

BAB I U M U M

1. LATAR BELAKANG

Perkembangan dan tuntutan akuntabilitas di sektor publik menuntut Departemen Kimpraswil, dalam hal ini Inspektorat Jenderal, untuk menjalankan fungsi dan tugas pokoknya secara lebih efektif. Praktek pendekatan pemeriksaan selama ini melalui tahapan pemeriksaan yang terdiri atas pemeriksaan administrasi (AA), operasional (OA), kinerja (PA), dan program (PrA) dinilai kurang secara proporsional meliputi keseluruhan proses pembangunan mulai dari perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program, penganggaran, pelaksanaan fisik sehingga perlu ditinjau dan disempurnakan dari pendekatan pemeriksaan secara parsial (AA, OA, PA, PrA) menjadi pendekatan pemeriksaan menyeluruh yang meliputi **penilaian kebijakan sampai dengan penilaian manfaat dan dampak**.

2. PENGERTIAN

Pemeriksaan Menyeluruh:

Pemeriksaan obrik dengan titik berat penilaian dari aspek kelengkapan, ketaatan, ketertiban, efisiensi, ekonomi/kehematan, dan efektivitas/manfaat serta dampak pada posisi kegiatannya sebagai bagian dari keseluruhan proses pembangunan yang meliputi perumusan kebijakan, penyusunan rencana/program, penganggaran dan pelaksanaan fisik.

Efisiensi:

Kemampuan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dengan menggunakan sumber daya (resources) yang tersedia sesuai rencana.

Ekonomi:

Kemampuan untuk mencapai hasil yang memenuhi standar mutu dan waktu tertentu dengan biaya yang minimum.

Efektivitas:

Kemampuan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dengan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai tujuan.

Tiga (3) K:

Pemeriksaan kelengkapan, ketaatan, dan kebenaran dokumen yang telah ditetapkan, terhadap ketentuan, peraturan, dan per-UU-an yang berlaku.

Dua (2) E:

Pemeriksaan 2 E merupakan pemeriksaan atas efisiensi dan ekonomi proses kegiatan Satker.

Satu (1) E:

Pemeriksaan 1 E merupakan pemeriksaan efektivitas program yang digunakan untuk mengevaluasi produk (*output* dan *outcome*) yang berupa manfaat yang telah tercapai, dan bagaimana dampaknya terhadap masyarakat.

Output (Keluaran):

Produk proses kegiatan.

Outcome (Hasil):

Keberfungsian output proses kegiatan dikaitkan dengan tujuan.

Benefit (Manfaat):

Manfaat output proses kegiatan dikaitkan dengan tujuan.

Dampak:

Pengaruh yang terjadi akibat proses kegiatan dan atau output yang dihasilkan

Personel/Personel Khusus:

Pejabat terkait yang bertanggung jawab atas penilaian unsur SPM sebagaimana diatur dalam struktur organisasi/uraian tugas

Status Proyek:

Gambaran mengenai kinerja proyek ditinjau dari keuangan dan fisik yang diukur dari aspek biaya, waktu, dan kualitas

NSPM:

Norma, Standar, Pedoman dan Manual

Bukti Re-Ko-Cu-Ma:

Relevan, Kompeten, Cukup, dan Material

Satuan Kerja/Proyek (Satker):

Badan hukum (obyek diperiksa) yang menjadi obyek pemeriksaan

Obyek Terperiksa (Obrik):

Pihak yang diperiksa

Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP):

Catatan auditor/pemeriksa mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit/pemeriksaan yang diterapkan, serta simpulan-simpulan yang dibuat selama melakukan audit/pemeriksaan

3. TUJUAN PEMERIKSAAN

- a. Menilai segala aspek kegiatan satuan kerja dari segi kelengkapan, ketaatan, kebenaran, efisiensi, ekonomi dan efektivitas, dan manfaat,
- b. Menilai apakah sumber daya manusia, material, dan keuangan telah digunakan dengan tepat, benar, efisien, dan ekonomis sesuai dengan ketentuan yang berlaku,
- c. Menilai kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan satuan kerja,
- d. Menganalisis penyebab utama dan akibat terjadinya penyimpangan pelaksanaan kegiatan,
- e. Memberikan saran dan rekomendasi perbaikan kinerja satuan kerja,
- f. Mendorong penyempurnaan sistem pengendalian manajemen (SPM) untuk memberikan manfaat yang lebih besar.

4. SASARAN DAN RUANG LINGKUP

a. Sasaran :

Terpenuhinya 3K (kelengkapan, ketaatan, dan kebenaran) dan 3E (ekonomi, efisiensi, dan efektivitas) pelaksanaan kegiatan proyek dengan mengindahkan ketentuan yang berlaku.

b. Ruang Lingkup

Meliputi aspek penilaian dan pengujian atas 8 unsur SPM (organisasi, kebijakan, perencanaan, prosedur, pencatatan, pelaporan, personel, dan *review intern*) dikaitkan dengan penalaran isu pokok yang meliputi aspek:

1. Perencanaan dan desain
2. Pelelangan
3. Kontrak dan Pelaksanaan
4. Status proyek
5. Manajemen dan Pengendalian
6. Kualitas teknik

Mengingat pemeriksaan menyeluruh bertitik berat pada penilaian aspek 3k dan 3e, maka ruang lingkup pemeriksaan terhadap proyek-proyek yang dibiayai melalui sumber dana baik APBN, APBD (untuk pemeriksaan yang dilakukan oleh Bawasda), maupun yang “berbantuan” dengan berpedoman pada Prosedur Pemeriksaan Menyeluruh.

Penilaian manfaat dalam pemeriksaan menyeluruh ini dapat dilakukan terhadap proyek fisik dan non fisik.

Proyek fisik dapat dinilai melalui 2 (dua) tahap, yaitu:

- a. Tahapan proyek yang sedang berjalan
- b. Tahapan proyek yang sudah selesai

Penilaian manfaat terhadap proyek fisik yang sedang berjalan, dalam arti proyek, bagian proyek, paket, bagian dari paket, sepanjang belum ada alat pembanding berupa *outcome* dengan cita-cita/sasaran manfaat (Feasibility Study/FS), maka penilaiannya berdasarkan aspek visual, disiplin ilmu, dan pengalaman pemeriksa dengan memperhatikan locus dan waktu.

Penilaian manfaat pada tahapan proyek yang sudah selesai dalam arti proyek, bagian proyek, paket, bagian dari paket serta kegiatan dilakukan secara ilmiah dengan menghitung aspek teknis, ekonomis, dan sosial dengan membandingkannya terhadap cita-cita/sasaran manfaat (*feasibility study/FS*) dan memperhatikan locus dan waktu.

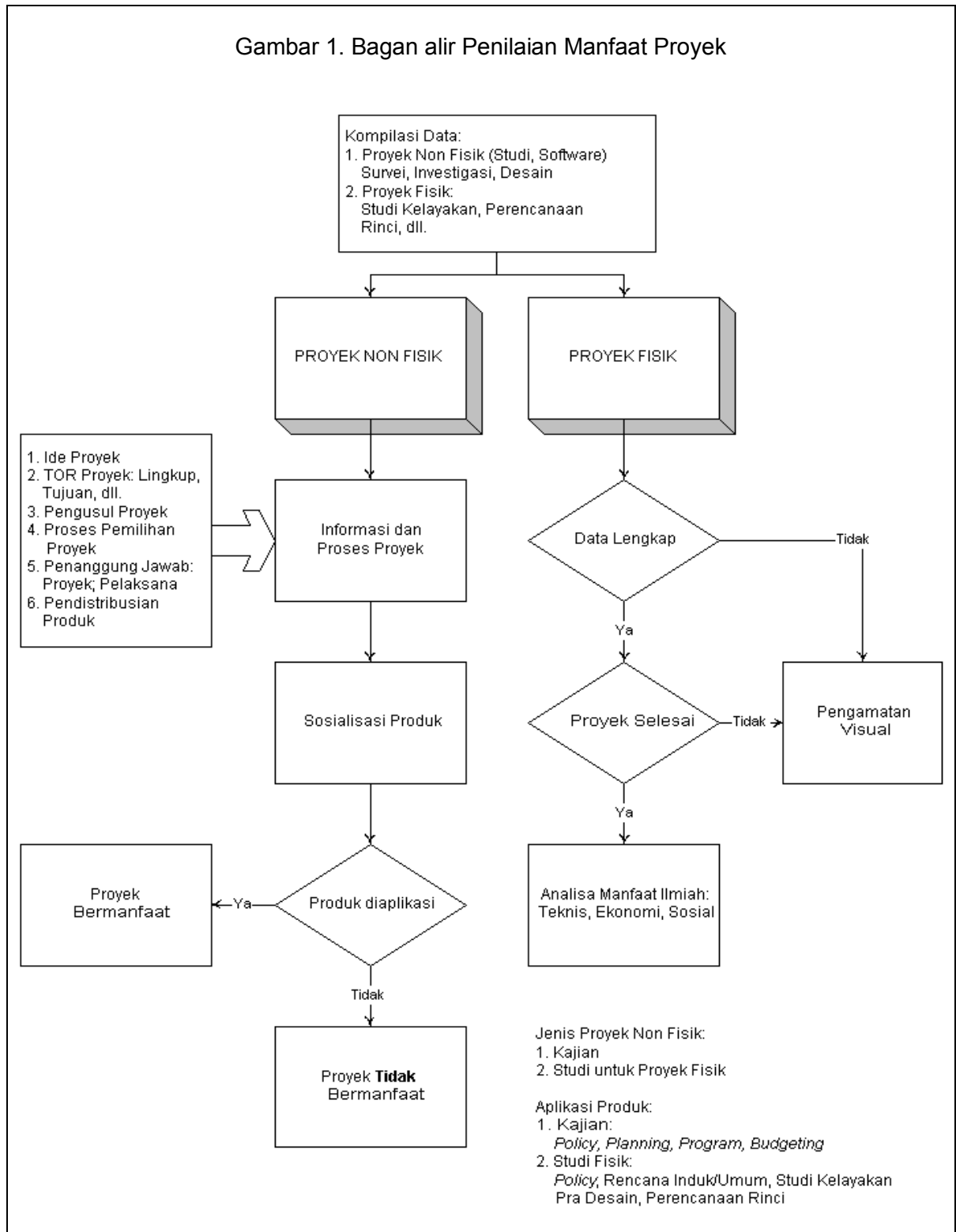
Penilaian manfaat terhadap proyek-proyek non fisik, dapat dilakukan dengan membandingkan antara produk dan aplikasinya berdasarkan ide, cita-cita, TOR, proses, prosedur program, penanggung jawab distribusi dan sosialisasi, serta penerapannya dengan memperhatikan *locus* dan waktu (lihat Gambar 1).

5. PROSES PEMERIKSAAN MENYELURUH

Proses pemeriksaan menyeluruh pada kegiatan proyek/satuan kerja pada prinsipnya dapat dibagi ke dalam 6 tahap yang dilakukan secara sistematis dan merupakan langkah-langkah yang menyeluruh, sebagai berikut :

a. Survei Pendahuluan

Tahap ini merupakan awal pemeriksaan yang mewajibkan tim pemeriksa mempelajari memorandum satker yang terdiri atas dokumen proyek (norma, standar, pedoman, manual (NSPM)) untuk mengetahui adanya indikasi penyimpangan-penyimpangan yang mungkin timbul dalam melaksanakan kegiatan.



b. Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen (SPM)

Kegiatan tahap ini adalah melakukan penalaran kegiatan manajemen proyek/satuan kerja dengan 8 unsur instrumen SPM ke dalam 6 isu pokok.

Delapan instrumen SPM meliputi :

- 1). Organisasi
- 2). Kebijakan
- 3). Perencanaan
- 4). Prosedur
- 5). Personil
- 6). Pencatatan
- 7). Pelaporan
- 8). *Review* Intern

c. Identifikasi Isu Pokok

Dari pengujian SPM terhadap laporan kegiatan proyek/satuan kerja akan diperoleh perkiraan masalah yang mungkin terjadi secara lengkap. Namun mengingat keterbatasan waktu dan biaya, maka Tim Pemeriksa akan membuat daftar prioritas masalah yang harus diperiksa. Produk tahap ini adalah Dokumen PKP

d. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan (PKP) Menyeluruh

Dari daftar prioritas permasalahan yang telah dipilih Tim Pemeriksa selanjutnya membuat rencana pemeriksaan berupa sebuah format yang berisi tahap-tahap program kerja pemeriksaan (PKP) pada masalah yang telah ditentukan tersebut. Produk tahap ini adalah Dokumen PKP Menyeluruh yang merupakan gabungan PKP 3K, 2E, dan 1E.

e. Pelaksanaan Pemeriksaan

Berdasarkan PKP Menyeluruh tim akan memeriksa seluruh kegiatan proyek tersebut dengan titik berat hasil identifikasi isu pokok. Mengingat PKP merupakan pekerjaan *desk audit*, kemungkinan masih terdapat kekurangan sehingga perlu dilakukan *review* dan pelengkapan di lapangan. Pemeriksaan dilaksanakan secara lengkap dan sistematis yang mencakup pemeriksaan 3K, 2E dan 1E. Produk tahap ini adalah kertas kerja pemeriksaan (KKP) yang berisi simpulan hasil pemeriksaan tersebut yang selanjutnya dituangkan dalam berita pemeriksaan (BP).

f. Tanggapan Berita Pemeriksaan oleh Obyek terperiksa

Jika diperoleh kesesuaian antara PKP dan KKP, maka selanjutnya hasil simpulan KKP tersebut dituangkan ke dalam BP yang memuat opini Tim Pemeriksa berdasarkan data dan pengamatan di lapangan. BP tersebut selanjutnya didiskusikan kepada obyek terperiksa untuk memperoleh konfirmasi, klarifikasi, dan tanggapan. Produk tahap ini adalah laporan tentang BP termasuk tanggapan obyek terperiksa.

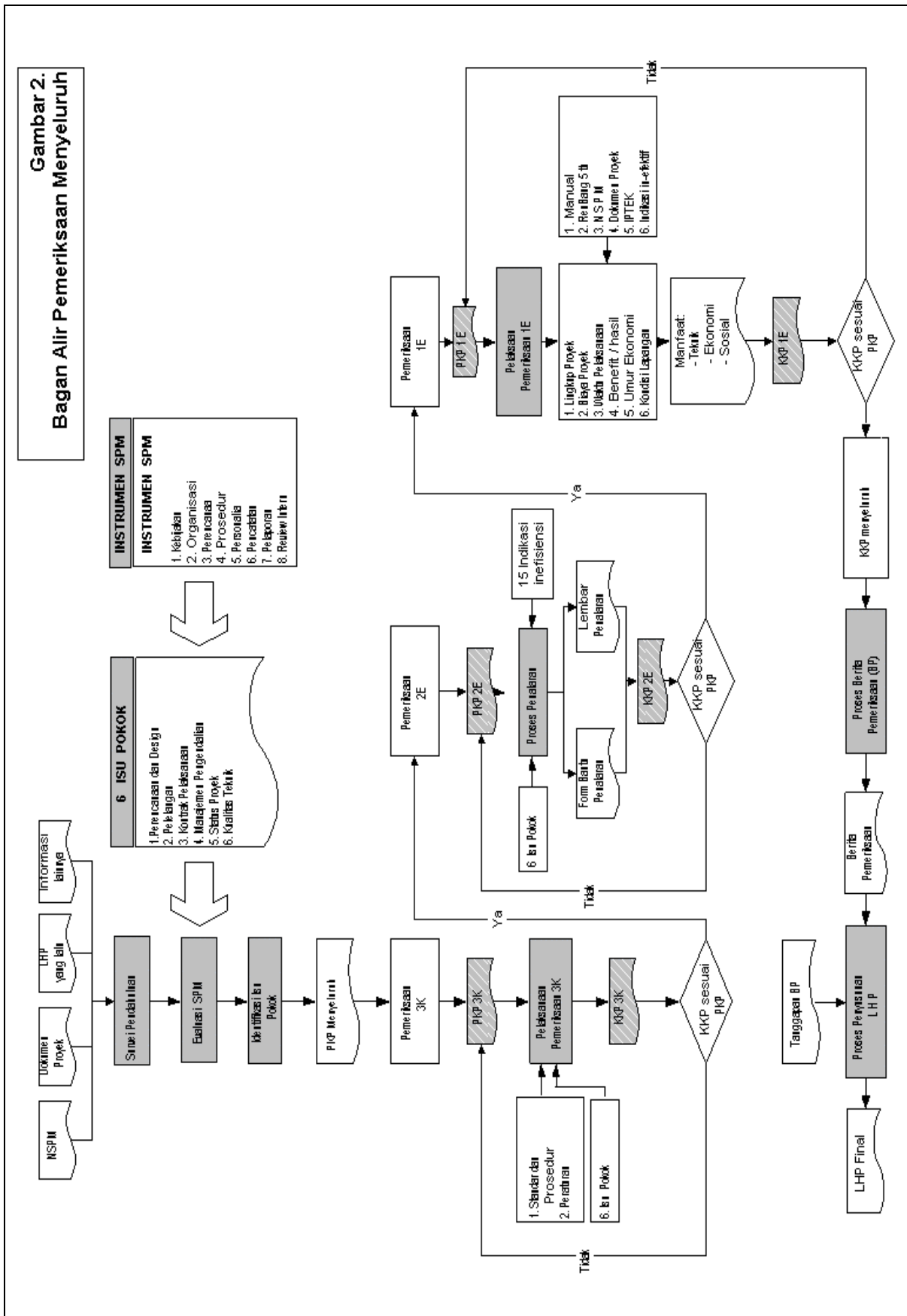
g. Penyusunan LHP

Dari BP dan tanggapan obyek terperiksa, selanjutnya Tim Pemeriksa menyusun laporan hasil pemeriksaan (LHP) melalui konsultasi/diskusi dengan atasan langsung tim/supervisor tim.

