li> <li>3) Buat Simpulan dan rekomendasi.</li> </ul> <p>g. Penyusunan Tahapan dan Penetapan Jadwal Pemilihan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dapatkan dokumen penetapan tahapan pemilihan.</li> <li>2) Dapatkan dokumen penetapan jadwal pemilihan.</li> <li>3) Analisis kesesuaian tahapan dan jadwal dengan ketentuan yang ditetapkan LKPP.</li> <li>4) Buat Simpulan dan rekomendasi.</li> </ul>					

4. Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa

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

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. <i>e-audit</i></p> <p>Dapatkan kode akses auditor dari admin LPSE untuk masuk ke dalam SPSE dengan menunjukkan surat tugas audit.</p> <p><i>Login</i> sebagai non-penyedia ke dalam SPSE.</p> <p>b. Pemberian Penjelasan</p> <p>1) Teliti apakah pelaksanaan pemberian penjelasan sesuai dengan jadwal dalam aplikasi SPSE.</p> <p>2) Teliti dan uji apakah semua pertanyaan dari calon penyedia melalui SPSE telah dijawab dengan tepat (sesuai dengan ketentuan baik dalam dokumen tender/seleksi maupun ketentuan lainnya yang berlaku) dan oleh Pokja Pemilihan beserta tenaga ahli (konsultan perencana) dan/atau tenaga ahli lainnya, bila ada.</p> <p>3) Dapatkan dokumen Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) atau dokumen kumpulan tanya jawab yang dilakukan secara <i>online</i> dan/atau dari hasil peninjauan lapangan.</p> <p>4) Teliti dan analisis dokumen tanya jawab dan/atau hasil peninjauan lapangan apakah terdapat hal-hal yang harus diubah dalam dokumen tpemilihan. Jika ada diskusikan dengan Pokja Pemilihan dan PPK.</p> <p>Catatan:                      Perubahan rancangan kontrak, spesifikasi teknis, KAK, gambar dan/atau nilai total HPS, harus mendapatkan persetujuan PPK sebelum dituangkan dalam Adendum Dokumen Pemilihan.</p>					



Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>c. Adendum Dokumen Pemilihan</p> <p>1) Teliti apakah setiap perubahan substansi dokumen pemilihan telah dibuatkan adendurnya.</p> <p>2) Teliti apakah adendum dokumen pemilihan tersebut diunggah paling kurang 3 (tiga) hari sebelum batas akhir penyampaian dokumen penawaran.</p> <p>3) Jika adendum dokumen pemilihan mengakibatkan kebutuhan penambahan waktu penyiapan kembali dokumen pemilihan, maka Pokja Pemilihan memperpanjang batas akhir penyampaian dokumen penawaran.</p>					
<p>d. Pengunggahan (<i>Upload</i>) Dokumen Penawaran</p> <p>1) Dapatkan daftar peserta tender/seleksi yang mengunggah dokumen penawaran dari Pokja Pemilihan atau dengan mengunduh dokumen tersebut melalui <i>e-audit</i>.</p> <p>2) Bandingkan daftar peserta yang mengunduh dokumen pemilihan dengan daftar peserta yang mengunggah dokumen penawaran.</p> <p>3) Teliti bahwa Pokja Pemilihan tidak membatalkan proses tender/seleksi jika penawar yang mengunggah penawaran kurang dari 3 (tiga) penawar dan tetap melanjutkan proses pemilihan dengan melakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan harga.</p> <p>4) Khusus untuk metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) tahap, lakukan observasi bahwa peserta tender/seleksi tidak mengunggah file penawaran harga/biaya sebelum hasil evaluasi tahap 1 (satu) diunggah pada SPSE.</p> <p>5) Lakukan konfirmasi terhadap calon penyedia yang mengunduh dokumen pemilihan, namun tidak mengunggah dokumen penawaran.</p> <p>6) Lakukan konfirmasi ke LPSE dan Pokja Pemilihan apakah terdapat keluhan dari calon penyedia terkait hambatan pengunggahan (<i>upload</i>) dokumen penawaran.</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>7) Teliti apakah terdapat peserta yang menggunakan IP (di luar LPSE) yang sama dengan peserta lain untuk mengunggah dokumen penawaran.</p> <p>e. Pembukaan Dokumen Penawaran</p> <p>1) Teliti apakah terdapat perubahan waktu pembukaan dokumen penawaran.</p> <p>2) Jika terdapat perubahan waktu pembukaan dokumen penawaran, lakukan analisis terhadap alasan perubahan tersebut apakah telah sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p>3) Teliti apakah Pokja Pemilihan telah mengunduh semua dokumen penawaran yang diunggah oleh calon penyedia.</p> <p>4) Dapatkan dokumen penawaran untuk metode pemasukan penawaran dengan 1 (satu) dan 2 (dua) <i>file</i> yang terdiri dari penawaran administrasi, teknis, dan harga dari Pokja Pemilihan atau mengunduh melalui <i>e-audit</i> pada SPSE.</p> <p>5) Untuk metode pemasukan penawaran dengan 2 (dua) <i>file</i> lakukan observasi bahwa Pokja Pemilihan tidak membuka dokumen penawaran harga/biaya sebelum dilakukan hasil evaluasi administrasi dan Teknis diumumkan melalui SPSE.</p> <p>6) Teliti apakah UKPBJ telah menguji kelengkapan dokumen penawaran yang di unduh meliputi:</p> <p>a) Dokumen penawaran yang tidak bisa dibuka dan dianggap tidak menawar, terlebih dahulu dikonfirmasi ke LPSE dan/atau LKPP serta telah mendapat keterangan tertulis bahwa file tersebut tidak dapat dibuka;</p> <p>b) Dokumen penawaran yang tidak lengkap sesuai dengan yang dipersyaratkan dalam dokumen pemilihan dianggap tidak menawar.</p> <p>7) Teliti dan pastikan bahwa Pokja Pemilihan tidak menggugurkan penawaran pada saat pembukaan penawaran.</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>f. Evaluasi Dokumen Penawaran</p> <p>1) Dapatkan kertas kerja, berita acara serta notulen kegiatan hasil evaluasi penawaran.</p> <p>2) Teliti apabila penawaran yang masuk kurang dari 3 (tiga) peserta, apakah pemilihan penyedia dilanjutkan dengan melakukan negosiasi teknis dan harga/biaya.</p> <p>3) Dapatkan kertas kerja hasil koreksi aritmatik dan mintakan hasil urutan penawaran sebelum dan setelah koreksi aritmatik (metode pemasukan penawaran 1 file).</p> <p>Catatan: Untuk metode pemasukan penawaran 2 file dan 2 tahap koreksi aritmatik dilakukan pada saat melakukan evaluasi harga/biaya.</p> <p>4) Lakukan pengujian terhadap koreksi aritmatik, apakah koreksi aritmatik dilaksanakan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Evaluasi Administrasi</p> <p>5) Teliti dan uji apakah Pokja Pemilihan menambah persyaratan lain di luar dari yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan (<i>post bidding</i>).</p> <p>6) Teliti apakah terdapat peserta yang digugurkan pada saat evaluasi administrasi.</p> <p>7) Lakukan pengujian atas peserta yang digugurkan apakah telah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>Evaluasi Teknis</p> <p>8) Teliti apakah unsur-unsur yang dievaluasi teknis sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan.</p> <p>9) Teliti apakah Pokja Pemilihan menggugurkan/tidak menggugurkan penawaran teknis peserta terhadap hal-hal yang kurang jelas dalam dokumen penawaran teknis sebelum melakukan klarifikasi.</p> <p>10) Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>Evaluasi Harga</p> <p>11)Teliti apakah Pokja Pemilihan telah melakukan evaluasi harga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>g. Pembuktian Kualifikasi</p> <p>1) Lakukan observasi terhadap pelaksanaan kegiatan pembuktian kualifikasi.</p> <p>2) Teliti apakah metode pembuktian kualifikasi yang dilakukan sesuai dengan Lembar Data Kualifikasi (LDK).</p> <p>3) Apabila dari BA pembuktian kualifikasi terdapat adanya pemalsuan data, teliti apakah PA/KPA sudah mengusulkan agar badan usaha serta pengurus atau peserta perorangan yang terlibat dimasukkan dalam Daftar Hitam.</p> <p>4) Teliti dan uji apakah peserta menawarkan personil (tenaga ahli) yang sama untuk beberapa paket yang diikuti (satu personil hanya boleh mengikuti satu pekerjaan).</p> <p>5) Teliti dan uji apakah peserta menawarkan peralatan yang sama untuk beberapa paket yang diikuti, apakah Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi untuk menentukan dimana peralatan tersebut ditempatkan (kecuali kapasitas dan produktivitas peralatan secara teknis dapat menyelesaikan lebih dari satu paket pekerjaan).</p> <p>6) Lakukan analisis apakah Pokja Pemilihan perlu melakukan pembuktian kualifikasi dengan pengujian ke lapangan seperti: keberadaan kantor, keberadaan peralatan yang dipersyaratkan dll.</p> <p>7) Buat simpulan hasil audit.</p> <p>h. Pembuatan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP)</p> <p>1) Dapatkan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan.</p> <p>2) Teliti dan uji apakah Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) telah disusun sesuai dengan LDP (Lembar Data Pemilihan).</p> <p>3) Lakukan pengujian apakah penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) kepada PPK sesuai</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>dengan jadwal yang ditetapkan dalam dokumen tender/seleksi.</p> <p>4) Jika terjadi keterlambatan penyerahan Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP), teliti apakah keterlambatan tersebut mempengaruhi keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dapat mengakibatkan hasil pekerjaan tidak bisa dimanfaatkan.</p> <p>5) Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.</p> <p>i. Penetapan Pemenang</p> <p>1) Dapatkan Surat Penetapan Pemenang dari Pokja Pemilihan.</p> <p>2) Teliti apakah pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah diterbitkan oleh Pokja Pemilihan.</p> <p>3) Lakukan pengujian apakah pengadaan dengan nilai di atas Rp100 miliar, Surat Penetapan Pemenang telah ditetapkan oleh PA atas usulan dari Pokja Pemilihan, dengan tembusan kepada PPK dan APIP Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah yang bersangkutan.</p> <p>j. Pengumuman Pemenang</p> <p>1) Dapatkan informasi dari UKPBJ, apakah ada/tidak perubahan waktu pengumuman pemenang serta media/tempat pengumuman pemenang.</p> <p>2) Teliti apakah UKPBJ melaksanakan pengumuman pemenang di <i>website</i> Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah, papan pengumuman resmi, dan portal pengadaan nasional melalui LPSE.</p> <p>k. Sanggah dan Sanggah Banding</p> <p>1) Dapatkan dan teliti surat sanggah dari peserta serta uji tentang kebenaran isi surat sanggah.</p> <p>2) Teliti apakah surat sanggah dari peserta segera dijawab oleh Pokja Pemilihan dan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>3) apakah Penyanggah telah menyerahkan jaminan pada Sanggah Banding dan Pokja Pemilihan telah melakukan klarifikasi atas kebenaran</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>nilai dan masa berlaku jaminan tersebut.</p> <p>4) Teliti, apakah KPA telah menyampaikan jawaban Sanggah Banding dengan tembusan kepada UKPBJ paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah menerima klarifikasi dari Pokja Pemilihan.</p> <p>1. Penunjukan Penyedia Barang/ Jasa</p> <p>1) Dapatkan dokumen Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) dari PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak.</p> <p>2) Teliti apakah SPPBJ dibuat oleh PPK yang bertindak sebagai Pejabat Penandatangan Kontrak segera setelah menerima Berita Acara Hasil Pemilihan (BAHP) dari Pokja Pemilihan dan telah sesuai dengan ketentuan.</p>					

5. Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

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

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. Pelajari kontrak pengadaan yang bersangkutan dan bandingkan dengan syarat umum dan syarat khusus kontrak yang disampaikan sebelumnya dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, serta yakinkan kesesuaiannya.</p> <p>Isi kontrak (minimal):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• para pihak (nama, jabatan, alamat);</li> <li>• pokok pekerjaan yang diperjanjikan;</li> <li>• hak dan kewajiban para pihak;</li> <li>• nilai atau harga kontrak, serta syarat pembayaran;</li> <li>• persyaratan dan spesifikasi teknis yang jelas dan terinci;</li> <li>• tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan dengan jadwal waktu dan syarat penyerahannya;</li> <li>• jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan/ketentuan kelaikan;</li> <li>• ketentuan mengenai cidera janji dan sanksi;</li> <li>• ketentuan pemutusan kontrak secara sepihak;</li> <li>• ketentuan keadaan memaksa;</li> <li>• ketentuan kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan pelaksanaan pekerjaan;</li> <li>• ketentuan perlindungan tenaga kerja;</li> <li>• ketentuan bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan;</li> <li>• ketentuan bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan; dan</li> <li>• ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan;</li> </ul> <p>Kontrak pengadaan barang/jasa dapat batal, karena:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bila isi kontrak melanggar ketentuan perundangan yang berlaku (batal demi hukum);</li> </ul>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• bila para pihak terbukti melakukan KKN, kecurangan dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak (dibatalkan).</li> </ul> <p>b. Teliti sistem kontrak yang ditandatangani/digunakan (berupa: <i>lumpsum</i>, <i>unit price</i> atau lainnya) apakah telah tepat, dan telah sesuai dengan realisasi pelaksanaannya.</p> <p>c. Bila ada pekerjaan supervisi atas kontrak, yakinkan bahwa pelaksanaan supervisi telah dilaksanakan sesuai kontrak. Jika tidak, periksa apakah sudah terdapat supervisi yang cukup atas pelaksanaan kontrak tersebut.</p> <p>d. Bila ada klausul pemberian uang muka, pastikan bahwa uang muka yang diberikan kepada penyedia barang/jasa telah sesuai dengan ketentuan, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• usaha kecil maksimal 30% nilai kontrak;</li> <li>• usaha non kecil, maksimal 20% nilai kontrak; dan</li> <li>• Kontrak tahun jamak, maksimal 15% nilai kontrak</li> </ul> <p>e. Buat simpulan hasil audit.</p>					



6. Serah Terima Pengadaan Barang/Jasa

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

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Serah Terima Pertama (PHO) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Jika Penyedia telah mengajukan penyerahan hasil pekerjaan, dapatkan surat permintaan penyerahan hasil pekerjaan tersebut dan laporan kemajuan hasil pekerjaan.</li> <li>2) Teliti tingkat penyelesaian pekerjaan konstruksi yang diungkapkan dalam laporan kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah mencapai 100%.</li> <li>3) Lakukan Pengujian pembayaran atas prestasi pekerjaan 100% dan kualitas/spesifikasi/volume pekerjaan sesuai kontrak.</li> <li>4) Dapatkan laporan mingguan/bulanan dari PPK serta kemajuan pekerjaan hasil pemantauan dan pengawasan program mutu yang dilakukan PPK, dan lakukan penelaahan untuk memastikan berdasarkan data-data tersebut pekerjaan telah selesai 100 %.</li> <li>5) Jika hasil penelaahan terdapat bagian pekerjaan yang mempunyai indikasi belum selesai, indentifikasi bagian pekerjaan tersebut untuk diprioritaskan pada saat dilakukan pemeriksaan fisik.</li> <li>6) Dapatkan informasi dari Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, apakah telah mempunyai pedoman/ <i>standar operating procedures</i> (SOP) untuk melakukan pemeriksaan, jika tidak langkah apa yang akan dilakukan dalam pemeriksaan hasil pekerjaan.</li> <li>7) Teliti langkah-langkah pemeriksaan yang akan yang dilakukan Tim/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan dalam melakukan pemeriksaan, jika terdapat kelemahan lengkapi langkah pemeriksaan oleh auditor.</li> <li>8) Dapatkan jadwal pemeriksaan fisik /pengujian yang akan dilakukan</li> </ol>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>Panitia/Pejabat penerima hasil pekerjaan.</p> <p>9) Lakukan pengamatan atas pemeriksaan/pengujian yang dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan apakah telah sesuai dengan pedoman pemeriksaan/ <i>standar operating procedures</i> (SOP) yang telah ditetapkan, jika tidak sesuai telaah kemungkinan dampaknya, jika berpengaruh terhadap mutu, prestasi pekerjaan dan harga sampaikan kepada PPK untuk dilakukan pemeriksaan dan pengujian.</p> <p>10) Dapatkan hasil pemeriksaan/pengujian yang dilakukan oleh Panitia/pejabat Penerima Hasil Pekerjaan, dan teliti apakah telah sesuai dengan pengamatan yang telah dilakukan.</p> <p>11) Jika hasil pemeriksaan terdapat pekerjaan kurang atau cacat mutu, dapatkan informasi apakah PPK telah memerintahkan Penyedia untuk memperbaiki pekerjaan kurang atau cacat mutu tersebut.</p> <p>12) Jika telah dilakukan perbaikan lakukan peninjauan untuk memastikan perbaikan telah dilakukan.</p> <p>13) Dapatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dari Penyedia kepada Panitia/pejabat Penerima Hasil Pekerjaan.</p> <p>14) Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.</p> <p>b. Serah Terima Akhir Pekerjaan</p> <p>1) Dapatkan surat permintaan penyerahan akhir dari Penyedia kepada PPK.</p> <p>2) Teliti permohonan penyerahan akhir tersebut apakah telah melalui masa pemeliharaan sebagaimana diatur dalam syarat-syarat khusus kontrak, jika tidak sesuai dengan kontrak sampaikan kepada PPK untuk menindak lanjutinya.</p> <p>Dapatkan hasil-hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (cacat mutu/pekerjaan kurang), dan dapatkan serta cek hasil-hasil pemeriksaan perbaikan yang telah dilakukan oleh Penyedia.</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>3) 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.</p> <p>4) Lakukan pengamatan ke lokasi pekerjaan, untuk memastikan bahwa seluruh pekerjaan kurang/cacat mutu telah dilakukan perbaikan oleh Penyedia.</p> <p>5) 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.</p> <p>6) Dapatkan Berita Acara Serah Terima Akhir Pekerjaan dan pastikan bahwa Berita Acara telah ditandatangani oleh Penyedia, dan Panitia/Pejabat Penerima hasil Pekerjaan.</p> <p>7) Tuangkan dalam daftar uji dan buat simpulan hasil audit.</p>					

7. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

Tujuan:  
Untuk memastikan bahwa pengadaan barang/jasa melalui swakelola telah sesuai ketentuan

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. Perencanaan</p> <p>1) Teliti apakah perencanaan pengadaan swakelola telah meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penetapan tipe swakelola</li> <li>- Penyusunan spesifikasi teknis/KAK</li> <li>- Penyusunan perkiraan biaya/RAB</li> </ul> <p>2) Pastikan pada swakelola tipe II,III, dan IV apakah terdapat Nota Kesepahaman antara PA/KPA penganggung jawab anggaran dengan pimpinan K/L/PD atau pimpinan ormas atau pimpinan kelompok masyarakat.</p> <p>3) Pastikan bahwa penyusunan spesifikasi teknis/KAK pada swakelola tipe II, III dan IV dilakukan setelah penandatanganan Nota Kesepahaman.</p> <p>4) Dapatkan informasi bahwa PPK telah meminta pelaksana swakelola untuk mengajukan RAB</p> <p>b. Persiapan</p> <p>1) Pastikan bahwa PA/KPA telah menetapkan sasaran pekerjaan swakelola</p> <p>2) Pastikan bahwa PPK telah menetapkan rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB dengan memperhitungkan tenaga ahli/peralatan/bahan tertentu.</p> <p>3) Teliti apakah penggunaan tenaga ahli pada swakelola tipe I jumlahnya tidak melebihi 50% dari jumlah anggota Tim Pelaksana.</p> <p>4) Dapatkan dan pelajari Kontrak Swakelola. Pastikan apakah rancangan kontrak disusun bersama dengan Tim Pelaksana Kontrak.</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>c. Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Teliti jumlah penggunaan tenaga ahli pada swakelola tipe I.</li> <li>2) Pastikan bahwa pengadaan barang/jasa yang memenuhi syarat untuk dilakukan melalui penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Perpres PBJ.</li> <li>3) Dapatkan dokumen pembayaran swakelola dan pastikan bahwa pembayaran swakelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>4) Dapatkan dan pelajari laporan berkala kemajuan pelaksanaan dan penggunaan keuangan dari tim pelaksana swakelola kepada PPK</li> <li>5) Dapatkan dan pelajari Berita Acara Serah Terima pekerjaan swakelola dari Tim Pelaksana kepada PPK.</li> </ol>					

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK KEWAJARAN HARGA

1. Harga Kontrak Pengadaan Barang

Tujuan:  
Untuk memperoleh keyakinan bahwa harga kontrak telah memenuhi syarat paling menguntungkan dan dapat dipertanggungjawabkan, serta pajak dan PNPB yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa telah dipungut atau disetor sesuai dengan ketentuan.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Penetapan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) 1) Dapatkan HPS yang dibuat pokja pemilihan pengadaan dan telah disetujui pengguna barang/jasa. (HPS dapat dibuat sendiri oleh pejabat pengadaan/pokja pemilihan, atau berdasarkan <i>engineer estimate/EE</i> yang disusun oleh konsultan perencana, setelah direviu kembali oleh pejabat pengadaan). 2) Teliti penetapan volume yang digunakan dalam perhitungan HPS, terutama koefisien-koefisien upah, bahan, dan sewa peralatan apakah telah wajar atau telah berdasarkan referensi yang dapat dipertanggungjawabkan. 3) Teliti apakah penetapan harga dalam perhitungan HPS telah didasarkan pada antara lain: <ul style="list-style-type: none"><li>• harga pasar setempat menjelang diadakan proses pengadaan, informasi biaya satuan yang dipublikasikan secara resmi oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah daerah/asosiasi profesi keahlian;</li><li>• daftar harga/biaya/tarif barang/jasa setelah dikurangi rabat/potongan harga (apabila ada) yang dikeluarkan oleh pabrikan/distributor/agen/pelaku usaha;</li></ul>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• inflasi tahun sebelumnya, suku bunga pinjaman tahun berjalan dan/atau kurs tengah Bank Indonesia valuta asing terhadap Rupiah;</li> <li>• hasil perbandingan biaya/harga satuan barang/jasa sejenis dengan kontrak yang pernah atau sedang dilaksanakan;</li> <li>• perkiraan perhitungan biaya/harga satuan yang dilakukan oleh konsultan perencana (<i>engineer's estimate</i>);</li> <li>• informasi biaya/harga satuan barang/jasa di luar negeri untuk tender/seleksi internasional;</li> <li>• informasi lain yang dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>• terkait dan data lain yang dapat dipertanggungjawabkan, daftar biaya/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh agen tunggal/pabrikan, biaya kontrak sebelumnya (yang sedang berjalan) dan daftar biaya standar yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.</li> </ul> <p>4) Yakinkan keabsahan referensi-referensi penyusunan HPS yang diberikan oleh auditi. (Bisa terjadi bahwa referensi atau daftar harga <i>supplier</i> yang digunakan auditi menyusun HPS tidak benar/palsu).</p> <p>5) Yakinkan bahwa spesifikasi barang/peralatan dengan harga referensi yang digunakan oleh auditi dalam penyusunan HPS telah sesuai dengan spesifikasi yang akan ditawarkan.</p> <p>6) Yakinkan bahwa HPS yang ditetapkan sudah dijadikan acuan dalam menentukan jaminan pelaksanaan.</p> <p>Catatan: apabila harga penawaran dari penyedia barang/jasa yang akan ditetapkan menjadi pemenang berada dibawah 80% HPS, maka jaminan pelaksanaan harus dihitung minimal sebesar 5% dari HPS.</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>7) Teliti RAB HPS apakah telah disusun berdasarkan PO.</p> <p>8) Buat simpulan hasil audit.</p> <p>b. Kewajaran Harga</p> <p>1) Evaluasi apakah harga kontrak tidak melewati pagu anggaran.</p> <p>2) Evaluasi kewajaran harga kontrak apabila HPS tidak dipakai sebagai acuan (tidak wajar).</p> <p>3) Periksa kebenaran pendekatan perhitungan biaya/<i>unit price</i> dihubungkan dengan metode kerja sesuai spesifikasi teknis yang ditentukan.</p> <p>4) Apabila terdapat perbedaan metode pelaksanaan pekerjaan antara yang ditetapkan dalam dokumen tender/kontrak dengan realisasi pelaksanaan di lapangan, teliti apakah perubahan tersebut merupakan rekayasa antara pengguna dan penyedia barang/jasa untuk meninggikan harga satuan HPS atau tidak.</p> <p>(contoh: dalam dokumen tender disebut pekerjaan harus menggunakan alat berat sehingga harga satuan HPS dan penawaran tinggi namun dalam pelaksanaan cukup dengan tenaga manusia dengan biaya yang lebih murah atau sebaliknya).</p> <p>5) Periksa realisasi pemakaian bahan, upah, dan peralatan berdasarkan dokumen yang dibuat selama pelaksanaan pekerjaan baik oleh penyedia, pengguna maupun konsultan seperti buku harian, laporan harian, <i>back up data</i> dan sebagainya. Hasilnya bandingkan dengan volume yang digunakan untuk menghitung harga kontrak (<i>bill of quantity</i>).</p> <p>6) Teliti perhitungan analisa harga satuan apakah terdapat komponen bahan yang dijadikan dasar untuk menghitung harga satuan, dimana bahan tersebut sudah tidak ada atau sulit didapatkan di daerah pelaksanaan dengan tujuan menaikkan harga satuan, namun</p>					



Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>dalam pelaksanaannya akan diganti dengan bahan yang harganya lebih murah dan biasa digunakan masyarakat (tersedia di toko/daerah setempat).</p> <p>7) Teliti apakah dalam pelaksanaan terdapat peralatan yang disediakan oleh pengguna barang/jasa (tanpa dipungut biaya), tetapi biaya atas peralatan tersebut dibebankan juga dalam perhitungan harga satuan kontrak.</p> <p>8) Lakukan konfirmasi kepada supplier penyedia barang/jasa untuk mengidentifikasi kemungkinan terjadinya KKN dalam menetapkan harga kontrak dan memastikan harga pengadaan B/J tidak di-<i>markup</i>. Apabila terjadi indikasi penyimpangan yang disebabkan adanya <i>mark-up</i> harga dan KKN, agar diperdalam dengan mengumpulkan bukti-bukti yang cukup.</p> <p>9) Dalam hal pengadaan barang berasal dari luar negeri (impor), uji apakah semua unsur biaya impor yang ada dalam klausul kontrak telah didukung dengan bukti-bukti, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Letter of credit</i> (L/C);</li> <li>• Dokumen perjalanan barang (impor), asuransi, dan sertifikat pemeriksaan barang;</li> <li>• Sertifikasi rekanan/pabrikan; dan</li> <li>• Pemberitahuan Impor Barang (PIB).</li> </ul> <p>10) Apabila bukti pendukung impor tidak tersedia, lakukan konfirmasi ke instansi terkait, seperti Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC) dan atau Kantor Pelayanan Pajak (KPP) terkait.</p> <p>11) Teliti apakah atas barang impor yang bea masuknya dibebaskan tidak terdapat lagi unsur bea masuk dalam harga kontraknya.</p> <p>12) Teliti apakah realisasi impor telah sesuai dengan yang dibutuhkan (sesuai dengan Rencana Impor Barang/RIB).</p> <p>Catatan: apabila realisasi lebih kecil bisa berarti ada barang yang semula dinyatakan impor ternyata realisasinya lokal. Sebaliknya, apabila realisasi</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>lebih besar bisa berarti bahwa terdapat impor barang yang mendapat fasilitas, akan tetapi bukan untuk pengadaan barang/jasa pemerintah.</p> <p>13) Atas adanya pekerjaan tambah kurang, pastikan bahwa telah dibuatkan adendum tambah kurang, dan teliti kewajaran volume dan harganya serta pastikan bahwa nilai/harga pekerjaan tambah kurang, tidak melebihi 10% dari nilai kontrak.</p> <p>14) Apabila pekerjaan dipersyaratkan dalam kontrak untuk diasuransikan oleh penyedia barang/jasa, teliti apakah pekerjaan telah diasuransikan dan dapatkan photo copy polis dan bukti pembayaran preminya.</p> <p>15) Buat simpulan hasil audit.</p> <p>c. Pajak dan PNBPN</p> <p>1) Identifikasi jenis pajak/PNBPN atas kontrak pengadaan barang/jasa. Perlu dicermati bahwa dalam beberapa dokumen kontrak tidak disebut secara spesifik pajak-pajak yang harus dipungut pemberi kerja.</p> <p>2) Periksa dokumen pembayaran kontrak dan dokumen penyetoran pajak/PNBPN untuk memastikan semua transaksi yang seharusnya dibebankan pajak/PNBPN sudah dipungut dan disetorkan ke Kas Negara/Kas Daerah/Kas BUMN/D, termasuk biaya penyelenggaraan dan pembuatan dokumen yang dipungut pada saat pengambilan dokumen. Bila perlu lakukan konfirmasi ke bank persepsi.</p> <p>3) Periksa kesesuaian pengenaan tarif atas pajak/PNBPN.</p> <p>4) Lakukan prosedur lainnya untuk memastikan tidak terdapat pajak/PNBPN yang belum dipungut dan atau disetor ke Kas Negara/Kas Daerah. Jika ada tetapkan nilainya.</p> <p>5) Buat simpulan hasil audit.</p>					

2. Harga Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi

Tujuan:

Untuk menilai kewajaran harga kontrak dan kesesuaian pelaksanaan jasa konsultansi dengan ketentuan yang berlaku.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Uji data yang diuraikan dalam <i>curriculum vitae</i> (CV) tenaga konsultan, antara lain dengan meminta salinan ijazah, dan meneliti pengalaman substansialnya yang didukung dengan referensi dari pengguna jasa sebelumnya.					
b. Uji <i>billing rate</i> yang ditetapkan dalam kontrak dengan ketentuan yang berlaku (apabila ada).					
c. Bandingkan biaya personil dalam kontrak dengan biaya personil yang diatur dalam TOR.					
d. Yakinkan bahwa biaya non-personil yang dibebankan telah sesuai (diperbolehkan) dalam ketentuan kontrak.					
e. Uji apakah dalam biaya non-personil terdapat biaya pembelian/pengadaan barang. Jika ada, teliti apakah telah dilaksanakan secara efisien dan ekonomis, sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.					
f. Periksa nama-nama personil yang ditetapkan dalam kontrak, bandingkan dengan daftar hadir konsultan. Uji apakah daftar hadir tersebut dapat diandalkan ( <i>reliable</i> ). Apabila ada penggantian, teliti apakah personil penggantinya minimal setara dengan personil yang dicantumkan.					
g. Periksa kontrak lain yang ditandatangani oleh konsultan dengan proyek lain dengan waktu yang bersamaan dan teliti apakah personil-personil yang terdapat dalam kontrak tidak terdapat dalam kontrak lain tersebut.					
h. Periksa bukti realisasi pembayaran kepada konsultan, dan teliti apakah pembayaran tersebut telah sesuai dengan prestasi yang dilaksanakan, termasuk <i>progress report</i> .					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>i. Teliti kebenaran daftar kehadiran konsultan di tempat pekerjaan, dan membandingkan dengan daftar hadir rapat-rapat konsultansi dan dalam kegiatan lain yang berkaitan dengan kontrak yang diperiksa.</p> <p>j. Periksa apakah terdapat penggantian tenaga konsultan selama masa pelaksanaan kontrak konsultan baik yang diajukan oleh penyedia jasa maupun pengguna jasa. Bila ada, periksa apakah penggantian tersebut tidak mengakibatkan kualifikasi tenaga konsultan lebih rendah daripada yang diganti, serta adanya penambahan biaya.</p> <p>k. Bandingkan jangka waktu kontrak jasa konsultansi dengan jangka waktu kontrak jasa konstruksi yang diawasi. Kaitkan setiap <i>progress</i>/kemajuan bulanan pekerjaan konstruksi yang diawasi dengan jumlah pembayaran bulanan kepada konsultan pengawas.  (Pada bulan-bulan tertentu <i>progress</i> pekerjaan konstruksi nol persen, namun pembayaran atas <i>man month</i> konsultan tetap penuh)</p> <p>l. Buat simpulan hasil audit.</p>					

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK KETEPATAN KUANTITAS

Tujuan:

Untuk meyakinkan bahwa realisasi kuantitas pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan kuantitas yang ditetapkan dalam kontrak dan pembayaran telah dilakukan sesuai dengan realisasi fisik/pekerjaan.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Dapatkan dan teliti berita acara penyelesaian pekerjaan (BAPP) pengadaan barang/jasa dan bandingkan dengan kontrak.					
b. Lakukan <i>opname</i> /perhitungan fisik untuk memastikan bahwa jumlah barang yang diterima/volume konstruksi telah sesuai dengan kontrak. Pengujian fisik/perhitungan dituangkan dalam berita acara pemeriksaan fisik yang ditandatangani oleh auditor dan PPK/pengguna barang/jasa.					
c. Tetapkan ada tidaknya kekurangan kuantitas/volume barang/jasa. Jika terjadi kekurangan, tentukan jumlahnya termasuk nilai rupiah berdasarkan harga satuan dalam kontrak dikalikan dengan volume pekerjaan yang kurang. Disamping itu hitung juga denda keterlambatan sebesar satu permil perhari.					
d. Teliti apakah terdapat bagian pekerjaan utama yang dialihkan (disubkontrakkan) kepada pihak lain. Pekerjaan yang dapat disubkontrakkan adalah bukan pekerjaan utama dan diprioritaskan kepada penyedia barang dan jasa kecil, namun tanggung jawab tetap pada penyedia barang/jasa utama.					
e. Apabila terdapat pekerjaan tambah/kurang, teliti sebab-sebab adanya pekerjaan tambah/kurang tersebut, dan yakinkan bahwa pekerjaan tambah/kurang tersebut telah didasarkan pada kondisi yang dapat dipertanggungjawabkan/wajar, antara lain: telah sesuai dengan					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>persyaratan dalam kontrak, telah didukung dengan adendumnya, dan lakukan pemeriksaan fisiknya.</p> <p>f. Lakukan konfirmasi (kepada <i>supplier</i> dari penyedia, pemakai atau pihak lain) untuk meyakini bahwa kuantitas telah sesuai dengan kontrak dan dokumen pendukungnya.</p> <p>g. Lakukan prosedur lainnya untuk memastikan pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan kontrak.</p> <p>h. Teliti saat (tanggal-tanggal) dan jumlah tahapan pembayaran, kemudian bandingkan dengan saat (tanggal-tanggal) atau tingkat <i>progress</i> pengadaan barang/jasa, untuk meyakinkan bahwa pembayaran (termasuk <i>termin</i>) telah didasarkan pada saat dan tingkat kemajuan fisik pekerjaan (<i>progress report</i>), serta tatacara pembayaran yang tercantum dalam kontrak.</p> <p>i. Teliti apakah terdapat pemblokiran dana untuk menghindari hangusnya anggaran dengan cara membuat BA kemajuan pekerjaan yang tidak benar. (Biasanya dilakukan menjelang akhir tahun anggaran).</p> <p>j. Dapatkan transaksi pembayaran dan lakukan pengujian bahwa pembayaran tersebut benar diterima oleh rekanan terkait, serta bandingkan antara <i>invoice</i> dan dokumen penerimaan untuk mendeteksi adanya tagihan palsu.</p> <p>k. Apabila barang berasal dari luar negeri (impor), dapatkan pemberitahuan impor barang (PIB) atas barang tersebut, baik dari penyedia barang/jasa maupun dari pihak lain seperti Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC).</p> <p>l. Buat simpulan hasil audit.</p>					

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK KETEPATAN KUALITAS

Tujuan:

Untuk meyakinkan bahwa kualitas pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan sesuai dengan persyaratan (spesifikasi) yang ditetapkan dalam kontrak.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Pelajari (analisis) dokumen kontrak, untuk mengetahui persyaratan kualitas barang/jasa yang diperjanjikan dalam kontrak.					
b. Untuk pekerjaan konstruksi, lakukan pengujian apakah prosedur pengawasan mutu seperti pengujian mutu material, <i>test mix</i> , pengawasan pekerjaan lapangan, pengarahan/pengawasan konsultan, dan pengujian sampel pekerjaan telah dijalankan/ dikendalikan oleh PPK.					
c. Dapatkan dan teliti berita acara penyelesaian pekerjaan, dan dokumen pendukung, untuk mengetahui apakah telah dibuat dan diproses dengan memadai sesuai ketentuan yang ada dan telah mengikutsertakan petugas yang kompeten.					
d. Lakukan pengujian kualitas barang/jasa untuk meyakini bahwa spesifikasinya telah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan dalam kontrak.					
e. (Apabila dipandang perlu gunakan pendapat ahli yang kompeten dalam menentukan kualitas tersebut. Hasil pengujian dituangkan dalam Berita Acara Pengujian Mutu).					
f. Yakinkan kesesuaian kualitas barang/jasa, pengujian dapat juga dilakukan dengan konfirmasi kepada unit atau pihak pemakai barang yang telah dibeli.					
g. Yakinkan ada tidaknya pengurangan kualitas barang/jasa. Jika ada, tentukan jumlahnya termasuk nilai rupiah.					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>h. Dapatkan/mintakan <i>certificate of original</i> untuk memastikan keaslian barang pabrikan.</p> <p>i. Khusus untuk barang-barang tertentu, yakinkan bahwa dalam kontrak telah dipersyaratkan untuk dilakukan uji kelaikan. Apabila telah dilakukan, dapatkan berita acara atas pengujian kelaikan dimaksud.</p> <p>j. Buat simpulan hasil audit.</p>					



PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK KETEPATAN WAKTU

**Tujuan:**

Untuk meyakinkan bahwa penyelesaian pengadaan barang/jasa telah sesuai atau tidak melampaui jangka waktu yang ditetapkan dalam kontrak dan *addendum*-nya.