Proses konsultasi/diskusi yang menyangkut pemaparan masalah proyek hasil BP dan tanggapan obyek terperiksa digunakan untuk menentukan temuan definitif.

Produk tahap ini adalah Laporan Hasil pemeriksaan (LHP)

Bagan alir pemeriksaan menyeluruh dapat dilihat pada Gambar 2.



BAB II

SURVEI PENDAHULUAN DAN EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN (SPM)

1. PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

Pengumpulan data dan informasi merupakan langkah awal untuk mengetahui gambaran umum satker/proyek.

Untuk evaluasi SPM data dan informasi yang dibutuhkan adalah :

- a. Dokumen Proyek antara lain :
 - Dasar Hukum
 - Latar Belakang
 - Tujuan Organisasi (Struktur Organisasi dan Tata Kerja/SOTK)
 - Uraian Kegiatan
 - Prosedur Pelaksanaan Kegiatan
 - Kebijakan yang Berlaku
 - Informasi Lapangan
 - Informasi Keuangan (DIP/PO beserta revisinya)
 - Masalah-masalah yang Belum Terpecahkan
- b. Norma, Standar, Pedoman, Manual (NSPM)
- c. Dokumen LHP sebelumnya
- d. Informasi Masyarakat,
- e. Informasi Lainnya

2. EVALUASI SPM DALAM ISU POKOK DAN SIMPULAN

a. Evaluasi SPM

Evaluasi SPM merupakan langkah untuk menilai sejauh mana unsur SPM sudah diterapkan dalam isu pokok kegiatan berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan tujuan evaluasi SPM adalah :

- 1). Memperoleh gambaran bagian-bagian sistem pengendalian yang tidak sesuai, termasuk sebab-sebabnya/kendalanya.
- 2). Mengidentifikasi isu pokok yang akan menjadi landasan untuk menyusun program kerja pemeriksaan/PKP.

1. Perencanaan dan Desain

No	Instrumen Pengendalian	Hasil Penilaian		
		Ya	Tdk	Keterangan
1	Apakah ada kebijakan dalam pembuatan Perencanaan dan desain			Berupa kajian/ analisis untuk masukan KKP
2	Apakah organisasi dalam Perencanaan dan desain sudah terbentuk			
3	Apakah ada prosedur baku dalam Perencanaan dan desain			
4	Apakah Survei, Investigasi dan Desain sudah direncanakan			
5	Apakah ada pencatatan di dalam proses perencanaan dan desain			
6	Apakah ada pelaporan dalam kegiatan perencanaan dan desain			
7	Apakah ada personil khusus dalam menangani proses perencanaan dan desain			
8	Apakah review intern sudah dilakukan dalam perencanaan dan desain			

2. Pelelangan/Pengadaan Barang dan Jasa

No	Instrumen Pengendalian	Hasil Penilaian		
		Ya	Tdk	Keterangan
1	Apakah ada kebijakan dalam Pengadaan Barang dan Jasa			Berupa kajian/ analisis untuk masukan KKP
2	Apakah ada organisasi/panitia Pengadaan Barang dan Jasa			
3	Apakah ada prosedur baku dalam pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa			
4	Apakah dalam proses pengendalian Pengadaan Barang dan Jasa sudah direncanakan			
5	Apakah ada pencatatan dalam proses kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa			
6	Apakah ada pelaporan dalam proses kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa			
7	Apakah ada personil yang menangani proses kegiatan Pengadaan Barang dan Jasa			
8	Apakah review intern sudah dilakukan dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa			

3. Kontrak dan Pelaksanaan

No	Instrumen Pengendalian	Hasil Penilaian		
		Ya	Tdk	Keterangan
1	Apakah ada kebijakan untuk Kontrak dan Pelaksanaan			Berupa kajian/ analisis untuk masukan KKP
2	Apakah organisasi yang menangani Kontrak dan Pelaksanaan sudah terbentuk			
3	Apakah ada prosedur baku dalam penanganan Kontrak dan Pelaksanaan			
4	Apakah ada perencanaan dalam penanganan Kontrak dan Pelaksanaan			
5	Apakah ada pencatatan dalam penanganan Kontrak dan Pelaksanaan			
6	Apakah ada pelaporan dalam penanganan Kontrak dan Pelaksanaan			
7	Apakah ada personil khusus yang menangani Kontrak dan Pelaksanaan			
8	Apakah review intern untuk Kontrak dan Pelaksanaan sudah dilakukan			

4. Manajemen dan Pengendalian

No	Instrumen Pengendalian	Hasil Penilaian		
		Ya	Tdk	Keterangan
1	Apakah ada kebijakan dalam Manajemen dan Pengendalian			Berupa kajian/ analisis untuk masukan KKP
2	Apakah ada organisasi dalam penanganan Manajemen dan Pengendalian			
3	Apakah ada prosedur baku dalam penanganan Manajemen dan Pengendalian			
4	Apakah ada perencanaan dalam penanganan Manajemen dan Pengendalian			
5	Apakah ada pencatatan di dalam proses kegiatan Manajemen dan Pengendalian			
6	Apakah ada pelaporan dalam kegiatan Manajemen dan Pengendalian			
7	Apakah ada personil khusus yang menangani kegiatan Manajemen dan Pengendalian			
8	Apakah ada review intern dalam penanganan Manajemen dan Pengendalian			

5. Status Proyek

No	Instrumen Pengendalian	Hasil Penilaian		
		Ya	Tdk	Keterangan
1	Apakah ada kebijakan dalam pengendalian Status Proyek			Berupa kajian/ analisis untuk masukan KKP
2	Apakah ada organisasi yang mengendalikan Status Proyek			
3	Apakah ada prosedur baku dalam pengendalian Status Proyek			
4	Apakah ada perencanaan dalam pengendalian Status Proyek			
5	Apakah ada pencatatan dalam proses pengendalian Status Proyek			
6	Apakah ada pelaporan dalam proses pengendalian Status Proyek			
7	Apakah ada personil khusus yang menangani dalam pengendalian Status Proyek			
8	Apakah ada review intern dalam pengendalian Status Proyek			

6. Kualitas Teknik

No	Instrumen Pengendalian	Hasil Penilaian		
		Ya	Tdk	Keterangan
1	Apakah ada kebijakan dalam pengendalian kualitas teknik			Berupa kajian/ analisis untuk masukan KKP
2	Apakah organisasi dalam pengendalian kualitas teknik sudah terbentuk			
3	Apakah ada prosedur baku dalam pengendalian kualitas teknik			
4	Apakah kegiatan pengendalian kualitas teknik sudah direncanakan			
5	Apakah ada pencatatan dalam proses kegiatan kualitas teknik			
6	Apakah ada pelaporan dalam proses kegiatan kualitas teknik			
7	Apakah ada personil khusus dalam menangani proses kegiatan pengendalian kualitas teknik			
8	Apakah review intern sudah dilakukan dalam pengendalian kualitas teknik			

b. Simpulan

Dari hasil evaluasi SPM tersebut di atas dapat dinilai sejauh mana sistem pengendalian tersebut telah dilakukan dalam proses kegiatan isu pokok yang dituangkan ke dalam bentuk simpulan. Simpulan yang dibuat merupakan kumpulan kelemahan dalam sistem pengendalian manajemen yang dituangkan ke dalam KKP dan perlu didalami lebih lanjut. Relevansi evaluasi SPM dengan isu pokok dapat disajikan dalam bentuk matriks berikut yang memperlihatkan prioritas pemeriksaan dan dengan demikian mempermudah evaluasi 8 SPM terhadap 6 isu pokok.

Gambar 3. Matriks Isu Pokok vs SPM

No.	Isu Pokok	SISTEM PENGENDALIAN MANAGEMEN							
		Kebijakan	Organisasi	Prosedur	Perencanaan	Pencatatan	Pelaporan	Personil	Review Intern
1	Perencanaan (SID)								
2	Pelelangan/Pengadaan								
3	Kontrak dan Pelaksanaan								
4	Manajemen dan Pengendalian								
5	Status Proyek								
6	Kualitas Teknik								

Hasil penilaian:
V = ada/ya
X = tidak

3. IDENTIFIKASI ISU POKOK

Identifikasi isu pokok (*key issues*) merupakan kegiatan untuk memfokuskan/mengarahkan pemeriksa kepada masalah pokok yang terjadi pada obyek terperiiksa.

Masalah pokok tersebut meliputi 6 (enam) unsur yaitu:

- a. Perencanaan dan Desain
- b. Pelelangan
- c. Kontrak dan Pelaksanaan
- d. Manajemen dan Pengendalian
- e. Status Proyek
- f. Kualitas Teknik

Dalam melakukan identifikasi isu pokok terhadap permasalahan yang dihadapi, didasarkan pada perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, dokumen proyek, serta standar dan prosedur.

Pendekatan identifikasi isu pokok dapat dilakukan antara lain sebagai berikut:

a. Isu Perencanaan dan Desain

- 1). Kesesuaian identifikasi permasalahan yang akan diselesaikan oleh proyek dengan NSPM dan Iptek.
- 2). Kesesuaian penentuan sasaran penerimaan manfaat proyek dengan NSPM dan Iptek.
- 3). Kesesuaian perencanaan atau desain pembangunan proyek dengan NSPM dan Iptek.
- 4). Kesesuaian pemilihan teknologi yang dimanfaatkan dengan NSPM dan Iptek.
- 5). Kesesuaian rekayasa perencanaan spesifikasi teknis dengan NSPM dan Iptek.

- 6). Kesesuaian perencanaan proses *manufacturing*/konstruksi dengan NSPM dan Iptek.

b. Isu Pelelangan/Pengadaan

- 1). Kesesuaian penyusunan dokumen lelang dengan NSPM dan Iptek.
- 2). Kesesuaian penyusunan OE dengan NSPM dan Iptek.
- 3). Kesesuaian prosedur pemilihan panitia lelang dengan NSPM.
- 4). Kesesuaian prosedur prakualifikasi rekanan dengan NSPM.
- 5). Kesesuaian prosedur pemilihan pemenang dengan NSPM.

c. Isu Kontrak dan Pelaksanaan

- 1). Kesesuaian isi kontrak dan amandemen dengan NSPM.
- 2). Kesesuaian pengaturan perhitungan volume hasil pekerjaan dengan NSPM.
- 3). Kesesuaian pengaturan pembayaran hasil pekerjaan dengan NSPM.
- 4). Kesesuaian pengaturan pengendalian kualitas dengan NSPM.
- 5). Kesesuaian pengaturan masa pemeriksaan dengan NSPM.
- 6). Kesesuaian pengaturan serah terima (PHO dan FHO) dengan NSPM.
- 7). Kesesuaian pengaturan pemutusan kontrak dengan NSPM.
- 8). Kesesuaian pengaturan sanksi dengan NSPM.

d. Isu Manajemen dan Pengendalian

- 1). Kesesuaian struktur organisasi dan uraian tugas dengan NSPM.
- 2). Kesesuaian kelengkapan peralatan dan personil dengan NSPM dan Iptek.
- 3). Kesesuaian dalam sistem informasi manajemen dengan NSPM dan Iptek.
- 4). Kesesuaian sistem pengendalian dengan NSPM dan Iptek.
- 5). Kesesuaian pelatihan/*training* dengan NSPM dan Iptek.

e. Isu Status Proyek

- 1). Apakah ada ketidaksesuaian dalam proses konstruksi dengan kontrak atau ketidaksesuaian dengan DP (Dokumen Proyek).
- 2). Apakah ada ketidak tepatan pembelian dan pengadaan.
- 3). Apakah ada perubahan mata uang atau kenaikan harga akibat kebijakan pemerintah.
- 4). Apakah ada ketidakmampuan dalam memenuhi kewajiban (*liability*).
- 5). Apakah ada ketidakmampuan dalam memenuhi jadwal/*S-curve*.
- 6). Apakah ada masalah dalam pemeliharaan proyek.

f. Isu Kualitas Teknik

- 1). Adanya perubahan umur rencana (*life time*) yang tidak diperhatikan sebelumnya. Kemungkinan terjadinya perubahan kondisi lapangan, tanah dan sejenisnya sehingga terjadi kerusakan/cacat yang tidak diperkirakan sebelumnya. Sumber acuan adalah DP, NSPM dan Iptek.
- 2). Kemungkinan adanya dampak akibat perbedaan rencana dan kondisi lapangan yang ada dan baik biaya, waktu maupun pelaksanaan kegiatan proyek. Sumber acuan adalah DP, NSPM, dan Iptek .
- 3). Kemungkinan adanya dampak akibat rencana kualitas bahan, alat, dan operator pada baik biaya, waktu, maupun kualitas pelaksanaan kegiatan proyek. Disesuaikan dengan DP, NSPM dan Iptek.
- 4). Kemungkinan adanya dampak perubahan metode kerja.
- 5). Kemungkinan adanya dampak baik pemeriksaan/inspeksi maupun pengujian yang kurang sesuai dengan DP, NSPM, dan Iptek.
- 6). Kemungkinan adanya dampak kesalahan dalam proses pelaksanaan konstruksi.

Proses identifikasi isu pokok tersebut dapat berkembang lebih lanjut tergantung pada kondisi permasalahan yang ada. Hasil identifikasi isu pokok dituangkan ke dalam sebuah form dan merupakan dasar untuk penyusunan program kerja pemeriksaan (PKP).

4. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN (PKP)

Program kerja pemeriksaan merupakan dokumen tertulis berupa langkah, prosedur, dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis yang harus diikuti oleh pemeriksa dalam melaksanakan pemeriksaan serta penyusunan laporannya (LHP).

a. Tujuan Penyusunan PKP

Tujuan pembuatan PKP adalah menghasilkan:

- 1) Rencana yang sistematis tentang setiap fase kegiatan yang dapat dikomunikasikan kepada semua pejabat dan anggota tim pemeriksa.
- 2) Landasan yang sistematis guna memberikan tugas kepada para pengawas serta para tenaga pemeriksa.
- 3) Alat pemeriksaan untuk membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang telah disetujui dengan patokan-patokan serta persyaratan yang telah ditetapkan.

Program kerja pemeriksaan di atas, menjadi “rencana tindak” (*action plan*), yang sekaligus berfungsi sebagai sarana komunikasi dan pengawasan pelaksanaan audit secara berjenjang.

PKP disusun bersama anggota tim dengan penanggung jawab, yaitu ketua tim dan di-review oleh atasan tim/supervisor.

Penyusunan PKP dapat dilakukan sesuai dengan contoh form berikut:

Contoh Form P K P

Inspektorat Jenderal Departemen Kimpraswil		No. PKP :		
Nama Obyek diperiksa : TA : Isu Pokok :				
PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN				
No	Langkah - Langkah	Dilaksanakan Oleh	Waktu Yang Diperlukan	Nomor KKP
	Pendahuluan : <i>Mencakup ulasan tentang obrik, No. DIP, Nama Pinpro/Pinbagpro, Bendahara, dlsb</i>			
	Tujuan pemeriksaan :			
	Langkah-langkah kerja 1. Lakukan 2. Periksa, dsb			
1			
2			
3			
4			
dst			

Di-review oleh Tanggal Supervisor Nama	Jakarta, 200.. Ketua Tim Nama
---	---

Catatan: PKP dibuat oleh ketua dan anggota tim secara bersama.

b. Bentuk PKP

Hal-hal yang tercakup dalam PKP adalah:

1). Latar Belakang Obyek Terperiksa.

- Dasar hukum organisasi/program/kegiatan yang diperiksa.
- Riwayat serta tujuan obyek yang diperiksa.
- Metode dan prosedur pelaksanaan kegiatan.
- Kebijakan yang berlaku dan informasi lapangan.

2). Tujuan Pemeriksaan

Pemeriksaan diarahkan kepada penilaian atas:

- Kelengkapan, Ketaatan, dan Kebenaran.
- Efisiensi dan Ekonomi.
- Efektivitas (Manfaat dan Dampak).

3). Sasaran dan Ruang Lingkup Pemeriksaan:

Sasaran :

- Penilaian kelengkapan, ketaatan, dan kebenaran (3K) terhadap 6 isu pokok.
- Penilaian efisiensi dan ekonomi (2E) terhadap 6 isu pokok (kecuali manfaat dan dampak).
- Penilaian manfaat dan dampak (efektivitas).

Ruang lingkup pemeriksaan meliputi semua kegiatan satuan kerja/proyek yang mencakup 6 isu pokok.

4). Jenis Pengujian PKP:

PKP meliputi 3 jenis pengujian yaitu:

- Pengujian 3K (Kelengkapan, Ketaatan, dan Kebenaran)
Penilaian kelengkapan, ketaatan, dan kebenaran atas kegiatan proyek/satuan kerja yang dikaitkan dengan 6 isu pokok.
- Pengujian 2E (Efisiensi dan Ekonomi)
Penilaian efisiensi dan ekonomi atas kegiatan proyek/satuan kerja yang dikaitkan dengan 6 isu pokok.
- Pengujian 1E (Efektivitas/Manfaat)
Penilaian efektivitas (manfaat) atas kegiatan proyek/satuan kerja yang dikaitkan dengan manfaat teknis, ekonomis, dan sosial.
Penilaian dampak mencakup baik yang positif maupun yang negatif.

BAB III PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Pemeriksaan menyeluruh dilakukan mulai dari pemeriksaan ketaatan/*compliance audit*, pemeriksaan kinerja, hingga pemeriksaan program/manfaat secara bersamaan untuk menilai 3K, 2E, dan 1E obyek terperiiksa.

Persyaratan pemeriksaan menyeluruh diawali dari pembuatan program kerja pemeriksaan secara rinci, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pemeriksaan dapat dilakukan berdasarkan Bagan Alir Pemeriksaan Menyeluruh (lihat Gambar 2.).

1. Pemeriksaan 3K: Ketaatan, Kelengkapan, dan Kebenaran

Pemeriksaan, pengujian, pengusutan dan penilaian 3K dilaksanakan terhadap 6 isu pokok. Untuk dapat mengarahkan pelaksanaan pemeriksaan 3K perlu dibuat program kerja pemeriksaan yang jelas dan rinci dengan memperhatikan daftar simak. Dalam pelaksanaan pemeriksaan ini perlu dilakukan kegiatan sesuai dengan PKP. Titik berat pemeriksaan ini bersifat penilaian *compliance* dengan membandingkan keadaan yang sebenarnya dengan yang seharusnya terjadi.

2. Pemeriksaan 2E: Efisiensi dan Ekonomi

Pemeriksaan ini diselenggarakan untuk mengumpulkan serta menilai bukti-bukti (*evidence*) mengenai informasi/temuan yang dapat dikuantifikasikan dari suatu organisasi yang berhubungan dengan tingkat efisiensi dan ekonomi berdasarkan pengamatan dan perbandingan antara input dan output yang dicapai.

Tujuan Pemeriksaan 2E:

Pemeriksaan efisiensi dan ekonomi bertujuan menciptakan efisiensi secara ekonomis dalam pengelolaan proyek/satuan kerja. Kriteria untuk menilai efisiensi dan ekonomi meliputi waktu, biaya, dan kualitas (WBK).

Proses Pemeriksaan 2E

Proses pemeriksaan efisiensi dan ekonomi bertitik berat proses penalaran untuk mendapatkan indikasi inefisiensi. Penalaran merupakan proses untuk memperkirakan/memprediksikan dan menilai kemungkinan ada/tidaknya ketidakhematan pada kegiatan satuan kerja/proyek. Hal tersebut dilakukan berdasarkan dokumen, kondisi/fakta yang seharusnya terdapat secara lengkap di proyek/satuan kerja dengan masukan (input) yang berupa:

- NSPM yang digunakan,
- Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi,
- Indikasi inefisiensi sebagai alat konversi uraian penalaran.

Proses penalaran dilakukan terhadap baik 6 (enam) issue pokok maupun rinciannya (sub issue) berdasarkan PKP yang ada.

Sub-sub isu pokok adalah sebagai berikut:

- Perencanaan dan Desain
 - Studi Pengenalan (*Reconnaissance*)
 - Master Plan
 - Studi Kelayakan
 - Perencanaan Pendahuluan

- Perencanaan Teknis/Detail, Spesifikasi Teknis, syarat-syarat, Perkiraan Biaya/*Engineer's Estimate (EE)*.
- Pelelangan/Pengadaan
 - Pembentukan Panitia lelang
 - *Owner Estimates (OE)*
 - Dokumen Lelang
 - Metode Pengadaan
 - Prakuifikasi
 - Jaminan Penawaran
 - Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*)
 - Evaluasi Lelang
 - Penetapan Pemenang
- Kontrak dan Pelaksanaan
 - Jenis Kontrak
 - Perubahan Harga Kontrak
 - Jaminan Uang Muka dan Pelaksanaan
 - Jangka Waktu Pelaksanaan
 - Jangka Waktu Pemeliharaan
 - Tata Cara Pembayaran
 - Tata Cara Perhitungan Volume Hasil Pekerjaan
 - Tata Cara Pengendalian Mutu
 - Tata Cara Pelaksanaan Pekerjaan
 - Tata Cara Pencatatan dan Pelaporan
 - Buku Harian
 - Tata Cara Serah Terima Pekerjaan
 - Sanksi (*Denda* atau/dan *Pemutusan Kontrak*)
 - Tata Cara *Amandemen/Addendum Kontrak*
- Manajemen dan Pengendalian
 - Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Proyek/Satuan Kerja
 - Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Rekanan
 - Mekanisme/Prosedur Pengendalian Proyek/Satuan Kerja
 - Sistem Informasi Manajemen
 - Kemampuan Rekanan
- Status Proyek (Waktu, Biaya dan Kualitas)
 - Biaya Anggaran Pelaksanaan Sebenarnya (*BAPS*) *DIP/OE*
 - *Cost Over Run*
 - *Time Over Run*
 - Kemajuan fisik
 - Biaya Anggaran Pelaksanaan Pekerjaan (*BAPP*), Nilai Kontrak (*NK*)
 - Biaya Pelaksanaan Sebenarnya (*BPS*) *Rek Cost Kontraktor/Termin*.
- Kualitas Teknis
 - Kondisi Lapangan
 - Desain Produk
 - Kualitas Bahan, Alat, dan SDM
 - Metode Pelaksanaan Pekerjaan
 - Produk Akhir

Penalaran dapat dikaitkan antara lain dengan 15 (lima belas) butir masalah yang memberikan indikasi adanya inefisiensi berikut:

- (1). Dalam Identifikasi Permasalahan, terdapat kemungkinan bahwa permasalahan ditentukan secara kurang tepat atau dari beberapa permasalahan yang harus di atasi ternyata permasalahan yang memiliki bobot yang paling besar atau yang paling penting tidak/kurang diperhatikan dalam proses identifikasi permasalahan.
- (2). Dalam penentuan sasaran penerimaan manfaat sebuah proyek, terdapat kemungkinan bahwa manajemen proyek melakukan kekeliruan dalam menginterpretasikan keinginan donatur, pemakai, atau kriteria yang digunakan. Proyek tersebut dilaksanakan dengan tujuan atau sasaran yang agak berbeda dari keinginan pihak pemakai.
- (3). Dalam perencanaan atau desain pembangunan proyek, dapat terjadi kesalahan atau kekurangtepatan dalam menentukan ruang lingkup perencanaan, daerah yang akan dibangun, daerah pemasaran, klasifikasi para pemakai, dan sebagainya, yang diakibatkan oleh kurangnya data dan atau survey lapangan (lingkungan).
- (4). Dalam pemilihan teknologi yang dimanfaatkan, mungkin terjadi pemilihan alternatif teknologi yang kurang tepat, dari segi baik waktu, kesesuaiannya, maupun kualitas dan kinerja hasilnya, karena ternyata terdapat teknologi alternatif lain yang lebih optimal.
- (5). Adanya perubahan nilai mata uang, yaitu terjadinya kenaikan harga akibat peraturan pemerintah atau terjadinya perubahan kurs nilai mata uang Indonesia terhadap nilai mata uang negara asing.
- (6). Dalam aspek rekayasa, perencanaan spesifikasi teknis dan prosedur kurang jelas dan tidak memadai, hal tersebut dapat meliputi kualitas bahan yang digunakan, desain/konstruksi/spesifikasi yang kurang terperinci, dan ketidaksesuaian dengan standar-standar yang ditetapkan.
- (7). Dalam proses manufaktur/konstruksi, metode atau prosedur pelaksanaan konstruksi yang digunakan kurang optimal, kualitas sumber daya kurang memadai, dan tingkat pengendalian kurang optimal.
- (8). Ketidaktepatan pembelian dan pengadaan, karena pemasok tidak dapat memenuhi kewajibannya atau karena pemasok terancam bangkrut.
- (9). Dalam penerimaan material, peralatan, dan sejenisnya terjadi kemungkinan kurang memadainya pengujian, perhitungan jumlah yang diterima, dan check out yang
- (10). Ketidakmampuan memenuhi kewajiban (*liability*), yaitu kemungkinan bahwa proyek selama masa konstruksi ternyata kurang dapat memenuhi kewajibannya dalam pemeliharaan lingkungan dan sejenisnya.
- (11). Masalah pada masa pelatihan proyek, yaitu kemungkinan terjadinya keterlambatan dalam pelaksanaan pelatihan pada sumber daya manusianya (dari operator sampai dengan staff manajerial) sehingga mereka belum dapat menyelesaikan proyek tersebut tepat pada waktunya.
- (12). Pelatihan yang tidak efektif, termasuk keluarnya staf yang terlatih untuk mengoperasikan proyek karena adanya kesempatan yang lebih baik atau alasan lainnya. Dalam pelatihan tersebut terdapat perbedaan antara tujuan pelatihan dan jenis keterampilan yang dibutuhkan oleh proyek.

- (13). Masalah dalam pemeliharaan proyek, yaitu kemungkinan adanya kelalaian atau prosedur pemeliharaan, tanggung jawab dan tanggapan kontraktor akan adanya deviasi dalam masa pemeliharaan.
- (14). Adanya ancaman perpindahan umur rencana yang tidak diperkirakan sebelumnya, kemungkinan terjadi perubahan kondisi lapangan tanah dan sejenisnya sehingga terjadi kerusakan/cacat yang tidak diperkirakan sebelumnya.
- (15). Ketidakmampuan dalam memenuhi jadwal penyelesaian yang diinginkan, antara lain disebabkan oleh *mismanagement* yang tidak dilakukan oleh pelaku-pelaku dalam proyek, terjadi perubahan peraturan pemerintah yang mengganggu jalannya proyek dan bukan disebabkan oleh masalah keuangan (moneter) dan lain sebagainya.

Penalaran terhadap baik isu pokok maupun sub isunya bertujuan memperoleh informasi yang berkaitan dengan ketidakhematan dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja/proyek. Selanjutnya, hasil penalaran dikembangkan dalam proses pemeriksaan dan dituangkan ke dalam KKP.

Hasil proses penalaran harus dituangkan ke dalam form bantu penalaran dan lembar sebagai berikut.

Gambar 5. Formulir Bantu Penalaran

Sumber Dokumen	Isu Pokok & Sub Isu	Uraian kondisi (<i>given/compliance</i>)	15 Indikasi inefisiensi	Uraian Penalaran Inefisiensi	Deviasi Dampak thd W,B,K.
1	2	3	4	5	6

Gambar 6. Lembar Penalaran

Isu Pokok: _____

Sub Isu	Masukan			Uraian	Keluaran			
	NSPM	DP	IPTEK		W	B	K	Isu Terkait
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Penggunaan formulir bantu penalaran

- Kolom 1: sumber dokumen.
- Kolom 2: isu pokok dan sub isu.
- Kolom 3: uraian kondisi yang ada, diisi dengan uraian yang dibuat berdasarkan kenyataan yang dihadapi.
- Kolom 4: uraian penalaran inefisiensi, diisi dengan uraian yang dibuat setelah dilakukan penalaran dengan fokus penalaran yang telah diuraikan sebelumnya.
- Kolom 5: diisi dengan salah satu butir yang dipilih dari 15 indikasi in-efisiensi
- Kolom 6 : diisi dampak terhadap W, B, K

Pengisian Lembar penalaran

- Tulis isu pokok pada judul formulir
- Kolom 1: Diisi sub issue yang dinalar
- Kolom 2,3,4: Berikan tanda X pada kolom Masukan (NSPM, DP, Iptek)
- Kolom 5: Diisi hasil penalaran indikasi inefisiensi yang dapat berdampak pada Waktu, Biaya, dan atau Kualitas.
- Kolom 6,7,8: Berikan tanda X pada kolom keluaran (W, B, K)
- Kolom 9: Diisi isu terkait dengan isu pokok.

3. PEMERIKSAAN 1E: EFEKTIVITAS

a. Tujuan Pemeriksaan 1E

1. Menilai efektivitas program satuan kerja/proyek terhadap kriteria yang telah ditetapkan,
2. Menilai tingkat keberhasilan keluaran (output) dan out come serta manfaat,
3. Menilai seberapa jauh dampak (positip dan negatip) yang ditimbulkan,
4. Menilai/memantau/memprediksi efektivitas program satuan kerja/proyek tahun jamak (multi years) dapat dilakukan pada kegiatan yang sedang berjalan.

b. Ruang Lingkup Pemeriksaan 1E

Ruang lingkup pemeriksaan untuk proyek yang sudah selesai, dilakukan dengan pendekatan “kajian ilmiah” seperti:

- 1) Efektivitas Teknik; sejauh mana kualitas dan kuantitas teknik yang telah dicapai
- 2) Efektivitas Ekonomi; sejauh mana ouput dan manfaat berkaitan dengan tujuan program telah tercapai (IRR,BCR,NPV)
- 3) Efektivitas Sosial; sejauh mana dampak terhadap masalah sosial pada masyarakat yang terjadi (berdasarkan pada pengamatan lapangan/mengacu pada laporan yang ada)
- 4) Efektivitas Lingkungan; sejauh mana dampak terhadap lingkungan sekitar menimbulkan masalah sosial dan mengganggu ketenangan hidup (mengacu pada hasil studi AMDAL).

c. Proses Pemeriksaan 1E

Tahap-tahap pemeriksaan 1E meliputi :

- (1). Program Kerja Pemeriksaan 1E
 Proses Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan terjadi melalui masukan sebagai berikut;
 - Hasil survey pendahuluan yang diperoleh dari kesimpulan evaluasi SPM, LHP terdahulu, serta kondisi dan fakta yang ada, dievaluasi dan dianalisis dengan keluaran potensi ada/tidaknya dampak teknis dan atau non teknis.
 - Potensi ada/tidaknya dampak teknis/non teknis dituangkan ke dalam PKP.
 - Selanjutnya, sesuai dengan PKP yang telah disusun, dibagi habis kepada Tim, untuk lebih menekankan kepada penanggung jawab pelaksanaan pemeriksaan.