**Langkah Kerja:**

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. Pelajari kontrak dan dokumen terkait untuk mengetahui batas waktu penyelesaian pekerjaan dan sanksi diberikan atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan.</p> <p>b. Dapatkan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP), atau dokumen sejenis untuk mengetahui kapan pekerjaan telah diselesaikan. Pastikan bahwa realisasi penyelesaian pekerjaan sesuai dengan BAPP dan bandingkan dengan jangka waktu seharusnya/sesuai kontrak.</p> <p>c. Apabila ada perpanjangan waktu penyelesaian pekerjaan (adendum kontrak), teliti dengan seksama penyebab perpanjangan tersebut untuk menentukan bahwa perpanjangan layak dan wajar untuk diberikan, bukan untuk menutupi kegagalan penyedia/rekanan.</p> <p>Hal-hal yang layak dan wajar untuk perpanjangan waktu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pekerjaan tambah;</li> <li>• Perubahan desain;</li> <li>• Keterlambatan yang disebabkan oleh pengguna barang/jasa;</li> <li>• Masalah yang timbul di luar kendali penyedia barang/jasa; dan</li> <li>• Keadaan kahar (<i>force majeure</i>).</li> </ul> <p>d. Apabila terdapat keterlambatan pekerjaan karena kelalaian penyediaan barang/jasa, yakinkan bahwa telah dikenakan denda sesuai kontrak.</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>Pengguna barang/jasa dapat memutuskan kontrak sesuai klausul kontrak bila keterlambatan diduga akan berlarut, yaitu pada saat perhitungan denda keterlambatan jauh sebelum mencapai jumlah jaminan pelaksanaan. Apabila pemutusan kontrak sepihak dilakukan, konsekuensi terhadap penyedia barang/jasa adalah: jaminan pelaksanaan menjadi milik negara/daerah, sisa uang muka harus dilunasi oleh penyedia barang/jasa, penyedia membayar denda/ganti rugi kepada negara/daerah, penyedia dimasukkan dalam daftar hitam untuk jangka waktu tertentu.</p> <p>e. Apabila keterlambatan pelaksanaan pekerjaan karena kelalaian pengguna barang/jasa, maka dikenakan sanksi ganti rugi kepada penyedia barang/jasa, sesuai yang tercantum dalam kontrak dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>f. Yakinkan ketepatan penyelesaian pekerjaan/ penyerahan barang dan jasa, dapat juga dilakukan melalui konfirmasi dan/atau wawancara dengan berbagai pihak pengguna barang, atau pihak lain, serta prosedur lainnya untuk menentukan kapan sesungguhnya pekerjaan/barang tersebut diterima/selesai.</p> <p>g. Buat simpulan hasil audit.</p>					

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK IDENTIFIKASI INDIKASI TINDAK PIDANA KORUPSI (TPK)

Tujuan:

Untuk mengidentifikasi adanya indikasi TPK dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa sebagai berikut:

- a. Pengadaan yang seharusnya dengan tender, namun dilaksanakan dengan penunjukan langsung dan berdampak merugikan keuangan negara.
- b. Pengaturan tender atau disebut juga pelelangan kolusif, yang disertai pemberian *fee* kepada yang kalah.
- c. Spesifikasi pengadaan barang/jasa yang telah dikerjakan/diserahkan tidak sesuai dengan kontrak, namun dibayar dengan harga kontrak.
- d. Penetapan spesifikasi mengarah ke satu barang atau merk tertentu, dan tidak menguntungkan negara.
- e. Pengadaan barang/jasa fiktif.
- f. Pembayaran dua kali atas suatu pengadaan barang/jasa.
- g. Tagihan palsu.
- h. Penyalahgunaan atau rekayasa pekerjaan tambah kurang.
- i. Kontraktor bayangan atau fiktif (hanya meminjam nama) yang berpengaruh pada kualitas barang/jasa yang diadakan.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Teliti apakah pengadaan barang/jasa yang seharusnya dilaksanakan dengan tender ternyata dilaksanakan dengan penunjukan langsung dan berdampak merugikan keuangan negara.  Kriteria penunjukan langsung hanya bisa dilakukan dalam keadaan tertentu dan pengadaan barang/jasa yang bersifat khusus. Selain kriteria tersebut, dilakukan dengan tender.					
b. Teliti adanya pengaturan tender/pelelangan kolusif yang disertai pemberian <i>fee</i> kepada yang kalah, dengan ciri-ciri antara lain:					

<p>1) Format penawaran para penawar seragam;</p> <p>2) Perbedaan harga penawaran antara penawar yang satu dengan lainnya dengan jumlah interval yang teratur atau hanya pada item tertentu.</p> <p>c. Teliti adanya indikasi TPK sebagaimana pada tujuan audit butir c – butir i di atas melalui langkah-langkah kerja audit yang telah diuraikan pada modul ini.</p> <p>Buat simpulan dan lakukan ekspose untuk kemungkinan penyerahan permasalahan ke aparat penegak hukum (APH).</p>					
---	--	--	--	--	--

PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK PENCAPAIAN TINGKAT KOMPONEN DALAM NEGERI

Tujuan:  
Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah memaksimalkan penggunaan komponen dalam negeri.

Langkah Kerja:

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Dapatkan dokumen perencanaan barang/jasa, dokumen pemilihan dan kontrak terkait penggunaan komponen dalam negeri. Pelajari dan bandingkan, untuk mengetahui persyaratan yang diperjanjikan.					
b. Pelajari spesifikasi teknis/KAK mengenai penggunaan produk dalam negeri.					
c. Teliti dan pastikan pada pengadaan barang, apakah pasokan ( <i>supply</i> ) memaksimalkan Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN).					
d. Untuk pekerjaan konstruksi, pastikan dan teliti penggunaan komponen dalam negeri pada keseluruhan pekerjaan.					
e. Teliti dan yakinkan perhitungan preferensi harga untuk barang/jasa dengan nilai paling sedikit di atas Rp.1.000.000.000,00 (satu miliar rupiah).					
f. Dapatkan dan teliti dokumen pendukung, untuk mengetahui apakah penggunaan komponen dalam negeri telah dibuat dan diproses sesuai ketentuan yang ada.					
g. Lakukan konfirmasi kepada unit atau pihak pemakai barang/jasa.					
h. Buat simpulan hasil audit.					

**PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK PENGGUNAAN PRODUK DALAM NEGERI**

**Tujuan:**

Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah memaksimalkan penggunaan produk dalam negeri.

**Langkah Kerja:**

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. Dapatkan dokumen perencanaan barang/jasa, dokumen pemilihan dan kontrak terkait penggunaan produk dalam negeri. Pelajari dan bandingkan, untuk mengetahui persyaratan yang diperjanjikan.</p> <p>b. Pastikan apakah K/L/D memperbanyak pencantuman produk dalam negeri dalam katalog elektronik.</p> <p>c. Pelajari spesifikasi teknis/KAK mengenai penggunaan produk dalam negeri.</p> <p>d. Teliti dan pastikan pada pengadaan barang, apakah memaksimalkan penggunaan produk Dalam Negeri dan bersertifikat SNI.</p> <p>e. Untuk pekerjaan konstruksi, pastikan dan teliti penggunaan produk dalam negeri pada keseluruhan pekerjaan</p> <p style="padding-left: 20px;"><i>Penggunaan barang impor dilakukan dalam hal:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Barang tersebut belum dapat diproduksi di dalam negeri;</i></li> <li>• <i>Volume produksi dalam negeri tidak mampu memenuhi kebutuhan.</i></li> </ul> <p>f. Dapatkan dan teliti dokumen pendukung, untuk mengetahui apakah penggunaan produk dalam negeri telah dibuat dan diproses sesuai ketentuan yang ada.</p> <p>g. Lakukan konfirmasi kepada unit atau pihak pemakai barang/jasa.</p> <p>h. Buat simpulan hasil audit.</p>					

**PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK PENCADANGAN PAKET UNTUK USAHA KECIL**

**Tujuan:**

Untuk meyakinkan bahwa pemaketan pada pengadaan barang/jasa telah diarahkan secara maksimal untuk usaha kecil

**Langkah Kerja:**

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Dapatkan dokumen perencanaan barang/jasa, dokumen pemilihan dan kontrak terkait penetapan paket untuk usaha kecil. Pelajari dan bandingkan, untuk mengetahui persyaratan yang diperjanjikan.					
b. Pastikan apakah pengadaan barang/jasa telah diarahkan untuk keikutsertaan usaha kecil, tanpa mengabaikan prinsip efisiensi, persaingan usaha yang sehat, kesatuan sistem dan kualitas kemampuan teknis.  <i>Nilai paket pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya paling banyak Rp.2.500.000.000,00 (dua miliar lima ratus juta rupiah), dicadangkan dan peruntukannya bagi usaha kecil, kecuali untuk paket pekerjaan yang menuntut kemampuan teknis yang tidak dapat dipenuhi oleh usaha kecil.</i>					
c. Dapatkan dan pelajari spesifikasi teknis/KAK untuk paket usaha kecil. Teliti apakah pengadaan telah memenuhi kriteria untuk dilaksanakan oleh usaha kecil.					
d. Untuk pengadaan barang/jasa yang tidak dilakukan oleh usaha kecil, teliti dan pastikan bahwa jenis pengadaan barang/jasanya memenuhi syarat untuk dikecualikan.					
e. Dapatkan dan teliti dokumen pendukung, untuk mengetahui apakah pengadaan oleh usaha kecil telah dibuat dan diproses sesuai ketentuan yang ada.					
f. Lakukan konfirmasi kepada unit atau pihak pemakai barang/jasa.					
g. Buat simpulan hasil audit.					

**PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK PENGADAAN BERKELANJUTAN**

**Tujuan:**

Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa telah diarahkan pada pengadaan berkelanjutan.

**Langkah Kerja:**

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
a. Dapatkan dokumen perencanaan barang/jasa, dokumen pemilihan dan kontrak terkait penggunaan produk industri hijau secara maksimal dan memenuhi aspek pengadaan berkelanjutan. Pelajari dan bandingkan, untuk mengetahui persyaratan yang diperjanjikan.					
b. Pastikan apakah pengadaan berkelanjutan yang dilaksanakan telah meliputi diantaranya: <ul style="list-style-type: none"><li>• Aspek ekonomi meliputi biaya produksi/jasa sepanjang usia barang/jasa tersebut;</li><li>• Aspek sosial meliputi pemberdayaan usaha kecil, jaminan kondisi kerja yang adil, pemberdayaan komunitas/usaha lokal, kesetaraan, dan keberagaman; serta</li><li>• Aspek lingkungan hidup meliputi pengurangan dampak negatif terhadap kesehatan, kualitas udara, kualitas tanah, kualitas air, dan menggunakan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li></ul>					
c. Pelajari spesifikasi teknis/KAK mengenai pengadaan berkelanjutan.					
d. Dapatkan dan teliti dokumen pendukung, untuk mengetahui apakah pengadaan berkelanjutan telah dibuat dan diproses sesuai ketentuan yang ada.					
e. Lakukan konfirmasi kepada unit atau pihak pemakai barang/jasa.					
f. Buat simpulan hasil audit.					