- (2). Pelaksanaan Pemeriksaan 1E
 Teknik pemeriksaan yang digunakan adalah melakukan penilaian, pemeriksaan, dan pengujian terhadap :

PENILAIAN, PEMERIKSAAN & PENGUJIAN	PENALARAN
1. Lingkup Proyek	Menilai sasaran proyek dengan pelaksanaannya untuk memperoleh (+/-)
2. Biaya	Pendekatan <u>visual dan ilmiah</u> . Pendekatan ilmiah dilakukan untuk proyek selesai dengan: a. Net Present Value (NPV) b. Internal Rate of Return (IRR) c. Benefit Cost Ratio (B/C) d. Net Benefit Investment Ratio (N/K)
3. Waktu Pelaksanaan	Menilai waktu pelaksanaan dengan aktual untuk memperoleh (+/-)
4. Hasil/Manfaat	Menilai apakah produk yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan. Menilai apakah produk yang dihasilkan mempunyai dampak teknis, ekonomi, sosial dan lingkungan.
5. Umur Ekonomi	Membandingkan umur teknis yang direncanakan dengan keadaan aktual di lapangan, untuk memperoleh (+/-). Bila diperoleh (-) kaitkan dengan biaya OM, dampak sosial, lingkungan & pemanfaatan
6. Kondisi Lapangan	Menilai apakah produk yang dihasilkan sesuai dengan spesifikasi teknis serta gambar dan mempunyai dampak ekonomi, sosial, dan lingkungan

Teknik pemeriksaan sebagaimana tabel di atas, harus memperhatikan ruang lingkup seperti yang dibahas pada ruang lingkup Bab I, tentang proyek baik fisik maupun non fisik yang sedang berjalan atau sudah selesai.

Hasil penalaran memberikan alternatif keluaran/output sebagai berikut:

(1). Keluaran (*output*) atas penalaran **tidak mengindikasikan** adanya potensi temuan di bidang efektivitas teknik, efektivitas ekonomi, efektivitas sosial, dan dampak lingkungan, maka dilakukan:

- *Review* PKP
- Tambahan Langkah Pemeriksaan
- Penyempurnaan KKP

Bila terbukti tidak ditemukan indikasi efektivitas tersebut di atas maka perlu diberi penjelasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

(2). Keluaran (*output*) atas penalaran **mengindikasikan** adanya potensi temuan di bidang efektivitas teknik, efektivitas ekonomi, efektivitas sosial, dan dampak lingkungan, maka ditindak-lanjuti dengan:

- Temuan dilengkapi dengan bukti Re-Ko-Cu-Ma,
- Perbandingan dengan kriteria yang ditetapkan,
- Penyebab yang relevan, sesuai substansi dan faktual,
- Akibat yang langsung berkaitan dengan temuan,
- Rekomendasi yang menghilangkan sebab dan meminimalkan akibat.

4. KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)

Proses pembuatan KKP merupakan sebuah tahap dalam pemeriksaan. Tahap pemeriksaan tersebut mempunyai tujuan menilai terciptanya ketaatan, kebenaran, kelengkapan, efisiensi, ekonomi, dan manfaat oleh pihak terperiksa dalam mengelola Satker/Proyek berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- Kesesuaian dengan NSPM dan Iptek sebagai acuan yang berlaku
- Waktu (kemajuan dari jadwal waktu pelaksanaan)
- Biaya (besarnya biaya dari kegiatan proyek/satuan kerja)
- Kualitas (persyaratan kualitas proses dan produk yang dihasilkan)
- Output dan outcome

Alur proses KKP harus dapat menyimpulkan ada tidaknya temuan secara lengkap dalam sebuah pemeriksaan dan ini dituangkan ke dalam lembar KKP.

Kelengkapan suatu temuan hasil pemeriksaan mencakup:

- Kondisi/Fakta
- Kriteria
- Penyebab (*cause*)
- Pengaruh (*effect*)
- Rekomendasi

Temuan hasil pemeriksaan harus ditulis dengan jelas sehingga dapat dimengerti oleh pihak lain.

a. Tujuan dan sasaran KKP

1) Tujuan

- Mendokumentasikan informasi yang diperoleh selama pemeriksaan, melalui baik interview, penelaahan peraturan-peraturan, analisis atas sistem dan prosedur, observasi atas kondisi, maupun pengujian transaksi.
- Mengidentifikasi dan mendokumentasikan temuan audit sebagai sarana untuk mencari hubungan berbagai fakta yang didapat, membandingkan, menilai/mengukur besarnya pengaruh sebuah temuan atau kelemahan.

2) Sasaran

- Mendukung pembuatan laporan hasil audit
- Membantu pemeriksa saat pembahasan masalah dengan pihak yang diperiksa
- Menjadi media *review* pengawas selama pemeriksaan dan pelaksanaan PKP serta menilai kecukupan teknik dan prosedur pemeriksaan
- Berfungsi sebagai bahan pembuktian apabila terjadi tuntutan dari pihak diperiksa (obyek terperiksa) atau sewaktu diminta sebagai saksi ahli
- Berperan sebagai referensi baik untuk pemeriksaan berikutnya dan monitoring tindak lanjut maupun sebagai sarana pengendalian mutu pengawasan

b. Ruang lingkup

Kertas kerja pemeriksaan, dilihat dari tahapan pemeriksaan, dikerjakan mulai dari survey pendahuluan, evaluasi SPM dalam isu pokok, dan pemeriksaan 3K, 2E, dan 1E.

c. Isi Kertas Kerja Pemeriksaan

Semua dokumentasi dan hasil identifikasi dari pemeriksaan berupa:

- 1). Program kerja pemeriksaan dan pengujiannya,
- 2). Daftar pertanyaan dan jawaban pengendalian intern, bagan alir, serta hasil evaluasi pengendalian intern,
- 3). Catatan hasil *interview*,
- 4). Bagan organisasi, penjelasan kebijakan, prosedur dan uraian tugas serta hal penting lainnya,
- 5). Hasil konfirmasi, gambar, grafik, dan peraga lainnya,
- 6). Baik hasil analisis atas transaksi dan pengujian maupun hasil *review* analisis dan lainnya yang dianggap perlu.

d. Prinsip penyusunan KKP

- 1). Relevan
- 2). Sesuai dengan PKP
- 3). Lengkap dan cermat
- 4). Mudah dipahami
- 5). Rapi
- 6). Efisien
- 7). Seragam (dituangkan ke dalam format tertentu/sama).

Format Umum K K P

Inspektorat Jenderal Departemen Kimpraswil
Jakarta

Nama Obyek
Tahun/Masa audit:

No. PKP:
Ref. Program Audit No:
Disusun Oleh:
Tgl dan Paraf:
Di-review Oleh:
Tgl dan Paraf:

PENGUJIAN KEGIATAN

Keterangan:

Sumber Data:

5. *REVIEW* KERTAS KERJA PEMERIKSAAN (KKP)

Kertas kerja pemeriksaan (KKP) direview oleh ketua tim/pejabat lain sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

a. Tujuan *Review*

- 1). *Review* merupakan sarana untuk mengawasi, menilai, dan memonitor perkembangan pelaksanaan pemeriksaan, dan pelaksanaan program kerja pemeriksaan, serta menilai kecukupan teknik dan prosedur pemeriksaan.
- 2). *Review* merekomendasikan teknik atau prosedur pemeriksaan tambahan yang diperlukan yang harus dilaksanakan oleh tim pemeriksa.

b. Hasil *Review*

Hasil review terhadap kertas kerja pemeriksaan diarahkan untuk mendapat perhatian khusus pada hal-hal sebagai berikut:

- 1). Kelayakan dan ketepatan informasi yang dilaporkan serta kesimpulan yang disampaikan.
- 2). Kejelasan cara penyampaian
- 3). Kemungkinan adanya reaksi negatif atas temuan tersebut dan bagaimana mengatasi reaksi semacam itu.
- 4). Kemungkinan adanya penyimpangan dari instruksi yang telah dikeluarkan oleh pejabat yang menugaskan.
- 5). Kecukupan tanggapan pemeriksa atas komentar yang diberikan oleh pejabat obyek yang diperiksa atau pihak lain khususnya yang berkenaan dengan masalah yang serius, sensitif dan kontroversial.

Agar proses *review* menjadi lebih efektif, maka ketua tim/pejabat yang mempunyai kewenangan dan tanggung jawab mereview laporan harus:

- Berusaha membantu menghasilkan laporan yang bermanfaat dan segera.
- Bersikap bertanya, menunjukkan kerja sama, dan menghindari pertengkaran dengan dasar bahwa laporan harus menunjukkan kelayakan, kebenaran pendirian, dan kebenaran kesimpulan.
- Memahami kedudukannya sebagai pejabat yang mereview, bukan sebagai penulis yang menunjukkan bagian mana yang perlu di-*review* agar dapat diterima tanpa perubahan besar yang menyebabkan laporan terlambat.
- Menunjukkan kekurangan dalam laporan dan mengemukakan mengapa perlu dilakukan revisi tersebut.
- Menolak perumusan yang tidak jelas atau bahasa yang tidak tepat dan meminta untuk dilakukan pembetulan.

6. PENGEMBANGAN TEMUAN

a. Tujuan Pengembangan Temuan

Setelah terindikasi adanya temuan yang potensial maka dilakukan pengembangan temuan. Tujuan pengembangan temuan adalah:

- 1). Setiap temuan didukung dengan fakta-fakta dan diungkapkan secara jelas
- 2). Seleksi temuan yang berdampak luas,
- 3). Pimpinan/manajemen puncak dapat memahami kondisi yang terjadi.

Temuan pemeriksaan dan catatan-catatan/bukti-bukti pendukung dituangkan ke dalam KKP yang merupakan hasil dari pelaksanaan program pemeriksaan.

b. Jenis Temuan

Terdapat dua jenis temuan, yaitu :

- 1). Temuan positif yang sebaiknya dimuat di dalam laporan pemeriksaan, terutama temuan yang sensitif terhadap manajemen operasional karena temuan positif ini berfungsi sebagai unsur penyeimbang
- 2). Temuan negatif yang pada dasarnya meliputi 4 (empat) jenis:
 - Penyimpangan/Pemborosan/kebocoran/penggelapan,
 - Kelemahan sistem atau prosedur,
 - Aktivitas yang tidak tepat,
 - Aktivitas yang tidak benar.

Kertas kerja pengembangan temuan pemeriksaan dapat menggunakan bentuk seperti jawaban-jawaban atas pertanyaan berikut:

- Apa yang sebenarnya terjadi?
- Bagaimana hal tersebut terjadi?
- Mengapa terdapat perbedaan? (yang seharusnya dan yang terjadi)
- Apa saja akibatnya?
- Apa saja dampaknya
- Apa yang dapat dilakukan untuk memperbaikinya?

Dengan demikian pemeriksa, ketua tim dan atasan ketua tim dapat berfokus pada hal-hal yang penting dalam sebuah temuan.

c. Akses Permasalahan

Langkah yang paling penting dalam pengembangan temuan pemeriksaan adalah membandingkan antara “apa yang terjadi” dan “apa yang seharusnya terjadi”. Kertas kerja pengembangan temuan pemeriksaan seperti tersebut di atas akan membantu pemeriksa untuk menghindari langkah-langkah yang tidak logis.

Prosedur/ketentuan dan pelaksanaannya dapat dikatakan baik dan tidak baik. Untuk itu pemeriksa harus dapat menentukan bahwa sebuah prosedur dapat dikatakan baik bukan hanya dinilai dari pelaksanaannya saja melainkan juga dari segi peraturannya.

Pemeriksa harus bertanya, apakah prosedurnya baik atau tidak? Apabila tidak baik atau tidak jelas, apa yang dapat dikerjakan untuk memperbaikinya.

Langkah penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan :

- Identifikasi masalah
- Uraian masalah, seberapa besar?
- Di mana? Kapan? Apakah sering terjadi?
- Mencari kemungkinan penyebab-penyebabnya
- Apakah penyebab menggambarkan situasi keseluruhan atau hanya sebagian?
- Buatlah alternatif tindakan untuk menyelesaikan masalah
- Analisis setiap alternatif, apa kebaikan dan kelemahan apabila sebuah alternatif dipilih untuk dilakukan.
- Pilihlah alternatif tindakan yang paling baik.
- Buatlah rekomendasi untuk dapat mengimplementasikan alternatif tindakan yang paling baik tersebut. Yakinkan kepada pihak obyek diperiksa bagaimana prosedurnya dan bagaimana mengendalikannya.

Temuan negatif adalah sesuatu yang sangat kritis dan seringkali membuat satker melakukan tindakan-tindakan membela diri dan bahkan menyerang pemeriksa. Karena itu ketua tim, dan atasan ketua tim harus mengkaji temuan audit dengan:

- Apakah temuan tersebut didukung oleh fakta?
- Apakah ada sesuatu yang tidak lengkap?
- Apakah temuan ini *fair*?
- Apakah rekomendasi dapat ditindaklanjuti dan mempunyai manfaat yang lebih bila dibandingkan dengan biayanya?

Sebuah temuan merupakan landasan untuk pemberian tindakan/rekomendasi yang seharusnya dilakukan. Pemeriksa harus mengembangkan temuan secara memadai dan objektif agar dihasilkan temuan yang dapat diteruskan kepada para pemimpin proyek/kepala kantor/satker, sehingga dapat diambil langkah-langkah penyelesaian.

Berapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengembangan temuan adalah:

- 1). Temuan dapat dikembangkan dan diteruskan kepada pejabat terkait bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Cukup berbobot untuk diteruskan kepada pihak-pihak yang terkait.
 - b. Mempunyai fakta-fakta dan bukti-bukti yang relevan dan kompeten.
 - c. Obyektif
 - d. Berdasarkan kegiatan pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang dibuat dan harus meyakinkan (logis dan jelas)
- 2). Fakta-fakta yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan:
 - a. Pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi pada saat kejadian bukan pada saat dilakukannya pemeriksaan
 - b. Harus dipertimbangkan sifat kompleksitas dan besaran (keuangan dan fisik) kegiatan atau bagian-bagian yang sedang diperiksa
 - c. Temuan perlu dianalisis secara objektif dan kritis untuk menghindari pengungkapan inefisiensi dan kelemahan yang tidak logis.
 - d. Dasar hukum yang berlaku pada kegiatan yang diperiksa. Untuk hal tersebut perlu dikemukakan dalam laporan:
 - Kasus yang didalamnya peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
 - Pertimbangan pemeriksa, bila perlu diadakan perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - e. Dalam melaksanakan kewenangannya mungkin pemimpin proyek/kepala kantor/satker yang diperiksa mengambil keputusan-keputusan yang tidak sesuai dengan pendapat pemeriksa.
Keputusan tersebut tidak sepatutnya disanggah bila didasarkan pada pertimbangan yang memadai sesuai dengan situasi dan kondisi pada waktu itu. Demikian pula pemeriksa tidak boleh menyampaikan kritik hanya karena pemeriksa menganut pandangan yang berlawanan/berbeda. Dalam keadaan yang demikian kesimpulan dan rekomendasi harus didasarkan pada hasil tanggapan pemimpin proyek/kepala kantor/satker yang diperiksa.
 - f. Pengembangan temuan harus cukup luas sehingga dasar kesimpulan dan rekomendasinya dapat disajikan dengan jelas, meyakinkan, layak, dan cukup beralasan.
 - g. Sebuah temuan yang cukup berbobot harus dikembangkan terus, temuan yang tidak material tidak perlu dikembangkan namun perlu dikemukakan dalam kertas kerja pemeriksaan.

Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam pengembangan temuan:

- Pertanyaan-pertanyaan pada setiap aspek pokok diarahkan kepada adanya inefisiensi kegiatan termasuk manfaat dan dampaknya ditinjau dari segi baik biaya, mutu, maupun waktu.
Dengan mengarahkan pertanyaan-pertanyaan seperti di atas, pemeriksa akan dapat mengidentifikasi permasalahan yang menjadi cikal bakal temuan. Jawaban-jawaban negatif obyek terperiksa atas pertanyaan pemeriksa harus dikembangkan sampai timbul kesimpulan bahwa terjadi inefisiensi pada kegiatan tersebut.
- Pertanyaan-pertanyaan yang menyangkut 3K harus didasarkan pada peraturan/ketentuan yang berlaku.

Pengembangan temuan dapat dilakukan melalui wawancara dan dapat diperoleh dari pembuktian-pembuktian yang dilakukan oleh pemeriksa melalui dokumen-dokumen yang tersedia.

Apabila dijumpai kelemahan atau kekurangan yang penting, maka pemeriksa harus menyusun rencana pengembangan semua aspek yang berhubungan dengan masalah tersebut dengan tepat dan segera.

- a. Proses pengembangan temuan negatif tersebut di atas mencakup: membandingkan “apa yang terjadi” dengan “apa yang seharusnya terjadi”. Sebelumnya pemeriksa harus meyakini/memahami kriteria/ tolok ukur yang dipergunakan.
- b. Batas kewenangan dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan yang diperiksa. Untuk itu pemeriksa perlu mengenali pejabat yang bertanggung jawab langsung atas kegiatan yang diperiksa, dan juga mengenali pejabat yang bertanggungjawab pada tingkat yang lebih tinggi untuk mengetahui dengan siapa masalah yang bersangkutan akan dibahas dan kepada siapa rekomendasi akan ditunjukkan.
- c. Pastikan sebab-sebab kelemahannya.
Pemeriksa harus menganalisis lebih lanjut sebab-sebab kelemahan yang mendasari terjadinya keadaan yang merugikan.
Sebab-sebab kelemahan tersebut dapat bermacam-macam, diantaranya kelemahan dalam sistem manajemen yang apabila tidak dilakukan perbaikan akan menimbulkan kerugian yang lebih besar.
Pengenalan pemeriksa atas sebab kelemahan dapat membawa pemeriksa mengenali masalah lain yang memerlukan penyelidikan dan pengembangan lebih lanjut.
Bila pemeriksa mengetahui sebabnya maka akan lebih mudah mempertimbangkan rekomendasi pencegahannya.
- d. Tentukan akibat penyimpangan.
Pemeriksa harus mempertimbangkan dengan sepenuhnya akibat penyimpangan dan kelemahan yang ditemukan.
Pemeriksa tidak saja perlu memperhatikan akibat langsung, tapi juga akibat sampingan, akibat jangka panjang, atau akibat lainnya, baik yang nyata maupun potensial.
Pengungkapan kelemahan dan pentingnya tindakan perbaikan dalam laporan akan lebih meyakinkan obyek yang diperiksa.

Bila penetapan akibat potensial itu tidak mungkin dihitung oleh pemeriksa maka akibat yang merugikan tersebut perlu dinyatakan dalam bentuk lain sebagai hasil pemeriksaan terhadap kegiatan yang diperiksa.

- e. Identifikasi dan penyelesaian temuan secara hukum.
Pengenalan dan penyelesaian segera persoalan hukum temuan merupakan bagian penting dari kegiatan pemeriksaan. Apabila ditemukan adanya penyimpangan yang merugikan negara yang bersifat baik pidana maupun perdata, pemeriksa harus mengusulkan adanya pemeriksaan khusus untuk penyimpangan tersebut.
- f. Usahakan mendapatkan komentar pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan menjalani akibat negatif pelaporan temuan tersebut.
Pemeriksa harus memberikan kesempatan kepada pejabat atau pihak yang dibebani tanggung jawab laporan hasil pemeriksaan untuk memberikan komentar tertulis atau lisan serta memberikan informasi atau penjelasan tambahan sebelum laporan dikeluarkan.
Komentar dan penjelasan tambahan ini harus dihargai dan dibahas untuk penyajiannya yang layak, lengkap dan objektif dalam laporan akhir .
Apabila tidak dapat diperoleh komentar pihak yang terkena maka laporan harus memaparkan kenyataan itu.
Apabila komentar pendahuluan sudah diterima, dan kemudian diadakan perubahan penting dalam temuan atau rekomendasi, maka pejabat atau pihak yang terkena harus diberi kesempatan lagi untuk memberikan komentar sebelum laporan diterbitkan
Komentar tambahan juga harus diminta apabila komentar pendahuluan nampaknya tidak relevan dengan kesimpulan dan rekomendasi yang diajukan.

BAB IV PEMBUATAN LAPORAN

Penyusunan laporan hasil pemeriksaan dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu:

1. PENYUSUNAN BERITA PEMERIKSAAN (BP)

Proses Pembuatan BP:

KKP beserta ikhtisar temuan, kriteria penyimpangan, penyebab, akibat, dan rekomendasinya dibuat oleh anggota tim dan direview/disetujui oleh ketua tim.

Hasil review/persetujuan dari ketua tim disampaikan kepada obyek terperiksa untuk ditanggapi dan tanggapan dilampiri data pendukung dari obyek terperiksa untuk dievaluasi, dinilai, dan dikaji.

Hasil kajian dan evaluasi tanggapan Berita Pemeriksaan merupakan masukan bagi pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bentuk laporan BP didasarkan pada:

- a. Data umum satker,
- b. Uraian hasil pemeriksaan,
- c. Kesimpulan dan rekomendasi,
- d. Tanggapan obyek terperiksa.

Proses BP

Proses BP merupakan bagian kegiatan pemeriksaan yang dihasilkan melalui penggabungan kegiatan review KKP dan pendalaman/pengembangan temuan hasil pemeriksaan.

Proses BP menghasilkan laporan yang disebut BERITA PEMERIKSAAN yang perlu mendapatkan konfirmasi/tanggapan dari obyek terperiksa (proyek/satker) dan merupakan bahan pembuatan LHP.

Proses Tanggapan BP

Tanggapan BP merupakan proses pembahasan temuan antara tim pemeriksa dan obyek terperiksa yang dituangkan ke dalam format tertentu. BP dan tanggapan tersebut merupakan bahan masukan untuk pembuatan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

2. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

a. Teknik Pembuatan LHP

Tahap akhir pemeriksaan adalah penyusunan laporan hasil pemeriksaan yang sekaligus merupakan proses komunikasi temuan dan kesimpulan hasil pemeriksaan tim pemeriksa kepada baik pimpinan departemen maupun pejabat instansi terkait.

Demi dapat terpenuhinya tujuan pemeriksaan, maka persyaratan pelaporan yang menjadi pedoman dalam menyusun laporan hasil pemeriksaan harus dipenuhi. Persyaratan laporan yang harus dipenuhi adalah sebagai berikut :

- 1). Obyektif dan relevan
- 2). Lengkap
- 3). Ringkas dan jelas
- 4). Handal dan konstruktif

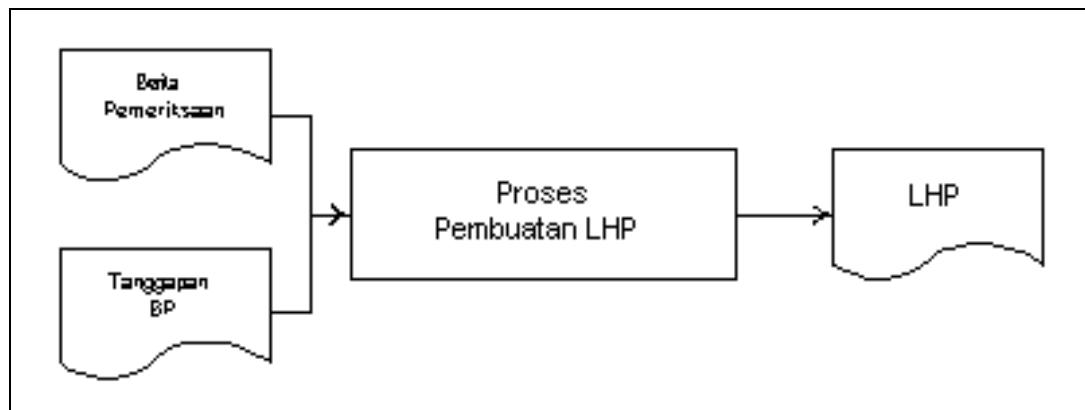
- 5). Tepat waktu
- 6). Rapih.

Setelah persyaratan laporan terpenuhi, maka diperlukan teknik penyajian yang baik agar tujuan pelaporan tercapai.

Beberapa teknik di bawah ini dapat digunakan untuk penyusunan laporan hasil pemeriksaan:

- (1). Kemukakan hal yang terpenting lebih dulu.
Dalam penyusunan laporan, hal-hal yang penting seyogianya dikemukakan terlebih dahulu, sehingga pembaca laporan dapat mengetahui secara cepat informasi penting berkenaan dengan pelaksanaan hasil pemeriksaan.
Informasi penting yang harus disajikan adalah:
 - (a). Pokok-pokok pengertian mengenai
 - Tujuan pemeriksaan
 - Sasaran pemeriksaan
 - Lingkup pemeriksaan
 - (b). Penyimpangan dan pengaruhnya
 - (c). Kriteria
 - (d). Sebab dan akibat
 - (e). Rekomendasi yang mengacu kepada Berita Pemeriksaan.
- (2). Bukti/data yang mendukung temuan dalam laporan pemeriksaan sangat diperlukan untuk mendukung kebenaran kesimpulan. Bukti/data tersebut dapat diambil oleh seorang pemeriksa dan disajikan bukan hanya dalam bentuk kualitatif melainkan sejauh mungkin dapat berbentuk kuantitatif (terukur).

Gambar 8. Proses Pembuatan LHP



b. Format LHP

Format LHP terdiri atas:

BAB I : PENDAHULUAN

1. Dasar Pemeriksaan
2. Waktu Pemeriksaan
3. Periode Pemeriksaan
4. Tujuan, Sasaran, dan Lingkup Pemeriksaan
5. Tujuan, Sasaran, dan Pembiayaan Obyek Terperiksa

BAB II : URAIAN TEMUAN dan REKOMENDASI

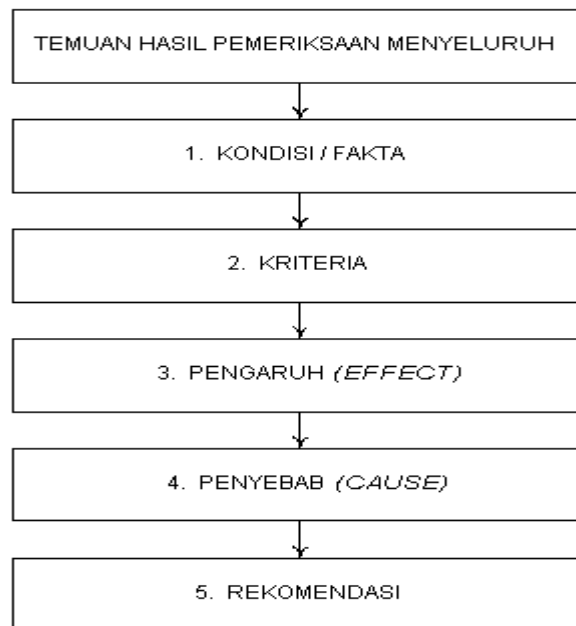
Uraian temuan dan rekomendasi didasarkan atas urutan proses 6 isu pokok sebagai berikut :

1. Perencanaan dan desain
2. Pelelangan
3. Kontrak dan pelaksanaan
4. Status proyek
5. Manajemen dan pengendalian
6. Kualitas teknik

BAB III : KESIMPULAN TEMUAN

1. Temuan yang perlu mendapatkan tindak lanjut.
2. Rangkuman/kesimpulan secara menyeluruh atas hasil pemeriksaan.

c. Temuan Hasil Pemeriksaan



Keterangan:

1. Kondisi/Fakta: Perbandingan antara fakta dan apa yang seharusnya terjadi dikaitkan dengan waktu, biaya, dan kualitas.
2. Kriteria: Alat untuk menilai yang seharusnya terjadi dikaitkan dengan waktu, biaya, dan kualitas berdasarkan:
 - Peraturan tertulis
 - Akal sehat/logika
 - Pendapat independen para ahli di luar organisasi
 - Kaidah-kaidah manajemen
 - Instruksi lisan
 - Kebijaksanaan
 - Tujuan tak tertulis yang dinyatakan oleh manajemen
3. Pengaruh (*Effect*): Harus dapat menjawab pertanyaan “apa artinya ?” Pengaruh ini dapat dilihat pada baik hal-hal yang telah terjadi maupun perkiraan hal-hal yang akan terjadi, termasuk penilaian terhadap manfaat.
4. Penyebab (*Cause*): Harus dapat menjawab pertanyaan “kenapa terjadi?” Di sini harus dicari penyebab utamanya/yang mendasar, bukan *symptom*.
5. Rekomendasi: Tindakan untuk mengeliminasi akibat/pengaruh dan menghilangkan penyebab.

Temuan hasil pemeriksaan ini harus didukung dengan bukti yang relevan, kompeten, cukup, dan materiil (*re-ko-cu-ma*) dalam proses pemeriksaan yang dapat dipertanggungjawabkan.

DAFTAR SIMAK PEMERIKSAAN 3K

Kelengkapan, Ketaatan, dan Kebenaran Dokumen

PERENCANAAN DAN DESAIN

Kode	Unsur yg Diawasi	Acuan	Dokumen Pembuktian	Langkah Pengawasan
1	2	3	4	5
1100	Studi Pengenalan (<i>Reconnaissance Study</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •RTRWN/P/K •Propenas •Repeta Dep. KPW •Dokumen Proyek •UU 18/1999 tentang Jasa Konstruksi 	Laporan Studi Pengenalan	Cek ketentuan data dengan acuan kondisi lapangan
1200	Rencana Induk (<i>Master Plan</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •RTRWN/P/K •Propenas •Repeta Dep. KPW •Dokumen Proyek •UU 18/1999 tentang Jasa Konstruksi 	Dokumen Rencana Induk (<i>Master Plan</i>)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek cakupan Rencana Induk (<i>Master Plan</i>) 2. Cek pentahapan proyek menurut Rencana Induk 3. Cek tingkat komprehensifnya.
1300	Studi Kelayakan (<i>Feasibility Study</i>)	<ul style="list-style-type: none"> •RTRWN/P/K •Propenas •Repeta Dep. KPW •Dokumen Proyek •UU 18/1999 tentang Jasa Konstruksi 	Dokumen Studi Kelayakan	<p>Cek semua aspek studi kelayakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelayakan asumsi yang digunakan, 2. Kualifikasi manfaat Proyek, 3. Kelayakan Proyek dilihat dari rasio manfaat biaya, 4. Parameter kelayakan proyek dilihat dari IRR dan NPV, 5. Kelayakan Proyek dilihat dari studi Amdal berikut RKL dan RPL, 6. Hasil pemeriksaan fisik tanah dan pemilihan lokasinya, 7. Kelayakan teknik (<i>engineering feasibility</i>).
1400	Perencanaan Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> •RTRWN / P / K •Propenas •Repeta Dep. KPW •Dokumen Proyek •UU 18/1999 tentang Jasa Konstruksi 	•Perencanaan pendahuluan yang dihasilkan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek standar desain dan batasan biaya 2. Cek laporan desain pendahuluan 3. Apakah seluruh sasaran operasional sudah tercakup 4. Apakah asumsi yang dipakai masih relevan 5. Apakah terdapat penyimpangan dari pola pendekatan secara umum 6. Apakah laporan perencanaan pendahuluan telah cukup untuk penyusunan kegiatan selanjutnya.