**PROGRAM KERJA AUDIT PENGADAAN BARANG/JASA  
ASPEK PEMANFAATAN HASIL PENGADAAN**

**Tujuan:**

Untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa yang sedang atau telah diselesaikan/ diserahkan, telah sesuai dengan kebutuhan (menunjang kegiatan/program audit) dan atau telah dimanfaatkan sebagaimana seharusnya.

**Langkah Kerja:**

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
<p>a. Lakukan pengamatan/peninjauan lokasi terhadap hasil pengadaan untuk mengidentifikasi penyelesaian pekerjaan atau penerimaan barang/jasa dan pemanfaatannya sebagaimana mestinya.</p> <p>Apabila terdapat suatu pekerjaan yang telah selesai tetapi tidak digunakan, teliti penyebabnya.</p> <p>(Penelitian meliputi proses awal munculnya kegiatan tersebut apakah memang telah berdasarkan usulan yang membutuhkan dan seterusnya, serta apakah untuk menunjang kegiatan/program audit).</p>					
<p>b. Terhadap pengadaan barang, dapatkan dokumen serah terima barang ke pemakai barang atau dokumen lainnya, untuk mengetahui lokasi barang tersebut. Lakukan peninjauan lapangan/ <i>opname</i> barang, wawancara atau konfirmasi kepada pemakai untuk meyakinkan bahwa barang tersebut telah digunakan sebagaimana mestinya dan/atau telah sesuai kebutuhan.</p>					
<p>c. Teliti ketertiban pengadministrasian atas pengadaan yang telah selesai dikerjakan, antara lain apakah telah dicatat dalam daftar BMN (masuk dalam aplikasi SIMAK BMN).</p>					
<p>d. Teliti apakah pengadaan barang/jasa yang dikerjakan/ dibeli telah didukung oleh kondisi sarana/prasarana atau fasilitas yang tersedia. Misalnya pembelian peralatan canggih yang listriknya atau operatornya tidak tersedia sehingga tidak</p>					

Uraian	Rencana		Realisasi		No. KKA
	Oleh	Waktu	Oleh	Waktu	
dapat dimanfaatkan, walaupun sebenarnya peralatan tersebut sangat dibutuhkan.					
e. Teliti bahwa pengadaan barang/jasa bukan merupakan pengadaan yang sudah pernah dilakukan sebelumnya (penggandaan produk lama). Misalnya pembuatan desain atau pedoman baru, yang ternyata merupakan reproduksi dari desain lama.					
f. Jika hasil pengadaan barang/jasa belum dimanfaatkan, teliti apakah kondisi tidak dimanfaatkan tersebut bersifat sementara atau permanen (ada kaitannya dengan rekomendasi yang akan disampaikan).					
g. Lakukan prosedur lainnya untuk meyakini pemanfaatan pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan.					
h. Jika ada, uraikan pekerjaan barang/jasa yang tidak dimanfaatkan oleh pengguna atau ternyata dimanfaatkan oleh pihak yang tidak seharusnya, dan ungkapkan juga jumlah dan nilainya.					
i. Buat simpulan hasil audit.					

Format Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bentuk Bab  
ORGANISASI AUDITOR

---

---

LAPORAN HASIL AUDIT  
ATAS PENGADAAN BARANG/JASA TAHUN .....

PADA  
DINAS/KANTOR/BADAN .....

.....  
*(diisi sesuai nama satker/ OPD)*

DI  
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PERANGKAT DAERAH.....  
*(diisi nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah)*

NOMOR LHA- ...../ *(diisi sesuai konvensi kode)*/20....  
Tanggal *(diisi sesuai tanggal penerbitan LHA)*

D A F T A R I S I

	Halaman
Bagian Pertama :	
Simpulan dan Rekomendasi	Xx
Bab I : Simpulan	Xx
Bab II : Rekomendasi	Xx
Bagian Kedua : Data Umum dan Uraian Hasil Audit	
Bab I : Data Umum	Xx
1. Dasar Audit	Xx
2. Tujuan Audit	Xx
3. Ruang Lingkup Audit	Xx
4. Batasan Audit	Xx
5. Jenis Audit	Xx
6. Tanggung Jawab Auditor	Xx
7. Data Pengenal Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	Xx
Bab II : Uraian Hasil Audit	
1. Realisasi Nilai dan Pembayaran Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	Xx
2. Pencapaian Target Penyelesaian Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	Xx
3. Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak	Xx
4. Proses Pengadaan Barang/Jasa	Xx
5. Temuan Hasil Audit	Xx
6. Hal-hal Penting Lainnya yang Perlu Diperhatikan	Xx
Lampiran :	
1. Berita Acara Pembahasan Hasil Audit	
2. Data Pengenal per Kontrak/SPK	

KOP ORGANISASI AUDITOR

---

Nomor : LHA- *tanggal, bulan, tahun*  
Lampiran : 3 (tiga) berkas  
Hal : Laporan Hasil Audit atas Pengadaan  
Barang/Jasa  
pada..... *(diisi sesuai nama satker /OPD*  
di.....*(diisi sesuai nama*  
*Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah*  
TA.....

Kami telah melaksanakan audit pengadaan barang/jasa pada..... *(diisi*  
*nama satuan kerja OPD* di ..... *(diisi sesuai nama Kementerian/*  
*Lembaga/Perangkat Daerah* Tahun Anggaran ..... Audit kami laksanakan  
berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan kami yakin bahwa audit  
tersebut dapat memberikan dasar yang memadai untuk menyajikan hasil audit.

Laporan Hasil Audit menyajikan hasil audit dalam dua bagian, yaitu  
Bagian Pertama berisi Simpulan dan Rekomendasi, dan Bagian Kedua  
berisi Uraian Hasil Audit.

BAGIAN PERTAMA  
SIMPULAN DAN REKOMENDASI

BAB I  
SIMPULAN

1. Realisasi Nilai dan Pembayaran Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

Nilai pengadaan barang/jasa pada ..... seluruhnya berjumlah Rpxxx.xxx.xxx. Dari jumlah tersebut, nilai pengadaan barang/jasa yang diaudit sebesar Rpxxx.xxx.xxx (...%). Realisasi pembayaran atas kegiatan pengadaan barang/jasa yang diaudit adalah sebesar Rpxxx.xxx.xxx, atau xx% dari nilai pengadaan barang/jasa yang diaudit.

*(Uraikan secara ringkas penyebab, jika realisasi keuangan kegiatan pengadaan barang/jasa tidak tercapai).*

2. Pencapaian Penyelesaian Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

Realisasi pencapaian penyelesaian kegiatan seluruh pengadaan barang/jasa yang diaudit sebesar xx% dari target yang ditetapkan dalam kontrak/SPK.

*(Uraikan secara ringkas penyebab, jika target fisik kegiatan pengadaan barang/jasa tidak tercapai).*

3. Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Realisasi penerimaan pajak negara, pajak daerah, dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) serta penyetorannya ke Kas Negara/Kas Daerah/Kas Perusahaan adalah sebesar Rp .....

*(Uraikan secara ringkas dari Bagian Kedua Bab II. Jika ada sisa pajak negara, pajak daerah, atau PNBP yang seharusnya disetor namun belum disetor sampai saat berakhirnya audit, ungkapkan pada temuan audit).*

4. Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI)

Berdasarkan audit kami, masih dijumpai adanya beberapa kelemahan mendasar dalam rancangan dan pelaksanaan SPI atas .....

*(uraikan secara ringkas hasil pemahaman dan pengujian atas rancangan pengendalian intern auditi serta kelemahan pengendalian yang ada)*

5. Proses Pengadaan Barang/Jasa

Berdasarkan hasil audit atas proses pengadaan barang/jasa pada ....., dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

a. Perencanaan Pengadaan

*Sajikan secara ringkas simpulan atas tahap perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi sub tahapan sebagai berikut: identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

b. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

*Sajikan secara ringkas simpulan atas tahap persiapan pengadaan barang/jasa berikut:*

- *melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.*
- *melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan: penetapan HPS; penetapan rancangan kontrak; penetapan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

c. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

*Sajikan secara ringkas simpulan atas proses PBJ berikut:*

- *melalui swakelola meliputi pelaksanaan, pembayaran swakelola, pengawasan dan pertanggungjawaban.*
- *melalui penyedia meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia, jika tender/seleksi gagal, pelaksanaan kontrak, pembayaran prestasi pekerjaan, jika terjadi perubahan kontrak, jika terjadi keadaan kahar, penyelesaian kontrak, dan serah terima hasil pekerjaan.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

d. Pemanfaatan Hasil Pengadaan Barang/Jasa

*Sajikan secara ringkas simpulan atas pemanfaatan barang/jasa yang diadakan. Auditor harus menyatakan pengukuran manfaat hasil PBJ berdasarkan output atau outcome. Jika pengukuran manfaat berdasarkan output, auditor harus menyampaikan alasan/pertimbangan sebagaimana di uraikan dalam Bab II.7 dan/atau tidak adanya kesepakatan dengan auditi,*

*serta menyimpulkan apakah realisasi PBJ telah menunjang pencapaian tujuan suatu kegiatan/program auditi atau tidak.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

e. **Pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri dan Penggunaan Produk Dalam Negeri**

*Sajikan secara ringkas simpulan atas pencapaian tingkat komponen dalam negeri (TKDN) dan penggunaan produk dalam negeri atas pengadaan barang/jasa yang diaudit.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

f. **Pencadangan Paket Untuk Usaha Kecil**

*Sajikan secara ringkas simpulan atas pencadangan paket untuk usaha kecil dalam kegiatan pengadaan barang/jasa yang diaudit.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

g. **Pengadaan Berkelanjutan**

*Sajikan secara ringkas simpulan terkait aspek pengadaan berkelanjutan dalam pengadaan barang/jasa yang diaudit.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

6. **Temuan Hasil Audit**

Berdasarkan hasil audit atas pengadaan barang/jasa pada ....., terdapat permasalahan sebagai berikut:

a. ....

b. ....

c. ....

*Catatan:*

*Uraian ringkas temuan dan penyebab diambil dari Bagian Kedua Bab II Uraian Hasil Audit. Uraian dibuat atau diungkapkan sedemikian rupa secara ringkas dan padat, namun dapat menjelaskan kondisi temuan dan penyebab seutuhnya. Susunan temuan sesuai urutan temuan pada Bagian Kedua Bab II*



*Uraian Hasil Audit Subbab Temuan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Kode uraian temuan, penyebab temuan serta rekomendasi menggunakan kode berdasarkan pedoman yang berlaku.*

7. Hal-hal Penting Lainnya Yang Perlu Diperhatikan

*Uraikan secara ringkas hal-hal yang tidak dapat disajikan sebagai temuan audit namun sangat penting untuk disajikan. Termasuk penyimpangan yang merugikan keuangan negara yang telah diidentifikasi pada tahap perencanaan, persiapan, pelaksanaan/proses, dan pemanfaatan pengadaan barang/jasa namun belum memenuhi secara lengkap unsur-unsur temuan.*

BAB II  
REKOMENDASI

*Bab ini menguraikan rekomendasi atas setiap temuan dan hal-hal yang perlu diperhatikan lainnya sebagaimana diuraikan di atas, yaitu berupa saran-saran perbaikan maupun tindakan penyetoran ke Kas Negara/Kas Daerah, atau pertanggungjawaban atas kerugian negara. Rekomendasi diarahkan kepada rekomendasi yang dapat dilaksanakan (bersifat operasional perbaikan). Rekomendasi juga diarahkan kepada tindakan sanksi kepada pejabat yang berwenang yang mengakibatkan terjadinya kerugian negara maupun pelanggaran terhadap hukum/ketentuan yang berlaku.*

*Pada bab ini juga diungkapkan mengenai komitmen pejabat yang berwenang untuk menindaklanjuti rekomendasi atas temuan-temuan tersebut di atas sesuai Berita Acara Hasil Pembahasan Audit yang disajikan pada Lampiran-1 Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.*

*Bagian Pertama ini ditutup dengan tanda tangan penanggung jawab audit sesuai dengan peraturan yang berlaku.*

Inspektur  
Prov/Kab/Kota....