1	2	3	4	5
1500	Perencanaan Teknis (<i>Detail Engineering</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • RTRWN/P/K • Propenas • Repeta Dep. KPW • Dokumen Proyek • UU 18/1999 tentang Jasa Konstruksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan pendahuluan • Studi kelayakan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cek kesesuaian survei lapangan dengan prinsip-prinsip teknik yang baik (pedoman. Teknik Standar Nasional Indonesia) 2. Cek apakah survei lapangan menghasilkan topografi lokasi proyek dan luas areal proyek 3. Cek apakah asumsi yang digunakan masih relevan 4. Cek apakah studi kelayakan cukup memberi masukan untuk pembuatan detail desain. 5. Cek antisipasi terhadap O&P. 6. Cek seluruh sasaran fungsional 7. Cek keakuratan desain.
1510	Perencanaan Jangka Menengah	<ul style="list-style-type: none"> • GBHN • APBN • Repeta Dep. KPW • Dokumen Proyek 	<ul style="list-style-type: none"> • Repeta • Dokumen Proyek • DIP/PO • Dokumen Kontrak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa rencana volume total produk akhir 2. Periksa rencana biaya total produk akhir 3. Periksa rencana volume total/tolok ukur 4. Periksa rencana biaya total/tolok ukur 5. Periksa jadwal waktu pelaksanaannya (<i>time schedule</i>) 6. Cek keakuratan perencanaan jangka menengah
1520	Rencana yang sudah dilaksanakan	<ul style="list-style-type: none"> • DIP/PO • Kontrak • Keppres 18/2000 Bab VI Ps. 36,37, 28, dan 29 • Inmen Kimpraswil No. 02/IN/M/ 2002 	<ul style="list-style-type: none"> • BA perumusan pelaksanaan • Bukti pembayaran • Sisa Anggaran Pembangunan (SIAP) • Informasi Proyek pada http://www.kimpraswil.go.id 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa hasil pelaksanaan pekerjaan apakah volumenya sesuai dengan BA 2. Periksa hasil pelaksanaan pekerjaan apakah biayanya sudah benar dan cukup wajar 3. Periksa hasil pelaksanaan pekerjaan apakah volume produk/tolok ukur telah sesuai dengan rencana DIP/PO 4. Periksa hasil pelaksanaan pekerjaan apakah biaya produk/tolok ukur tidak melebihi plafond DIP/PO

1	2	3	4	5
1530	Perencanaan Tahun Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> • Satuan 3 • Dok. Proyek • Kontrak • Keppres 42/2002 • Rencana yg sudah dilaksanakan • Kemampuan industri/konstruksi Kondisi lapangan • Inmen Kimpraswil No. 02/IN/M/ 2000 	<ul style="list-style-type: none"> • DIP/PO • Jadwal pelaksanaan fisik/keuangan • Per tolok ukur • Jadwal pelaksanaan fisik/keuangan per jenis pengeluaran • Informasi Proyek pada http://www.kimpraswil.go.id 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa volume produk akhir/hasil kegiatan pada DIP/PO terhadap acuan/limitasi 2. Periksa biaya produk akhir/kegiatan pada DIP/PO terhadap acuan limitasi 3. Periksa volume dan biaya/tolok ukur pada DIP/PO terhadap acuan limitasi 4. Periksa jadwal bulanan pelaksanaan fisik/tolok ukur pada DIP/PO terhadap acuan limitasi 5. Periksa jadwal bulanan pelaksanaan keuangan tolok ukur pada DIP/PO terhadap acuan limitasi.

Kode	Unsur yg Diawasi	Acuan	Dokumen Pembuktian	Langkah Pengawasan
1	2	3	4	5
2010	Kualifikasi Penyediaan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Ps. 9 Inmen Kimpraswil No. 02/IN/M/ 2000 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pelelangan Dokumen Penawaran Dokumen Proyek DIP/PO Informasi Proyek pada http://www.kimpraswil.go.id 	Apakah penyediaan barang dan jasa telah memenuhi persyaratan antara lain: <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kualifikasi/klasifikasi/sertifikasi dan asosiasi perusahaan/profesi bersangkutan. Memiliki sumber daya yang diperlukan Tidak sedang menjalani tindak pidana Sudah memenuhi kewajiban perpajakan terakhir.
2020	Kualifikasi Penyedia Jasa Konsultansi	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Ps. 9 Inmen Kimpraswil No. 02/IN/M/2002 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pelelangan Dokumen Penawaran Dokumen Proyek DIP/PO Informasi Proyek pada http://www.kimpraswil.go.id 	Apakah penyedia jasa konsultansi telah memenuhi persyaratan antara lain sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Memiliki NPWP, Lulusan perguruan tinggi dibuktikan dengan foto copy ijazah, Bukti pengalaman kerja dibidangnya dengan referensi dari perusahaan yang bersangkutan, Tenaga ahli LSM memiliki pengalaman dengan keahlian dibidangnya.
2030	Penggolongan Penyedia Barang/Jasa	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Ps. 9 Inmen Kimpraswil No. 02/IN/M/2002 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pelelangan Dokumen Penawaran Dokumen Proyek DIP/PO Informasi Proyek pada http://www.kimpraswil.go.id 	<ol style="list-style-type: none"> Apakah Panitia telah menyelenggarakan penyedia untuk jasa pemborongan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Pengadaan s.d. Rp. 1 M oleh UK/KK Pengadaan dengan nilai Rp. 1 M sampai dengan 10 M oleh perusahaan/koperasi menengah Pengadaan dengan nilai di atas Rp. 10M oleh perusahaan/koperasi besar Pengadaan dengan nilai di atas Rp. 25 M wajib dikerjakan bersama oleh UK/KK atau perusahaan/koperasi menengah di wilayah setempat Pengadaan dengan nilai di atas Rp. 25 M dapat diikuti oleh perusahaan asing dengan kewajiban bekerja sama dengan perusahaan nasional Apakah penggolongan penyedia barang/jasa lainnya sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> Pengadaan sampai dengan Rp 500 Juta oleh UK/KK Pengadaan di atas Rp. 500 Juta sampai dengan 4 M oleh perusahaan/koperasi menengah Pengadaan di atas Rp. 4 M oleh perusahaan/koperasi besar Pengadaan di atas Rp. 10 M wajib dikerjakan bersama oleh UK/KK dan atau perusahaan/KM

1	2	3	4	5
				<p>3) Apakah penggolongan penyedia untuk jasa konsultasi sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengadaan sampai dengan Rp. 200 juta oleh usaha kecil b. Pengadaan nilai di atas Rp. 200 juta sampai dengan Rp. 1 M oleh perusahaan menengah c. Pengadaan nilai di atas Rp. 1 M oleh perusahaan besar d. Pengadaan nilai di atas Rp. 2 M oleh perusahaan besar wajib dikerjakan bersama dengan UK/KK atau perusahaan menengah setempat. e. Pengadaan di atas Rp. 2 M dapat dilakukan oleh perusahaan asing dan bekerjasama dengan perusahaan nasional.
2040	Pejabat yang Berwenang Menetapkan	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 18/2000 Ps. 9 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pelelangan • Dokumen Kontrak • Dokumen Proyek • DIP/PO 	<p>Apakah pejabat yang berwenang menetapkan penyedia barang/jasa yang bernilai adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sampai dengan Rp 50 Juta: Pinpro/ Pinbagpro 2) Dana APBN di atas Rp. 50 M: Menteri/ Kepala Lembaga Pemerintah Non Departemen.
2050	Dokumen Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 18/2000 • Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Penawaran • Dokumen Kontrak 	<p>Apakah dokumen pengadaan memuat hal-hal sebagai berikut:</p> <p>A. Jasa pemborong</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi kepada penawar 2. Format penawaran/informasi kualifikasi/surat penetapan/surat perjanjian 3. Syarat-syarat kontrak 4. Data kontrak 5. Spesifikasi teknis 6. Gambar-gambar teknis 7. Daftar kuantitatif/jadwal kegiatan (untuk kontrak <i>lumpsum</i>) 8. Contoh format surat jaminan <p>B. Pengadaan barang dan jasa lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Informasi kepada penawar 2) Lembar data penawaran 3) Syarat-syarat umum kontrak 4) Syarat-syarat khusus kontrak 5) Daftar kebutuhan 6) Spesifikasi teknis 7) Contoh format: <ul style="list-style-type: none"> - Penawaran - Daftar harga - Kontrak - Surat-surat jaminan - Surat khusus pabrikan

1	2	3	4	5
2060	Peran Serta Usaha Kecil/Koperasi Kecil (UK/KK)	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Ps. 24 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pelelangan Dokumen Kontrak Dokumen Proyek Lainnya DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> Apakah proses perencanaan dan pengangkatan proyek telah mengarahkan dan menetapkan besaran pengadaan barang/jasa untuk UK/KK? Apakah Proyek telah berkoordinasi dengan departemen yang bersangkutan guna memeransertakan UK/KK dalam pengadaan barang dan jasa.
2070	Penggunaan Produksi Dalam Negeri	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Ps. 23 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pelelangan Dokumen Kontrak Dokumen Proyek Lainnya DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> Apakah pengadaan barang/jasa sudah mengacu pada daftar inventarisasi barang/jasa yang termasuk produksi dalam negeri yang berdasarkan pada kriteria tertentu, menurut bidang, sub bidang, jenis dan kelengkapan barang/jasa yang diperlukan oleh instansi pemerintah? Apakah panitia pengadaan telah memiliki daftar inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dikeluarkan oleh Dep. Perindag.
2080	Pemberdayaan LSM	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> SPK Dokumen Kontrak Dokumen Proyek DIP/PO 	Untuk pengadaan barang/jasa yang bersifat sederhana seperti pekerjaan drainase/sanitasi lingkungan, penyuluhan, pelatihan, penerangan teknologi sederhana dan madya yang tepat guna di lokasi setempat, apakah LSM diikutsertakan.
2090	Preferensi Harga	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 dan Petunjuk Teknisnya 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pelelangan Dokumen Kontrak Dokumen Proyek lainnya DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> Apakah dalam dokumen pengadaan kontrak terdapat ketentuan yang memberikan preferensi harga untuk barang produksi dalam negeri dan penyediaan jasa nasional Besarnya preferensi harga untuk barang produksi dalam negeri max. 15% di atas harga penawaran barang impor, tidak termasuk bea masuk Besarnya preferensi harga untuk pekerjaan jasa pemborongan yang dikerjakan oleh kontraktor nasional adalah 75% di atas harga terendah kontraktor asing
2100	Pembentukan Panitia Pengadaan	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 dan Petunjuk Teknisnya 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen pelelangan SK. Pembentukan Panitia Pengadaan Dokumen Kontrak DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> Untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa apakah telah dibentuk panitia Apakah anggota panitia berjumlah ganjil/sekurang-kurangnya 5 (lima) orang Apakah Panitia terdiri atas unsur/unit: <ul style="list-style-type: none"> perencanaan keuangan/bukan bendaharawan pengelolaan barang/jasa yang menguasai Adm. Kontrak yang bukan aparat pengawasan

1	2	3	4	5
2110	Penjelasan Lelang (Aanwijzing)	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres 18/2000 dan Petunjuk Teknisnya •Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak • BA Penjelasan • DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apakah penjelasan lelang dilakukan pada tempat dan waktu yang ditentukan? 2) Apakah penjelasan lelang dihadiri oleh para penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam daftar calon peserta lelang? 3) Bila dipandang perlu, Panitia dapat memberikan penjelasan lanjutan di lapangan 4) Pertanyaan dari peserta dijawab oleh panitia. Perubahan ketentuan dengan hasil peninjauan lapangan harus dituangkan ke dalam berita acara penjelasan (BAP) yang ditanda tangani oleh panitia dengan 2 wakil peserta yang hadir.
2120	Pemilihan Langsung (PL)	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres 18/2000 •Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Penawaran • Dokumen Kontrak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah dasar dilakukannya PL? 2. Apakah telah diperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang? 3. Apakah PL telah dilakukan dengan membandingkan penawaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari 3 (tiga) penyedia jasa? 4. Apakah PL ini dilakukan karena adanya pelelangan ulang yang gagal karena pesertanya kurang dari 3 (tiga)?
2130	Pelelangan	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres 18/2000 •Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 •Inmen Kimpraswil No. 02/IN/M/2002 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Pelelangan • Dokumen Penawaran • Dokumen Kontrak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pelelangan dilakukan secara terbuka untuk umum dengan pengumuman melalui media cetak (surat kabar nasional/daerah) dengan oplah minimal 100.000 eks/hari, media elektronik/Kimpraswil-net, dan papan pengumuman resmi di pusat/daerah. 2. Apakah ada proses prakualifikasi bagi calon peserta lelang untuk pengadaan yang kompleks dan berteknologi tinggi 3. Apakah ada proses pasca kualifikasi untuk pengadaan yang sifatnya sederhana.
2140	Penunjukan Langsung	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres 18/2000 •Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Penawaran • Dokumen Kontrak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah PL dilakukan dengan cara menunjuk langsung satu rekanan yang memenuhi syarat dengan cara negosiasi? 2. Apakah penawaran harganya wajar dan secara teknis dapat dipertanggung-jawabkan? 3. Apakah PL kepada rekanan usaha kecil/ koperasi lembaga penyedia barang/jasa usaha orang-perorang bernilai di bawah Rp. 50 juta? 4. Apakah PL dilakukan karena setelah dilakukan pelelangan ulang hanya ada satu peserta yang memenuhi persyaratan? 5. Apakah PL ini bersifat mendesak/khusus, setelah mendapat persetujuan? 6. Apakah jenis pekerjaannya bersifat spesifik dan rekanan lainnya tidak mampu melaksanakannya. 7. Apakah pekerjaannya merupakan pekerjaan tambahan yang tidak dapat dilakukan dalam rangka penyelesaian dan nilai pekerjaannya tidak lebih dari 10% nilai kontrak semula? 8. Apakah PL ini pengadaannya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan pemerintah? 9. Bencana alam yang harus segera diatasi.

1	2	3	4	5
2150	Swakelola	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> Rencana Pelaksanaan pekerjaan Swakelola Dokumen Proyek 	<ol style="list-style-type: none"> Apakah pekerjaan swakelola tersebut direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, peralatan sendiri, atau upah borongan tenaga? Apakah pekerjaan swakelola tersebut meliputi kriteria sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> Tidak efisien/ekonomis bila dilaksanakan dengan metode lamanya Penyediaan jasa tidak bersedia melaksanakan Penyelenggaraan diklat, kursus, penataran/seminar, lokakarya, dan semiloka Proyek percontohan (<i>Pilot Project</i>) Pekerjaan khusus yang bersifat penelitian proses data perumusan kebijaksanaan pemerintah, unit laboratorium, pengembangan sistem.
2160	Pengadaan Barang/Jasa Dibiayai Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 dan Petunjuk Teknisnya 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pelelangan Dokumen Kontrak Dokumen Proyek Lainnya DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> Pengadaan melalui pelelangan internasional, apakah Panitia telah mengupayakan peran serta penyedia barang/jasa nasional? Pengadaan yang dibiayai dengan kredit ekspor atau kredit lainnya dilaksanakan dengan persyaratan yang paling menguntungkan negara dengan mengupayakan penggunaan komponen dalam negeri dan penyediaan barang/jasa nasional
2170	Penyampaian Dokumen Penawaran (Pemasukan)	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 dan Petunjuk Teknisnya 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Lelang Dokumen Penawaran Dokumen Kontrak DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> Apakah sistem penyampaian dan cara pembukaan dokumen penawaran telah mengikuti ketentuan dalam dokumen lelang? Apakah sistem yang digunakan (satu sampul, dua sampul, atau tiga tahap) telah dijelaskan pada waktu acara penjelasan lelang? Apakah panitia mencatat waktu tanggal dan tempat penerimaan dokumen penawaran yang diterima melalui pos pada sampul luar surat penawaran dan memasukkannya ke dalam kotak lelang.
2180	Pembukaan Dokumen Penawaran	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 dan Petunjuk Teknisnya 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Lelang Dokumen Penawaran Dokumen Kontrak DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> Apakah pada akhir batas penyampaian dokumen penawaran panitia membuka rapat pembukaan dokumen penawaran di hadapan peserta pelelangan bahwa pemasukan dokumen penawaran telah ditutup sesuai waktunya? Apakah panitia menolak dokumen penawaran yang terlambat dan atau tambahan dokumen penawaran? Apakah sesudah itu panitia membuka dokumen penawaran yang masuk? Dokumen Penawaran yang disampaikan melalui pos dan diterima terlambat diberitahukan kepada yang bersangkutan untuk mengambil kembali dokumennya dengan disertai bukti serah terima.