(.....)  
NIP xx xx xx xx

BAGIAN KEDUA  
DATA UMUM DAN URAIAN HASIL AUDIT

BAB I  
DATA UMUM

1. Dasar Audit

Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada..... (*diisi nama satuan kerja/ OPD*) di ..... (*diisi sesuai nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah*) tahun anggaran.... dilakukan berdasarkan:

- a. *Ketentuan yang terkait dengan Instansi APIP (diisi dengan ketentuan yang menjadi dasar terbentuknya Unit Kerja Pengawasan Internal Instansi yang bersangkutan).*
- b. Peraturan Presiden RI Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta aturan turunannya.
- c. *Peraturan lain yang berlaku khusus pada auditi yang berkaitan dengan kegiatan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.*
- d. Surat Tugas..... Nomor: ..... Tanggal.....

2. Tujuan Audit

Audit Pengadaan Barang/Jasa pada..... (*diisi nama satuan kerja/ OPD* di ..... (*diisi sesuai nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah*) tahun anggaran .... dilakukan dengan tujuan untuk meyakinkan bahwa pengadaan barang/jasa dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel sehingga pengadaan tersebut telah memberikan pemenuhan terhadap: nilai manfaat yang sebesar-besarnya (*value for money*), peraturan pengadaan barang/jasa pemerintah yang berlaku, pencapaian TKDN, penggunaan produk dalam negeri, pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil, dan Pengadaan Berkelanjutan.

Secara spesifik, audit ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa:

- a. pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan kebutuhan, baik segi jumlah, kualitas, dan waktu.
- b. prosedur pengadaan barang/jasa yang digariskan dalam aturan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah telah dipenuhi.
- c. kuantitas, kualitas, harga, dan penyedia barang/jasa yang diperoleh melalui proses pengadaan dapat dipertanggungjawabkan serta diserahterimakan tepat waktu.
- d. barang yang diperoleh telah ditempatkan di lokasi yang tepat, dipertanggungjawabkan dengan benar, dan dimanfaatkan sesuai tujuan penggunaannya.

- e. jasa yang diperoleh dipertanggungjawabkan dengan benar dan telah dimanfaatkan sesuai tujuan.
- f. mengidentifikasi indikasi penyimpangan dalam kegiatan pengadaan barang/jasa.
- g. mengidentifikasi kelemahan sistem pengendalian intern atas pengadaan barang/jasa guna penyempurnaan sistem tersebut.

### 3. Ruang Lingkup Audit

Audit pengadaan barang/jasa pada.....(*diisi nama satuan kerja/OPD*) di ..... (*diisi sesuai nama KEMENTERIAN/LEMBAGA/PERANGKAT DAERAH*) tahun anggaran....dilakukan terhadap pengadaan barang/jasa senilai Rp.... atau ...% dari seluruh nilai pengadaan barang/jasa....(*diisi nama satuan kerja/OPD*) tahun... sebesar Rp... atau ...% dari jumlah anggaran modal...(*diisi nama satuan kerja/OPD*) tahun... sebesar Rp....

Jumlah pengadaan yang diaudit tersebut terdiri dari:

- a. Pengadaan Barang/Jasa atas ....(*diisi nama pengadaan barang/jasa sesuai kontrak/SPK yang diaudit*).
- b. Pengadaan barang/Jasa atas ....(*diisi nama pengadaan barang/jasa sesuai kontrak/SPK yang diaudit*).
- c. dst

yang pembiayaannya bersumber dari Anggaran.... (*diisi sumber dananya*) Tahun...,mencakup penilaian terhadap:

- 1) Keterkaitan perencanaan anggaran dengan kegiatan
- 2) Ketaatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan pada ketentuan peraturan perundang-undangan
- 3) Prinsip pengadaan yang efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif, dan akuntabel.
- 4) Kesesuaian proses/prosedur pengadaan barang/jsa dengan peraturan terkait Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 5) Keandalan sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa termasuk pencegahan terhadap praktik KKN.

Periode yang diaudit adalah tanggal 1 Januari s.d 31 Desember ....

Audit kami lakukan sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia dan prosedur lain yang kami anggap perlu sesuai dengan keadaan. Audit dilakukan mulai dari tanggal... sampai dengan... (*diisi tanggal berakhirnya audit di lapangan*).

### 4. Batasan Audit

*[Butir ini menguraikan tentang batasan audit yang dihadapi oleh auditor yang mengakibatkan auditor tidak dapat melakukan prosedur dan teknik*

*audit terhadap ruang lingkup audit tertentu yang seharusnya dilaksanakan untuk memenuhi Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. Nyatakan tidak ada pembatasan, jika kenyataannya tidak ada pembatasannya]*

5. Jenis Audit

Jenis audit yang dilakukan adalah audit dengan tujuan tertentu, yaitu audit untuk meyakinkan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk pemenuhan nilai manfaat yang sebesar-besarnya; Pencapaian TKDN; Penggunaan produk dalam negeri; Pencadangan dan peruntukan paket untuk usaha kecil; dan Pengadaan Berkelanjutan.

6. Tanggung Jawab Auditor

Simpulan hasil audit didasarkan pada identifikasi masalah, analisis, dan pengujian atas data/dokumen/informasi yang diperoleh dari auditi. Tanggung jawab tim audit terbatas pada simpulan hasil audit berdasarkan identifikasi masalah, analisis, dan pengujian yang dilakukan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

Kebenaran dan keakuratan data/dokumen/informasi yang diperoleh auditor merupakan tanggung jawab auditi.

7. Data Pengenal Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

*Uraikan data pengenal auditi sesuai dengan kondisi auditi yang melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa. Jika lebih dari satu kegiatan/kontrak yang diaudit dari unit kerja yang bersangkutan, dibuatkan untuk setiap kegiatan/kontrak.*

a. Data Umum

- 1) Nama Satker/OPD :
- 2) Nama Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah:
- 3) Alamat Satker/Unit Kerja :
- 4) Lokasi :
  - Kabupaten/kota :
  - Provinsi :
- 5) Total Anggaran Pengadaan : Rp.  
Barang/Jasa Satker/Unit kerja US \$/valas lain (eq. Rp)
- 6) Total Anggaran Pengadaan : Rp.  
Barang/Jasa Satker/Unit Kerja US \$/valas lain (eq. Rp)  
yang diaudit
- 7) Tanggal Dokumen :  
persetujuan Anggaran (DIPA)  
diterima

b. Data Pengenal per kontrak/SPK

Rincian data pengenal per kontrak/SPK pengadaan barang/jasa disajikan pada Lampiran – 2.

BAB II  
URAIAN HASIL AUDIT

1. Realisasi Nilai dan pembayaran Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

Nilai Pengadaan barang/jasa pada... seluruhnya berjumlah Rpxxx.xxxx.xxx. Dari jumlah tersebut, nilai pengadaan barang/jasa yang diaudit sebesar Rpxxx.xxx.xxx (...%)

Realisasi pembayaran atas kegiatan pengadaan barang/jasa yang diaudit adalah sebesar Rpxxx.xxx.xxx atau xx% dari nilai pengadaan barang/jasa yang diaudit.

Rincian realisasi pembayaran per kontrak untuk pengadaan barang/jasa yang diaudit tahun anggaran... adalah sebagai berikut:

Uraian	Kontrak A		Kontrak B		Total	
	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
Nilai Kontrak	Rp..... Valas .....	100	Rp..... Valas .....	100	Rp..... Valas .....	100
Realisasi Pembayaran	Rp.					
Sisa Nilai Kontrak	Rp.					

Sisa nilai kontrak per 31 Desember ... sebesar Rpxxx.xxx.xxx disebabkan oleh...(jelaskan)

2. Pencapaian Target Penyelesaian Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa

Pencapaian target penyelesaian kegiatan pengadaan barang/jasa sampai dengan (diisi tanggal yang ditetapkan sebagai tanggal penyelesaian pekerjaan) adalah sebesar xxx % (Uraikan sebab-sebab pencapaian target tidak sesuai dengan target yang ditetapkan dalam kontrak). Diungkapkan pula tentang adanya pemblokiran anggaran (jika ada) atas pekerjaan yang belum selesai namun untuk kepentingan pencairan dana dibuat BA penyelesaian pekerjaan 100%. Jika lebih dari satu kegiatan/kontrak PBJ, dibuatkan untuk setiap kegiatan/kontrak dan dibuatkan pula pencapaian target secara keseluruhan.

3. Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak

Penerimaan pajak dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) serta penyetoran ke Kas Negara, Kas Daerah, atau Kas Perusahaan dalam tahun anggaran ..... yang berkaitan dengan kegiatan pengadaan barang/jasa secara keseluruhan adalah sebagai berikut:

Uraian	Seharusnya Dipungut	Disetor ke Kas Negara/Daerah/ Perusahaan	Sisa Belum Disetor
1	2	3	4=2-3
	Rp	Rp	Rp
PPh Pasal 21			
PPh Pasal 22			
PPh Pasal 23			
PPh Pasal 26			
PPh Final			
PPN/ PPn BM			
Jumlah Pajak PNBP			
Pajak Daerah			
Retribusi Daerah			
Jumlah Total			

*(Atas sisa pajak dan PNBPN yang belum disetor pada saat audit berakhir agar diuraikan alasannya. Pajak tertentu atau PNBPN yang belum disetor harus disajikan sebagai temuan. Rincian penerimaan pajak dan PNBPN per kontrak disajikan dalam lampirannya).*

3. Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI)

*Bagian ini menguraikan hasil pemahaman dan pengujian atas rancangan pengendalian intern auditi serta kelemahan pengendalian yang ada).*

4. Proses Pengadaan Barang/Jasa

*Bagian ini diisi simpulan yang berhubungan dengan proses pengadaan barang/jasa.*

a. Perencanaan Pengadaan

*Sajikan secara ringkas simpulan atas tahap perencanaan pengadaan barang/jasa yang meliputi sub tahapan sebagai berikut: identifikasi kebutuhan, penetapan barang/jasa, cara, jadwal, dan anggaran Pengadaan Barang/Jasa.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*



1) Perencanaan pengadaan melalui Swakelola:

*Simpulan auditor terhadap perencanaan pengadaan melalui swakelola yang wajib disusun pengguna barang/jasa, antara lain meliputi simpulan terhadap:*

- *penetapan tipe Swakelola yang sesuai dari 4 tipe Swakelola yang ada.*
- *penyusunan spesifikasi teknis/KAK*
- *penyusunan perkiraan biaya/Rencana Anggaran Biaya (RAB).*

2) Perencanaan pengadaan melalui penyedia:

*Simpulan auditor terhadap perencanaan pengadaan melalui penyedia yang wajib disusun pengguna barang/jasa, antara lain meliputi simpulan terhadap:*

- *penyusunan spesifikasi teknis/KAK dengan mempertimbangkan penggunaan produk dalam negeri; penggunaan produk bersertifikat SNI; dan memaksimalkan penggunaan produk industri hijau.*
- *penyusunan perkiraan biaya/RAB*
- *pemaketan Pengadaan Barang/Jasa yang dilakukan dengan berorientasi pada:*
  - a. *keluaran atau hasil;*
  - b. *volume barang/jasa;*
  - c. *ketersediaan barang/jasa;*
  - d. *kemampuan Pelaku Usaha; dan/atau*
  - e. *ketersediaan anggaran belanja*
- *Konsolidasi Pengadaan Barang/Jasa yang dapat dilakukan pada tahap perencanaan pengadaan, persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dan/atau persiapan pemilihan Penyedia.*
- *penyusunan biaya pendukung*

3) Pengumuman Rencana Umum Pengadaan (RUP)

*Simpulan auditor terhadap pengumuman RUP yang wajib disusun pengguna barang/jasa, antara lain meliputi simpulan terhadap waktu pengumuman, aplikasi yang digunakan, tempat pengumuman, Pengumuman RUP kembali dalam hal terdapat perubahan/revisi paket pengadaan atau Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).*

b. Persiapan Pengadaan Barang/Jasa

*Sajikan secara ringkas simpulan atas tahap persiapan pengadaan barang/jasa berikut:*

- *melalui Swakelola meliputi penetapan sasaran, Penyelenggara Swakelola, rencana kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan RAB.*

- melalui Penyedia oleh PPK meliputi kegiatan: penetapan HPS; penetapan rancangan kontrak; penetapan spesifikasi teknis/KAK; dan/atau penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/ atau penyesuaian harga. Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.

1) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola

*Simpulan auditor terhadap persiapan pengadaan barang/jasa melalui swakelola yang wajib disusun pengguna barang/jasa, antara lain meliputi simpulan terhadap:*

- a) *Penetapan Sasaran*
- b) *Penetapan Penyelenggara Swakelola*
- c) *Penetapan Rencana kegiatan dengan memperhitungkan tenaga ahli/ peralatan/ bahan tertentu yang dilaksanakan dengan Kontrak tersendiri*
- d) *Jadwal pelaksanaan*
- e) *RAB yang dihitung berdasarkan komponen biaya pelaksanaan Swakelola*

2) Persiapan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia

*Simpulan auditor terhadap persiapan pengadaan barang/jasa melalui penyedia yang wajib disusun pengguna barang/jasa, antara lain meliputi simpulan terhadap:*

a) *penetapan HPS*

*Simpulan auditor terhadap penetapan HPS dengan memperhatikan cara penghitungan HPS dan Total HPS, sifat nilai HPS, penggunaan HPS dalam penawaran dan penentuan jaminan, pengecualian HPS, dan batas waktu penetapan HPS.*

b) *penetapan rancangan kontrak;*

*Simpulan auditor terhadap penetapan rancangan kontrak dengan memperhatikan Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya; Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi; ruang lingkup pekerjaan, kepastian jumlah harga dan batasan waktu, serta ketentuan tertentu lainnya dari masing-masing jenis kontrak; bentuk kontrak dan kriteria penggunaan masing-masing bentuk kontrak.*

c) *penetapan spesifikasi teknis/KAK;*

*Simpulan auditor terhadap penetapan spesifikasi teknis/KAK berdasarkan simpulan penyusunan spesifikasi teknis/KAK*

- d) *penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga.*

*Simpulan auditor terhadap penetapan uang muka, jaminan uang muka, jaminan pelaksanaan, jaminan pemeliharaan, sertifikat garansi, dan/atau penyesuaian harga yang wajib disusun pengguna barang/jasa meliputi:*

- (1) Uang muka:*

*Simpulan auditor terhadap penetapan uang muka yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi kriteria pemberian uang muka berdasarkan nilai kontrak dan penyedia.*

- (2) Jaminan Pengadaan Barang/Jasa:*

*Simpulan auditor terhadap penetapan jaminan pengadaan barang/jasa berupa bank garansi atau surety bond yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya jenis Jaminan Pengadaan Barang/Jasa dan kriteria penggunaan masing-masing jenis jaminan tersebut.*

- (3) Sertifikat Garansi*

*Simpulan auditor terhadap penetapan sertifikat garansi yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi Sertifikat Garansi yang perlu diberikan terhadap kelaikan penggunaan barang hingga jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak dan diterbitkan oleh produsen atau pihak yang ditunjuk secara sah oleh produsen.*

- (4) Penyesuaian harga*

*Simpulan auditor terhadap penyesuaian harga yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi pemberlakuan penyesuaian harga dikaitkan dengan jenis kontrak atau waktu penugasan, ketentuan persyaratan dan tata cara penghitungan penyesuaian harga, dan pencantuman dalam dokumen pemilihan.*

- (5) Metode pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya*

*Simpulan auditor terhadap metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi kriteria metode pemilihan yang digunakan (E-purchasing atau Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung atau Tender Cepat atau Tender), Metode evaluasi penawaran Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, dan Metode*

*penyampaian dokumen penawaran dalam pemilihan Penyedia Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya.*

*(6) Metode pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi*

*Simpulan auditor terhadap metode pemilihan penyedia barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi kriteria metode pemilihan yang digunakan (Seleksi atau Pengadaan Langsung atau Penunjukan Langsung), Metode evaluasi penawaran Penyedia Jasa Konsultansi, dan Metode penyampaian dokumen penawaran pada pemilihan Penyedia Jasa Konsultansi.*

*(7) Metode Kualifikasi*

*Simpulan auditor terhadap metode kualifikasi yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi penetapan metode kualifikasi berdasarkan pelaksanaan pemilihan, evaluasi kompetensi, kemampuan usaha, dan pemenuhan persyaratan sebagai Penyedia, jadwal pemilihan dan dokumen pemilihan.*

c. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa

*Sajikan secara ringkas simpulan atas pelaksanaan PBJ berikut:*

- melalui swakelola meliputi pelaksana, pembayaran swakelola, pengawasan dan pertanggungjawaban.*
- melalui penyedia meliputi pelaksanaan pemilihan penyedia, jika tender/seleksi gagal, pelaksanaan kontrak, pembayaran prestasi pekerjaan, jika terjadi perubahan kontrak, jika terjadi keadaan kahar, penyelesaian kontrak, dan serah terima hasil pekerjaan.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

1) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Swakelola

a) pelaksanaan

*Simpulan auditor terhadap pelaksanaan swakelola yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi pemenuhan pelaksanaan berdasarkan kriteria tipe swakelola yang digunakan.*

b) pembayaran swakelola

*Simpulan auditor terhadap kesesuaian pembayaran swakelola dengan ketentuan perundang-undangan.*

c) pengawasan dan pertanggungjawaban

*Simpulan auditor terhadap pengawasan dan pertanggungjawaban swakelola diantaranya meliputi laporan kemajuan pelaksanaan Swakelola dan penggunaan keuangan kepada PPK secara berkala,*

*penyerahan hasil pekerjaan Swakelola kepada PPK dengan Berita Acara Serah Terima, pengawasan pelaksanaan Swakelola oleh Tim Pengawas secara berkala.*

2) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

a) *Pelaksanaan Pemilihan Penyedia*

*Simpulan auditor terhadap pelaksanaan pemilihan penyedia yang wajib disusun pengguna barang/jasa meliputi pelaksanaan setiap tahapan pemilihan penyedia, misalnya untuk Pelaksanaan pemilihan melalui Tender/Seleksi dibuat simpulan untuk setiap tahapan:*

- (1) Pelaksanaan Kualifikasi;*
- (2) Pengumuman dan/atau Undangan;*
- (3) Pendaftaran dan Pengambilan Dokumen Pemilihan;*
- (4) Pemberian Penjelasan;*
- (5) Penyampaian Dokumen Penawaran;*
- (6) Evaluasi Dokumen Penawaran;*
- (7) Penetapan dan Pengumuman Pemenang; dan*
- (8) Sanggah.*

b) *jika tender/seleksi gagal*

*Simpulan auditor jika tender/seleksi gagal yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya kriteria tender/seleksi gagal, penyampaian tender/seleksi gagal, tindak lanjut tender/seleksi gagal, dan tender/seleksi ulang.*

c) *pelaksanaan kontrak*

*(1) Penetapan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ)*

*Simpulan auditor terhadap penetapan SPPBJ*

*(2) Penandatanganan Kontrak*

*Simpulan auditor terhadap penetapan*

*(3) Pemberian uang muka*

*Simpulan auditor terhadap pemberian uang muka*

*(4) Pembayaran prestasi pekerjaan*

*Simpulan auditor terhadap pembayaran prestasi pekerjaan yang wajib disusun pengguna barang/jasa meliputi pembayaran prestasi pekerjaan diberikan kepada Penyedia setelah dikurangi angsuran pengembalian uang muka, retensi, dan denda, bentuk pembayaran, dan waktu pembayaran.*

*(5) jika terjadi perubahan kontrak*

*Simpulan auditor jika terjadi perubahan kontrak yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi penambahan atau pengurangan volume yang tercantum dalam*

*Kontrak; penambahan atau pengurangan jenis kegiatan; mengubah spesifikasi teknis sesuai dengan kondisi lapangan; dan/atau mengubah jadwal pelaksanaan.*

*(6) jika terjadi keadaan kahar*

*Simpulan auditor jika terjadi keadaan kahar yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi penghentian Kontrak, kelanjutan kontrak, perubahan kontrak, perpanjangan waktu untuk penyelesaian Kontrak melewati Tahun Anggaran, dan Tindak lanjut setelah terjadinya keadaan kahar diatur dalam Kontrak.*

*(7) penyelesaian kontrak*

*Simpulan auditor terhadap penyelesaian kontrak yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya termasuk jika Penyedia gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan Kontrak berakhir, adendum kontrak termasuk pengenaan sanksi denda keterlambatan kepada Penyedia, perpanjangan Jaminan Pelaksanaan, dan kemungkinan terlampauinya Tahun Anggaran.*

*(8) serah terima hasil pekerjaan.*

*Simpulan auditor terhadap serah terima hasil pekerjaan yang wajib disusun pengguna barang/jasa diantaranya meliputi pelaksanaan serah terima barang/jasa, pemeriksaan barang/jasa yang diserahkan dan penandatanganan berita acara.*

**d. Pemanfaatan Hasil Pengadaan Barang/Jasa**

*Sajikan simpulan atas pemanfaatan barang/jasa yang diadakan. Auditor harus menyatakan pengukuran manfaat hasil PBJ berdasarkan output atau outcome. Jika pengukuran manfaat berdasarkan output, auditor harus menyampaikan alasan/pertimbangan sebagaimana di uraikan dalam Bab II.7 dan/atau tidak adanya kesepakatan dengan auditi yang meliputi: tujuan pengadaan dan hubungan outcome dengan kegiatan/program lain; indicator kinerja outcome PBJ; waktu yang tepat untuk melakukan pengukuran serta; ketersediaan sumber data.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal Penting Lainnya yang perlu diperhatikan.*

*Simpulan auditor terhadap pemanfaatan barang/jasa antara lain:*

- 1) Barang/jasa tidak sesuai dengan kebutuhan*
- 2) Kualitas barang/jasa tidak sesuai dengan kebutuhan*

- 3) *Barang yang diperoleh ditempatkan di lokasi yang tidak tepat*
- 4) *Barang/jasa yang diperoleh tidak dimanfaatkan sesuai dengan tujuannya*

e. **Pencapaian Tingkat Komponen Dalam Negeri dan Penggunaan Produk Dalam Negeri**

*Sajikan secara ringkas simpulan atas pencapaian tingkat komponen dalam negeri (TKDN) dan penggunaan produk dalam negeri atas pengadaan barang/jasa yang diaudit.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

f. **Pencadangan Paket Untuk Usaha Kecil**

*Sajikan simpulan atas pencadangan paket untuk usaha kecil dalam kegiatan pengadaan barang/jasa yang diaudit.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

g. **Pengadaan Berkelanjutan**

*Sajikan simpulan terkait aspek pengadaan berkelanjutan dalam pengadaan barang/jasa yang diaudit.*

*Sajikan secara ringkas masalah penyimpangan yang ditemukan dalam tahapan ini. Uraian rincinya sajikan pada Subbab Ringkasan Temuan Hasil Audit atau Subbab Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Lainnya.*

5. **Temuan Hasil Audit**

- *Setiap temuan audit harus mempunyai atribut yaitu judul temuan, kondisi, kriteria, penyebab, akibat yang ditimbulkan, tanggapan penanggungjawab kegiatan, komentar auditor atas tanggapan penanggung jawab kegiatan, komentar auditor atas tanggapan penanggungjawab kegiatan, rekomendasi perbaikan dan, jika ada tindak lanjutnya. Temuan didukung oleh Berita Acara Pembahasan Hasil Audit sebagaimana disajikan pada lampiran-1 Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa.*
- *Penomoran temuan menurut pedoman pengkodean temuan yang berlaku. Sesuai dengan tujuan audit, maka kondisi dan akibat harus berupa hasil (output) dari proses pengadaan barang/jasa, misalnya berhubungan dengan permasalahan berikut:*
  - 1) *Pengadaan barang/jasa fiktif*
  - 2) *Harga pengadaan barang/jasa di mark-up*

- 3) *Volume hasil pengadaan barang/jasa lebih kecil dari volume yang dibayar*
  - 4) *Kualitas hasil pengadaan barang/jasa lebih rendah dari yang dibayar*
  - 5) *Keterlambatan penyelesaian pekerjaan pengadaan barang/jasa*
  - 6) *Pajak/PNBP sehubungan dengan pengadaan barang/jasa tidak dipungut dan/atau tidak disetorkan*
  - 7) *Pelanggaran ketentuan/peraturan pengadaan barang/jasa yang berindikasi tindak pidana korupsi (TPK)*
  - 8) *Hasil pengadaan barang/jasa tidak bermanfaat/tidak dimanfaatkan (misal, berlebihan, rusak, tidak sesuai kebutuhan, mutu rendah)*
  - 9) *TKDN pengadaan barang/jasa tidak sesuai dengan ketentuan.*
  - 10) *Pengadaan barang/jasa tidak memaksimalkan penggunaan produk dalam negeri dan bersertifikat SNI.*
  - 11) *Pengadaan barang/jasa tidak mencadangkan untuk usaha kecil.*
  - 12) *Pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang tidak memperhatikan aspek social dan/atau menimbulkan dampak negative terhadap lingkungan.*
- *Khusus temuan pelanggaran terhadap peraturan/perundangan yang berlaku yang berindikasi terjadinya TPK dijelaskan pada bagian akhir uraian temuan (kondisi) bahwa temuan tersebut perlu dilakukan audit lebih lanjut/audit investigatif.*
  - *Penyebab terjadinya berbagai permasalahan dari temuan (kondisi dan akibat) dikelompokkan sesuai dengan kelompok menurut kode penyebab sesuai dengan pedoman yang berlaku di APIP.*

#### 6. Hal-Hal Penting Lainnya Yang Perlu Diperhatikan

*Uraikan secara ringkas hal-hal yang tidak dapat disajikan sebagai temuan audit namun sangat penting untuk disajikan. Termasuk indikasi penyimpangan yang merugikan keuangan negara yang telah diidentifikasi pada tahap persiapan, proses, dan pemanfaatan pengadaan barang/jasa namun belum memenuhi secara lengkap unsur-unsur temuan.*



**BERITA ACARA PEMBAHASAN HASIL AUDIT**

Pada hari ini, ..... Tanggal ....., telah dilakukan pembahasan hasil audit pengadaan barang/jasa oleh .... (*nama APIP*) pada ..... (*nama auditi*), yaitu untuk kegiatan pengadaan:

1) ....

2) ....

(*nama kegiatan/program pengadaan*)

dengan uraian permasalahan sebagai berikut:

1. .... (*judul permasalahan/temuan*)

.....(*uraian permasalahan/ temuan*)

Rekomendasi : .....

Komitmen tindak lanjut dari auditi: ..... (*tanggal/bulan/tahun pelaksanaan tindak lanjut*)

Ketidaksepakatan dari auditi mengenai .....

2. Dst.

....., ..... 20xx

Tim Audit,

1. ....

2. ....

3. ....

Pimpinan Auditi,

.....

**DATA PENGENAL PER KONTRAK/SPK**

Uraian		Kontrak A	Kontrak B	Dst.
1) Nama Kegiatan	:			
2) Nomor dan Tanggal Kontrak	:			
3) Nama Penyedia B/J	:			
4) NPWP Penyedia B/J	:			
5) Jenis Pengadaan	:	Barang/ Jasa Kontruksi/Jasa Konsultasi/ Jasa Lainnya (pilih yang sesuai dengan pengadaannya)		
6) Klasifikasi Penyedia Jasa	:	Kecil/Bukan Kecil (pilih yang sesuai)		
7) Tujuan dan Sasaran Kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa	:			
8) Nilai Kontrak	:	Rp ..... US\$/Valas lain .... (eq.Rp)		
9) Nilai Anggaran Kontrak	:	Rp ..... US\$/Valas lain .... (eq.Rp)		
10) Sumber Dana Kontrak	:			
• APBN (Rupiah Murni)	:	Rp .....		
• APBN (PHLN)	:	Rp ..... US\$/Valas lain .... (eq.Rp)		
• Hibah Luar Negeri	:	US\$/Valas lain .... (eq.Rp)		
• APBD	:	Rp .....		
• Dana Mandiri	:	Rp .....		

• Lain (sebutkan)	:	Rp .....		
11) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen	:	“Kepala Kantor”/Pejabat yang mewakili.		
• Nama	:			
• NIP/ Nomor Pegawai	:			
• Jabatan	:			
• SK Pengangkatan	:			
• Nomor/Tanggal	:			
12) Pelaksana Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	:	“Ketua Panitia Pengadaan B/J”		
• Nama	:			
• NIP/ Nomor Pegawai	:			
• Jabatan	:			
• SK Pengangkatan	:			
• Nomor/Tanggal	:			
13) Pelaksanaan Keuangan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	:	“Bendahara Pengeluaran”.		
• Nama	:			
• NIP/ Nomor Pegawai	:			
• Jabatan	:			
• SK Pengangkatan	:			
• Nomor/Tanggal	:			

**Format Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Bentuk Surat**  
ORGANISASI AUDITOR

---

Nomor : Tanggal, Bulan, Tahun  
 Lampiran :  
 Hal : Laporan Hasil Audit Pengadaan Barang/Jasa  
 Pada... Tahun Anggaran .....

Yth. Kepala Satker ABC Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota XYZ  
 di ....

Berdasarkan Undang-undang/Peraturan Pemerintah/Peraturan Menteri/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota Nomor... Tanggal ... tentang ... dan Surat Tugas Inspektur Jenderal/Inspektur Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota .... Nomor ....., kami telah melakukan audit dengan tujuan tertentu atas pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan DIPA Nomor: DIPA-0XXX.OX-0/20X2 tanggal XX Desember 20X1 pada Satker ABC Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota XYZ Tahun Anggaran 20X2. *(pada paragraf ini dijelaskan mengenai dasar pelaksanaan audit, dapat dijelaskan kewenangan instansi auditor untuk melaksanakan pengawasan, dan dasar surat penugasan audit yang mendasari pekerjaan pengawasan terhadap unit kerja yang diaudit)*

Tujuan audit adalah menilai kegiatan pengadaan barang/jasa apakah telah sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah termasuk Peraturan LKPP terkait dan telah dilaksanakan dengan ekonomis, efisien, dan efektif. *(tujuan dan sasaran audit dituliskan sebagaimana dinyatakan dalam surat penugasan audit)* Audit dilaksanakan sesuai dengan Standar Audit Intern Pengawasan Intern Pemerintah Indonesia, oleh karenanya meliputi penilaian atas sistem pengendalian manajemen yang diterapkan pada kegiatan tersebut, penilaian dan pengumpulan bukti-bukti, dan penilaian ketaatan kegiatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. *(pada paragraf ini dijelaskan tujuan/sasaran, kriteria yang digunakan, dan pernyataan bahwa penugasan dilaksanakan sesuai standar)*

Ruang lingkup audit adalah ..... untuk tahun anggaran ..... audit yang kami lakukan termasuk pengujian atas ..... *(ruang lingkup audit dicantumkan dalam laporan untuk menyatakan seberapa luas audit yang dilakukan dan menginformasikan kepada pembaca laporan batasan serta tanggung jawab audit)* Audit yang dilaksanakan sejak tanggal ... sampai dengan tanggal ....., kami lakukan melalui pengumpulan dan pengujian bukti termasuk melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak yang terlibat sehingga cukup bagi kami untuk mengambil kesimpulan. Tanggung jawab tim audit terbatas pada simpulan hasil audit berdasarkan identifikasi masalah, analisis, dan

pengujian yang dilakukan berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia. Kebenaran dan keakuratan data/dokumen/informasi yang diperoleh auditor merupakan tanggung jawab auditi. *(pada paragraf ini dijelaskan ruang lingkup dan metodologi audit yang digunakan, termasuk teknik audit, jangka waktu, jumlah bukti, penggunaan alat bantu audit, pemilihan sample, termasuk perancangan prosedur audit untuk mendeteksi ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, ketidakpatuhan dan kecurangan)*

### **Informasi Umum Auditi**

..... memiliki ... Eselon III dan ... Eselon IV termasuk .....

Nilai pengadaan barang/jasa pada ..... seluruhnya berjumlah Rpxxx.xxx.xxx. Dari jumlah tersebut, nilai pengadaan barang/jasa yang diaudit sebesar Rpxxx.xxx.xxx (...%). Realisasi pembayaran atas kegiatan pengadaan barang/jasa yang diaudit adalah sebesar Rpxxx.xxx.xxx, atau xx% dari nilai pengadaan barang/jasa yang diaudit.

*(Uraikan secara ringkas penyebab, jika realisasi keuangan kegiatan pengadaan barang/jasa tidak tercapai). (pada bagian ini diuraikan secara singkat mengenai informasi umum auditi dan informasi PBJ secara ringkas untuk memberikan gambaran kepada pembaca awam mengenai proses bisnis auditi)*

### **Pencapaian Penyelesaian Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa**

Realisasi pencapaian penyelesaian kegiatan seluruh pengadaan barang/jasa yang diaudit sebesar xx% dari target yang ditetapkan dalam kontrak/SPK.

*(Uraikan secara ringkas penyebab, jika target fisik kegiatan pengadaan barang/jasa tidak tercapai).*

### **Pajak dan Penerimaan Negara Bukan Pajak**

Realisasi penerimaan pajak negara, pajak daerah, dan penerimaan negara bukan pajak (PNBP) serta penyetorannya ke Kas Negara/Kas Daerah/Kas Perusahaan adalah sebesar Rp .....

*(Jika ada sisa pajak negara, pajak daerah, atau PNBP yang seharusnya disetor namun belum disetor sampai saat berakhirnya audit, ungkapkan pada temuan audit).*

### **Penilaian Sistem Pengendalian Intern (SPI)**

Berdasarkan audit kami, masih dijumpai adanya beberapa kelemahan mendasar dalam rancangan dan pelaksanaan SPI atas ..... *(pada paragraf ini dijelaskan hasil pemahaman dan pengujian atas rancangan pengendalian intern auditi serta kelemahan pengendalian yang tidak signifikan/material. **Jika ada temuan material terkait kelemahan pengendalian, LHA diungkapkan dalam bentuk Bab.**)*

### **Pengukuran Manfaat**

*Auditor harus menyatakan pengukuran manfaat hasil PBJ berdasarkan output atau outcome. Jika pengukuran manfaat berdasarkan output, auditor harus menyampaikan alasan/pertimbangan sebagaimana di uraikan dalam Bab II.7 dan/atau tidak adanya kesepakatan dengan auditi.*

### **Simpulan Hasil Audit**

Dari audit disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan pengadaan telah dilaksanakan dengan ekonomis dan efisien, serta taat pada ketentuan PBJ, namun belum efektif berkaitan dengan ....*sebutkan temuan yang tidak signifikan/material*
2. Pemanfaatan hasil pengadaan telah....*(a.l menyimpulkan apakah realisasi PBJ telah menunjang pencapaian tujuan suatu kegiatan/program auditi atau tidak).*
3. Pencapaian tingkat komponen dalam negeri telah mengacu pada...
4. Penggunaan produk dalam negeri telah sesuai dengan...
5. Pencadangan paket untuk usaha kecil telah dilakukan...
6. Pengadaan telah memperhatikan aspek sosial dan tidak ditemukan dampak negatif pada lingkungan.

*(pada paragraf ini diungkapkan kesimpulan untuk menjawab tujuan dan sasaran audit. Apakah auditi telah mencapai tujuannya atau belum mencapai tujuannya. Identik dengan audit atas laporan keuangan, bagian ini mencantumkan opini audit atas hasil audit dengan tujuan tertentu. Jika ada temuan hasil audit yang signifikan/cukup material maka LHA disampaikan dalam bentuk Bab)*

Berdasar pemantauan atas tindak lanjut hasil pemeriksaan sejak tahun .... sampai dengan tahun .... *(pada bagian ini auditor perlu mengungkapkan tindak lanjut dari hasil audit sebelumnya, termasuk tindak lanjut dari audit yang dilaporkan dalam laporan ini)*

Atas permasalahan di atas, direkomendasikan kepada Saudara agar....

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Irjen/Inspektur

Nama

NIP xxxxxxxxx xxxxxx x xxx

Tembusan:

Yth. Menteri/Gubernur/Bupati/Walikota .....

---

Catatan:

Format Surat dapat menyesuaikan Tata Naskah Dinas yang berlaku di unit kerja APIP masing-masing.

KEPALA BADAN PENGAWASAN  
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARDAN ADIPERDANA

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat



SYAIFUDIN TAGAMAL