1	2	3	4	5
2190	Evaluasi Pelelangan	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 		<p>a. Pengadaan jasa pemborong barang dan jasa lainnya, dapat dilakukan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistem Gugur (<i>Pass and Fail</i>) Sistem Nilai (Merit Point System) Sistem Penilaian Biaya selama Umur Ekonomis (<i>Economic Cycle Cost System</i>) <p>Periksa apakah sistem evaluasi yang dipakai sudah menggunakan sistem yang tepat sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>b. Pengadaan jasa konsultan dapat dilakukan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sistem Evaluasi Kualitas (Quality Base Selection) Sistem Evaluasi Kualitas dan Nilai (Quality And Cost Base Selection) Sistem Evaluasi Pagu Anggaran (Fixed Budget Selection) Sistem Evaluasi Biaya Terendah (Least Cost Selection) Sistem Evaluasi Penunjukan Langsung (Single Source Selection) <p>Periksa apakah sistem evaluasi yang dipakai panitia sudah menggunakan sistem yang tepat sesuai ketentuan yang berlaku</p>
2200	Harga Perhitungan Sendiri (OE)	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> HPS/OE 	<ol style="list-style-type: none"> Apakah untuk pengadaan barang/jasa, kepala kantor/satuan kerja/pinpro/ pinbagpro telah memiliki HPS (OE) yang dikalkulasikan secara keahlian? Apakah HPS yang disusun oleh panitia lelang telah ditetapkan dengan disahkan oleh kepala kantor/satuan kerja/pinpro/ pinbagpro? Apakah HPS (OE) digunakan sebagai acuan untuk mengevaluasi harga penawaran pada proses pelelangan Apakah HPS (OE) yang dibuat telah diperhitungkan PPN dan keuntungan yang wajar bagi penyedia Apakah HPS (OE) diumumkan secara terbuka tapi rincian ongkos biayanya bersifat rahasia sampai pada saat pembukaan penawaran
2210	Tim Kaji Ulang Departemen (TKUD)	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Proyek 	<ol style="list-style-type: none"> Apakah nilai pekerjaan di atas Rp. 50 M? Apakah penetapan penyediaan barang/jasa dilakukan oleh Menteri? Apakah persetujuan PL oleh Menteri? Apakah keputusan atas surat sanggahan/protes dari peserta lelang/seleksi umum untuk pengadaan barang/jasa nilai di atas Rp. 50 M dilakukan oleh Menteri? Apakah keputusan penyelesaian masalah yang tidak terpecahkan oleh Proyek/Bagpro/Satuan Kerja telah dilakukan oleh Menteri? <p>Keputusan tersebut di atas dibantu oleh TKUD yang dibentuk oleh Menteri.</p>

1	2	3	4	5
2220	Pelelangan Gagal	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 		<p>Pada proses pelelangan apakah terjadi hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jumlah peserta lelang yang memenuhi syarat untuk diundang (DCP-U) kurang dari 3 (tiga) Jumlah penawaran yang masuk dalam kotak pelelangan kurang dari 3 (tiga) Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis Harga penawaran lebih tinggi dari Pagu DIP/PO Sanggahan/protes dari peserta lelang ternyata benar Calon Pemenang Ulang urutan 1, 2 dan 3 mengundurkan diri
2230	Pelelangan Ulang	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Pelelangan Dokumen Proyek 	<ol style="list-style-type: none"> Dalam hal pelelangan dinyatakan gagal, apakah kepala kantor/satker/pinpro/pinbagpro telah memerintahkan kepada panitia pengadaan segera melakukan pelelangan ulang? Apabila pelelangan ulang juga gagal, apakah panitia segera melakukan: <ul style="list-style-type: none"> Proses penunjukan langsung atau Proses pemilihan langsung (lihat kode pemilihan langsung dan penunjukkan langsung).
2240	Sanggahan/Protes Peserta Pelelangan / Seleksi Umum	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> Surat sanggahan Surat Jawaban Pejabat yang berwenang 	<ol style="list-style-type: none"> Apakah selambat-lambatnya 15 hari kerja sejak hari pengumuman pemenang lelang/seleksi umum terdapat surat sanggahan? Apakah surat sanggahan disertai bukti-bukti penyimpangan dan ditembuskan kepada: <ul style="list-style-type: none"> Itjen Dep. Kep. Perwakilan BPKP setempat Apakah hal-hal yang disampaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku? Apakah jawaban sanggahan dilakukan tertulis selambat-lambatnya 5 hari setelah surat sanggahan diterima pejabat yang berwenang? Apakah terdapat peserta lelang yang mengajukan sanggahan banding kepada Menteri?

1	2	3	4	5
2250	Sanksi bagi Para Pejabat, Kepala Kantor/Pinpro/Pinbagpro dan Panitia	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 18/2000 • Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Proyek • Dokumen Kontrak • Dokumen Pembayaran • Bukti-Bukti Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pejabat yang bersangkutan menyalahi 5, 7 dan 8 Keppres 18/2000 tentang etika pengadaan barang/jasa dan ketentuan per-Undang-undangan lainnya 2. Apakah pejabat yang bersangkutan dikenai sanksi berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> - PP. No. 30/1980 - Tuntutan ganti rugi bunga dengan denda berdasarkan KUH Perdata - KUH Pidana
2260	Sanksi bagi Penyedia Barang/Jasa	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 18/2000 • Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Proyek • Dokumen Kontrak • Dokumen Pembayaran • Bukti-Bukti Lainnya 	<p>Penyedia barang/jasa dapat dikenai sanksi <i>black list</i> dan tidak diikutsertakan dalam kesempatan pengadaan barang/jasa apabila yang bersangkutan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mempengaruhi pejabat terkait dengan pelaksanaan kontrak sehingga bertentangan dengan prosedur/ketentuan yang berlaku. 2. melakukan persekongkolan dengan penyedia lainnya. 3. membuat dan menyampaikan dokumen yang tidak benar. 4. mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. 5. tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak. 6. mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama dan atau seluruh pekerjaan kepada pihak lain.

KONTRAK DAN PELAKSANAAN

Kode	Unsur yg Diawasi	Acuan	Dokumen Pembuktian	Langkah Pengawasan
1	2	3	4	5
3010	Isi Dokumen Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Bab. V Ps. 27 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kontrak Dokumen Pelelangan 	<p>Pemeriksa dokumen kontrak apakah isinya memuat sekurang-kurangnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pokok pekerjaan yang diperjanjikan dengan uraian jenis/jumlah barang/jasa yang diperjanjikan. Hak dan kewajiban dengan para pihak yang terkait perjanjian Nilai/harga kontrak pekerjaan serta syarat-syarat pembayaran Persyaratan dan spesifikasi teknis Tempat dan jangka waktu penyelesaian/penyerahan Jaminan teknis/hasil pekerjaan yg dilaksanakan Sanksi dalam hal pihak tidak memenuhi kewajibannya Penyelesaian perselisihan
3020	Sistem Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Bab. V Ps. 28 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kontrak Dokumen Pelelangan 	<ol style="list-style-type: none"> Periksa sistem yang digunakan. Apakah sistem kontrak <ol style="list-style-type: none"> Lumpsum Harga satuan Terima jadi Jangka panjang Pengadaan bersama Presentasi Apakah sistem yang dipilih sudah sesuai ketentuan (lihat Keppres 18 Th. 2000 Bab. V Ps. 28).
3030	Penandatanganan Kontrak			<ol style="list-style-type: none"> Periksa selambat-lambatnya 14 hari terhitung sejak penetapan pemenang, apakah penyedia telah menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 3% sampai dengan 5% dari nilai kontrak. Kontrak yang bernilai s.d. 50 juta dapat dilakukan dengan Surat Perintah Kerja (SPK) tanpa surat jaminan pelaksanaan.
3040	Hak dan Tanggung Jawab Para Pihak dalam Pelaksanaan Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Ps. 30 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen Kontrak 	<ol style="list-style-type: none"> Setelah menandatangani kontrak apakah kedua pihak membuat BA serah terima lapangan? Pihak penyedia barang/jasa berhak menerima uang muka, apakah ketentuannya tercantum di kontrak?

1	2	3	4	5
				<p>3. Penyedia barang/jasa dilarang mensubkontrakkan sebagian atau seluruh pekerjaan utama kecuali kepada sub kontraktor penyedia barang/jasa spesialis.</p> <p>4. Pelanggaran terhadap ketentuan ayat 3 dapat dikenai sanksi.</p>
3050	Pembayaran Uang Muka dan Prestasi Kerja	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres 18/2000 Ps. 31 •Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> •Dokumen Kontrak •Dokumen Pelelangan 	<p>1. Apakah dilaksanakan pembayaran uang muka sesuai besaran yang ditetapkan dalam kontrak?</p> <p>2. Apakah pembayaran dilakukan atas dasar prestasi pekerjaan yang penilaiannya dilakukan dengan sistem sertifikat bulanan atau termin dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak?</p> <p>3. Apakah pembayaran dilakukan dalam mata uang rupiah atau mata uang lain sesuai nilai atau harga yang tercantum di dalam kontrak?</p>
3060	Perubahan Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres 18/2000 Pasal 32 •Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> •Dokumen Kontrak Awal •Amandemen Kontrak 	<p>1. Perubahan kontrak dilakukan sesuai kesepakatan para pihak dituangkan ke dalam amandemen kontrak</p> <p>2. Perubahan kontrak dapat dilakukan terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lingkup pekerjaan - metode kerja - waktu pelaksanaan sesuai ketentuan yang berlaku.
3070	Penghentian Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres 18/2000 Pasal 33 	<ul style="list-style-type: none"> •Dokumen Kontrak beserta Addendumnya •Dokumen pembayaran •Dokumen proyek lainnya 	<p>1. Penghentian kontrak dilakukan bilamana terjadi hal-hal di luar kekuasaan kedua belah pihak untuk melaksanakan kewajiban yang ditentukan dalam kontrak yang disebabkan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - perang - pemberontakan - perang saudara - kekacauan, huru-hara - bencana alam - dan keadaan lainnya. <p>2. Periksa apakah ketentuan tsb. di atas sudah tercantum dalam salah satu pasal kontrak?</p>
3080	Pemutusan Kontrak	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres 18/2000 Pasal 33 	<ul style="list-style-type: none"> •Dokumen kontrak beserta Addendumnya. •Dokumen Pembayaran •Dokumen lainnya 	<p>Pemutusan kontrak dapat dilakukan bilamana para pihak cidera janji dan atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam dokumen kontrak.</p>

1	2	3	4	5
				<p>a. Penyedia barang/jasa dapat dikenai sanksi-sanksi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - jaminan pelaksanaan menjadi milik negara - sisa uang muka harus dilunasi - membayar denda dan ganti rugi kepada negara - daftar hitam untuk jangka waktu tertentu <p>b. Pengguna barang/jasa dapat dikenai sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen kontrak.</p>
3090	Serah Terima Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres 18/2000 Ps. 34 	<ul style="list-style-type: none"> •Dokumen Kontrak •Berita Acara Penilai hasil pekerjaan (PHO / FHO) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Setelah pekerjaan selesai 100% sesuai kontrak, apakah penyedia barang/jasa sudah mengajukan permintaan tertulis kepada pinpro/pinbagpro untuk penyerahan pekerjaan. 2. Apakah pinpro/pinbagpro telah menunjuk tim penilai hasil pekerjaan (Tim PHO) untuk melakukan penilaian pekerjaan yang telah diselesaikan dengan memperbaiki kekurangan/ mengganti pekerjaan yang tidak sesuai dok. kontrak? 3. Selesai masa pemeliharaan apakah dilakukan penilaian hasil pekerjaan (Tim FHO)? Apabila hasilnya baik penyedia berhak memperoleh pembayaran uang retensi dan dengan menyerahkan laporan pemeliharaan.
3100	Penyelesaian Perselisihan	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 18/2000 Pasal 35 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak • Dokumen Pembayaran • Dokumen Proyek Lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pengguna barang/jasa dan penyedia barang/jasa telah melakukan langkah-langkah penyelesaian perselisihan di Indonesia dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> - musyawarah - mediasi - arbitrase atau - melalui pengadilan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam dokumen kontrak. 2. Keputusan hasil penyelesaian perselisihan tersebut mengikat dan segala biaya yang timbul untuk penyelesaian dipikul oleh kedua belah pihak, apakah ketentuan ini telah tercantum dalam kontrak?

1	2	3	4	5
3110	Sanksi (Keterlambatan, Tidak Cermat)	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 18/2000 Ps. 39 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah penyedia barang/jasa yang bersangkutan telah dikenai sanksi denda keterlambatan se-kurangnya 1/1000 (satu per seribu) perhari dari nilai kontrak atau bagian kontrak tertentu berkenaan dengan sifat pekerjaannya maksimum sebesar jaminan pelaksanaan. 2. Untuk konsultasi perencanaan yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian pengguna barang/jasa apakah sudah dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali dengan beban konsultan bersangkutan dan atau tuntutan ganti rugi. 3. Bila terjadi keterlambatan pekerjaan/pembayaran karena semata-mata kesalahan pengguna barang/jasa maka pengguna barang/jasa membayar kerugian yang ditanggung oleh penyedia barang/jasa yang besarnya ditentukan dalam kontrak sesuai ketentuan per-UU-an yang berlaku.
3120	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 18/2000 beserta Juknisnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Proyek • Dokumen Kontrak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pengguna barang/jasa sudah menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak. 2. Apakah di dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pekerjaan? 3. Untuk kontrak sederhana, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan kontrak.
3130	Mobilisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Keppres 18/2000 beserta Juknisnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Proyek • Laporan Harian Pelaksanaan Pekerjaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah mobilisasi dilakukan paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK? 2. Apakah telah dilakukan mobilisasi yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. Mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan. b. Mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah gedung, laboratorium, bengkel, gudang dsb. c. Mendatangkan personil-personil.

1	2	3	4	5
3140	Pemeriksaan Bersama	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres 18/2000 beserta Juknisnya. 	<ul style="list-style-type: none"> •Dokumen Proyek •Addendum Kontrak 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah pada awal pelaksanaan kontrak, telah dilakukan pembentukan Panitia Peneliti Pelaksana Kontrak? 2. Apabila pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi kontrak, apakah perubahannya telah dituangkan ke dalam dokumen kontrak?
3150	Pembayaran Uang Muka Pekerjaan (Peralatan Kontraktor)	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres 18/2000 beserta Juknisnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Proyek • Dokumen pembayaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah penyedia barang/ jasa telah mengajukan uang muka secara tertulis disertai rencana penggunaan uang muka untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak? 2. Permohonan harus diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah penyedia barang/ jasa menyerahkan jaminan uang muka. 3. Jaminan uang muka bernilai sekurang-kurangnya sama dengan nilai uang muka. 4. Jaminan uang muka harus diterbitkan oleh bank/perusahaan asuransi yang telah ditetapkan oleh Men. Keu. 5. Pengambilan uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan ketentuannya dituangkan ke dalam dokumen kontrak. 6. Nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pembayaran prestasi pekerjaan.
3160	Pembayaran Prestasi Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres 18/2000 beserta Juknisnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak • Dokumen Pembayaran • Dokumen proyek lainnya • DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah penyedia barang/ jasa telah mengajukan tagihan disertai laporan hasil pekerjaan. 2. Apakah dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari pengguna barang/jasa sudah mengajukan surat perintah pembayaran (SPP). 3. Apakah pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan sistem bulanan atau dengan sistem termin sebagaimana tertulis dalam kontrak? 4. Apakah pembayaran sudah dipotong: <ul style="list-style-type: none"> - Jaminan peralihan (uang resensi) - Angsuran uang muka - Denda (jika ada) - Pajak

1	2	3	4	5
				5. Untuk kontrak yang mempunyai sub kontraktor apakah tagihan pembayaran dilengkapi dengan bukti pembayaran kepada seluruh sub kontraktor sesuai dengan progress pekerjaannya?
3170	Perubahan Kegiatan Pekerjaan	•Keppres 18/2000 beserta Juknisnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak • Addendum Kontrak • BA Negosiasi • Dokumen proyek lainnya • DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah telah dibentuk panitia peneliti pelaksana pekerjaan? 2. Kedua belah pihak dapat melakukan pembahasan kontrak yang meliputi antara lain: <ul style="list-style-type: none"> - Menambah/mengurangi volume pekerjaan - Menambah/mengurangi jenis pekerjaan - Mengubah spesifikasi sesuai kebutuhan lapangan 3. Pekerjaan tambah bernilai tidak lebih dari 10% (sepuluh perseratus) dari nilai kontrak asal. 4. Perubahan pekerjaan ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan dalam kontrak dan hasil negosiasi dituangkan ke dalam BA.
3190	Laporan Hasil Pekerjaan	•Keppres 18/2000 beserta Juknisnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Proyek • Dokumen Kontrak • Dokumen foto lapangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lapangan dicatat di dalam buku harian. 2. Apakah laporan harian berisi: <ul style="list-style-type: none"> - Kualitas (macam material) bahan yang ada di lap. - Penempatan tenaga kerja - Jumlah, jenis, dan kondisi peralatan - Jumlah, jenis, dan kondisi peralatan - Kuantitas jenis pekerjaan yang dilaksanakan - Keadaan cuaca - Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan. 3. Laporan harian dibuat oleh penyedia jasa/kontraktor dan bila perlu, diperiksa oleh konsultan dan disetujui oleh direksi. 4. Laporan mingguan merupakan rangkuman laporan harian selama satu minggu. 5. Laporan bulanan merupakan rangkuman laporan mingguan setiap bulan. 6. Dokumentasi foto pelaksanaan di lapangan.

1	2	3	4	5
3180	Pembayaran Kontrak dengan Perhitungan Penyesuaian Harga (Eskalasi)	•Keppres 18/2000 beserta Juknisnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak • Dokumen Pembayaran • Addendum Kontrak • DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah ketentuan dan rumus pembayaran kontrak dengan penyesuaian harga (eskalasi) telah tercantum dalam dokumen kontrak? 2. Rumus penyesuaian harga (eskalasi) diberlakukan terhadap kontrak jangka panjang (lebih dari 12 bulan)
3190	Pemeriksaan Personil dan Peralatan (Jasa Konsultansi)	•Keppres 18/2000 beserta Juknisnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak • TOR • DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah telah dilakukan pemeriksaan (inspeksi) peralatan dan tenaga kerja/ ahli yang ada di lokasi pekerjaan? 2. Apakah hasil pemeriksaan bersama tersebut dituangkan ke dalam BA hasil inspeksi/pemeriksaan? 3. Apakah terdapat tenaga kerja/ahli dan peralatan yang tidak sesuai dengan ketentuan kontrak?
3200	Perubahan Personil dan Peralatan (Jasa Konsultan)	•Keppres 18/2000 beserta Juknisnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak • TOR • DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah terdapat penggantian personil dan atau peralatan tanpa persetujuan direksi pekerjaan? 2. Apakah penyedia jasa (kontrak) sudah mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada pengguna (direksi) sebelum dilakukan penggantian personil dan atau peralatan tersebut. 3. Apakah surat permohonan tersebut dilampiri dengan CV personil yang diusulkan dan atau spesifikasi/jenis alat yang diusulkan untuk diganti.
3210	Pembayaran Uang Muka (Jasa Konsultansi)	•Keppres 18/2000 beserta Juknisnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak • Dokumen pembayaran • DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah kepada penyedia jasa (konsultan) telah diberikan uang muka untuk mobilitasi peralatan dan personil dengan pengeluaran bulan pertama? 2. Apakah besaran uang muka diberikan sesuai ketentuan yang berlaku? Yaitu: <ul style="list-style-type: none"> - Golongan usaha kecil max 30%, - Golongan usaha menengah max 20% dari nilai kontrak. 3. Uang muka diberikan setelah penyedia jasa/konsultan menyerahkan jaminan uang muka.

1	2	3	4	5
3220	Surat Pesanan (Pengadaan Barang)	•Keppres 18/2000 beserta Juknisnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pesanan/ <i>Purchase Order</i> • Dok. Proyek lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah surat pesanan barang (SP)/<i>purchase order</i> (PO) telah diterbitkan oleh pengguna barang paling lambat 14 (empat belas) hari sejak tanggal keputusan penetapan penyedia barang. 2. Selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal SP/PO, apakah penyedia barang telah menyetujui dengan menandatangani di atas kertas bermeterai.
3230	Inspeksi Pabrikasi (Pengadaan Barang)	•Keppres 18/2000 beserta Juknisnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak • SP/PO • DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah telah dibentuk tim oleh pengguna barang, untuk melakukan inspeksi atas proses pabrikasi barang bernilai besar. 2. Mengenal jadwal tempat dan ruang lingkup inspeksi apakah sudah disepakati oleh kedua belah pihak. 3. Biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga kontrak.
3240	Perubahan Lingkup (Pengadaan Barang)	•Keppres 18/2000 beserta Juknisnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak • SP/PO • DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan pertimbangan efisiensi ekonomis dan kesempurnaan hasil apakah ada perubahan SP/PO sepanjang tidak mengurangi kualitas dengan mempertimbangkan tersedianya anggaran dan setinggi-tingginya 10% (sepuluh perseratus) nilai kontrak.
3250	Pengiriman (Pengadaan Barang)	•Keppres 18/2000 beserta Juknisnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak • SP/PO • DIP/PO • Dokumen Proyek lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah penyedia barang/jasa telah memberikan informasi kepada pengguna barang/jasa tentang jadwal pengiriman barang serta menyerahkan dokumen penyerahan barang? 2. Apakah sarana transportasi yang dipakai sesuai dengan dokumen kontrak? 3. Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi apakah penyedia barang/jasa telah memberikan informasi secara rinci tentang cara penawarannya.
3260	Serah Terima Barang (Pengadaan Barang)	•Keppres 18/2000 beserta Juknisnya.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak • SP/PO • DIP/PO • Dokumen Proyek lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah telah dibentuk tim serah terima barang yang bertugas melakukan penelitian spesifikasi mutu, kelengkapan dan kondisi nyata untuk dicocokkan dengan persyaratan yang menyertai SP/PO?

1	2	3	4	5
				<p>2. Apakah hasil penelitian telah dituangkan ke dalam berita acara dan ditandatangani kedua belah pihak?</p> <p>3. Apabila barang tidak sesuai dengan persyaratan SPB/PO pengguna barang berhak menolak dan penyedia barang harus menggantinya dengan barang yang sesuai dengan persyaratan dengan biaya yang sepenuhnya ditanggung oleh penyedia barang.</p>
3270	Uji Coba (Penggandaan Barang)	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres 18/2000 beserta Juknisnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak • SP/PO • DIP/PO 	<p>1. Setelah barang dikirim apakah barang diuji coba oleh penyedia barang/jasa dengan disaksikan oleh pengguna barang/jasa.</p> <p>2. Apakah hasil uji coba dituangkan ke dalam BA?</p> <p>3. Apabila pengoperasian barang tsb. memerlukan keahlian khusus, maka harus dilakukan pelatihan kepada pengguna barang oleh penyedia barang. Biaya termasuk dlm. harga barang.</p> <p>4. Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi kontrak, maka penyedia barang wajib memperbaiki/ mengganti barang tersebut.</p>
3280	Asuransi (Pengadaan Barang)	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres 18/2000 beserta Juknisnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak • SP/PO • DIP/PO • Dokumen Asuransi 	<p>1. Apakah di dalam kontrak telah dicantumkan kewajiban penyedia barang/jasa untuk mengasuransikan barang-barang yang akan dikirim sesuai aturan yang berlaku.</p> <p>2. Apakah dalam dokumen asuransi telah dijelaskan siapa penerima manfaat adanya asuransi sebagai mana ketentuan kontrak.</p>
3290	Pembayaran (Pengadaan Barang)	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres 18/2000 beserta Juknisnya. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Kontrak • SP/PO • DIP/PO • Dokumen terima barang • BA hasil uji coba • Dokumen LC 	<p>1. Apakah penyelesaian pembayaran dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai BA serah terima barang dan bilamana perlu dilengkapi dengan BA hasil uji coba.</p> <p>2. Apakah pembayaran dengan letter of credit (LC) telah mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan.</p>

MANAJEMEN DAN PENGENDALIAN

Kode	Unsur yg Diawasi	Acuan	Dokumen Pembuktian	Langkah Pengawasan
1	2	3	4	5
4010	Kondisi Lapangan	<ul style="list-style-type: none"> •Dokumen Kontrak khususnya mengenai Persyaratan teknis pelaksanaan pekerjaan (spesifikasi teknik) 	<ul style="list-style-type: none"> •Pelaksanaan pekerjaan di lapangan 	<p>Apabila terdapat perbedaan, periksa kemungkinan terjadinya dampak terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mutu pelaksanaan pekerjaan - Waktu penyelesaian pekerjaan - Biaya pelaksanaan pekerjaan
4020	Desain Produk Proyek	<ul style="list-style-type: none"> •Desain produk yg tertera pada dokumen kontrak •TOR 	<p>Kebutuhan desain yang sebenarnya berdasarkan kondisi lapangan yang mutakhir</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tender Drawing</i> • <i>Shop Drawing</i> • <i>As Built Drawing</i> 	<p>Apabila terdapat desain produk yg kurang akurat periksa kemungkinan terjadinya dampak terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mutu pelaksanaan pekerjaan - Waktu penyelesaian pekerjaan - Biaya pelaksanaan pekerjaan
4030	Kualitas Bahan Peralatan dan Operator	<ul style="list-style-type: none"> •Ketentuan mengenai kualitas bahan •Alat dan operator yang tertera pada dokumen kontrak (spesifikasi teknik) 	<ul style="list-style-type: none"> •Kenyataan di lapangan 	<p>Apabila terdapat perbedaan dengan ketentuan di dalam kontrak periksa kemungkinan terjadinya dampak terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mutu pelaksanaan pekerjaan - Waktu penyelesaian pekerjaan - Biaya pelaksanaan pekerjaan
4030	Metode Pelaksanaan Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> •Metode pelaksanaan pekerjaan yang tertera di dalam dokumen kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> •Pelaksanaan pekerjaan di lapangan 	<p>Apabila terjadi perbedaan metode periksa kemungkinan terjadinya dampak terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mutu pelaksanaan pekerjaan - Waktu penyelesaian pekerjaan - Biaya pelaksanaan pekerjaan
4040	Produk Akhir	<ul style="list-style-type: none"> •Produk akhir yang tertera pada dokumen kontrak 	<ul style="list-style-type: none"> •Hasil pemeriksaan pengujian pelaksanaan pekerjaan di lapangan 	<p>Apabila terdapat ketidak-sesuaian hasil produk akhir, periksa kemungkinan terjadinya dampak terhadap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mutu pelaksanaan pekerjaan - Waktu penyelesaian pekerjaan - Biaya pelaksanaan pekerjaan

Kode	Unsur yg Diawasi	Acuan	Dokumen Pembuktian	Langkah Pengawasan
1	2	3	4	5
5010	Pemantauan terhadap Pelaksanaan Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> Jadwal pelaksanaan pekerjaan (time schedule) Curve "S" Laporan bulanan pelaksanaan proyek Laporan triwulanan (BAPPENAS) Kontrak dengan Addendumnya DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> Cek apakah bahan/data yang digunakan untuk monitoring/pemantauan dan pengendalian kemajuan pekerjaan dan pembiayaan telah memadai Evaluasi pengaruh keterlambatan yang terjadi dengan kegiatan yang berikutnya. Evaluasi perubahan biaya yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan berikutnya. Evaluasi perubahan biaya yg dilakukan thd kegiatan-kegiatan berikutnya.
9130		<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Penyelesaian Proyek (PCR) BA Serah Terima pekerjaan Laporan penyerahan proyek selesai (PPS) Organisasi O&P 	<ol style="list-style-type: none"> Cek pemanfaatan hasil proyek oleh masyarakat Cek organisasi pengelola operasi dan pemeliharaan hasil proyek Cek personal dengan peralatan dalam organisasi pengelola O&P Cek manfaat yang diperoleh sesuai dengan parameter yang ditetapkan dalam perencanaan
5200	Penambahan Biaya Pelaksanaan (<i>Cost Over Run</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 Bab II Metode Pengadaan butir c.2.e 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kontrak dan Addendumnya Dokumen proyek DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> Item pekerjaan yang mana yang menyebabkan adanya biaya tambah Apakah penambahan pekerjaan tersebut sudah sesuai dengan peraturan? Periksa kebenaran perhitungan volumenya Periksa kewajaran harga Cek kebenarannya di lapangan.
5030	Penambahan Waktu (<i>Time Over Run</i>)	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen kontrak dan Addendumnya Dokumen proyek lainnya DIP/PO 	<ol style="list-style-type: none"> Periksa apakah penyebab terjadinya perpanjangan waktu pelaksanaan. Apakah karena ketidakmampuan kontraktor atau adanya pekerjaan tambah. Apabila karena ketidakmampuan kontraktor dalam pelaksanaan, apakah sudah ada tindak lanjut sesuai prosedur. Apabila terjadi karena adanya pekerjaan tambah, periksa kebenaran volume dan kewajaran harganya. Cek kondisi fisik di lapangan

1	2	3	4	5
5040	Pengadaan Barang dan Jasa bernilai s.d. Rp. 50 juta	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Ps. 29 Ayat (2) 	<ul style="list-style-type: none"> SPK/SPB/Kontrak BA Pemesanan barang/pekerjaan Dokumen proyek lainnya 	<ol style="list-style-type: none"> Periksa paraf penanggung jawab <i>pre audit</i>. Periksa kebenaran pelaksanaan terhadap persyaratan dokumen SPK/SPB kontrak Cek hasil pekerjaan
5050	Pengadaan Barang/Jasa bernilai di atas Rp 50 juta	<ul style="list-style-type: none"> Keppres 18/2000 Inmen Kimbangwil No. 32/IN/2000 	<ul style="list-style-type: none"> Kontrak SPK/SPB BA Penyerahan Barang/Pekerjaan BA Prestasi pekerjaan untuk pembayaran angsuran BA Pembayaran Sertifikat jaminan pelaksanaan 	<p>Periksa antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Paraf penanggung jawab <i>pre audit</i> Sebelum melakukan tanda tangan lakukan <i>checking</i> jumlah bruto dan kuitansi, BA prestasi pekerjaan, BA pembayaran kontrak/SPK Pada saat tertentu pinpro melakukan <i>sampling</i> untuk mengecek kebenaran pelaksanaan tugas <i>pre audit</i> dengan melihat satu tagihan atau lebih secara keseluruhan. Periksa jaminan pelaksanaan dari Bank sesuai ketentuan.
5060	Panjar	<ul style="list-style-type: none"> IAR Ps. 35 jo RAB Ps. 14/15 Kepmen. PKKI/74 hal 261 Keppres 42/2002 	<ul style="list-style-type: none"> Kuitansi Rencana penggunaan Penanggung jawab Buku pembantu Pengawasan Panjar Buku tambahan pengawas Panjar perorangan 	<p>Periksa antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> Paraf penanggung jawab <i>pre audit</i> Pinpro/pinbagpro secara <i>sampling</i> mengecek penggunaan dengan rencana Sisa panjar dari buku pengawas panjar perorangan Periksa umur panjar yang melebihi umur yang ditetapkan dalam Kepmen. Buat surat peringatan kepada pemegang panjar yang belum mempertanggungjawabkannya sesuai Kepmen. Kenakan sanksi kepada pemegang panjar yang belum mempertanggungjawabkan melebihi waktu batas maksimal yang telah ditetapkan. Periksa tata cara pembukuan menyelesaikan panjar Tindak yang lama belum diselesaikan.

1	2	3	4	5
5070	Surat Permintaan Pembayaran UUDP	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres •SE, Dirjen 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permintaan Pembayaran UUDP • Perincian per Jenis pengeluaran 	<p>Periksa antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paraf penanggung jawab <i>pre audit</i> 2. Pinpro/pinbagpro mengecek jumlah dana yang diminta dengan rencana pinpro/pinbagpro mengecek jumlah dana per tolok ukur per jenis pengeluaran Pinpro/pinbagpro mengecek apakah saldo UUDP *) masih besar. <p>*) Saldo UUDP = Saldo Kas + Saldo Bank + Saldo Panjar</p>
5080	Surat Permintaan Pembayaran Langsung	<ul style="list-style-type: none"> •Keppres •SE Dirjen •DIP/PO 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat permintaan pembayaran langsung dilampiri tagihan termasuk nomor kode 7130 	<p>Periksa antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Paraf penanggung jawab <i>pre audit</i> 2. Pinpro/pinbagpro mengecek jumlah saldo anggaran per tolok ukur dengan per jenis pengeluaran.

Kode	Unsur yg Diawasi	Acuan	Dokumen Pembuktian	Langkah Pengawasan
1	2	3	4	5
6010	Gambar Bestek	<ul style="list-style-type: none"> •RKS •Gambar pelaksanaan (lampiran dokumen kontrak) 	<ul style="list-style-type: none"> •Gambar pelaksanaan yang tersedia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa kelengkapan gambar-gambar 2. Apakah ada data tambahan dalam gambar bestek yang ada 3. Apabila ada periksa legalitasnya.
6011	Kualitas Pekerjaan	<ul style="list-style-type: none"> •Persyaratan <i>spec</i> •Persyaratan TOR 	<ul style="list-style-type: none"> •Kontrak dan kelengkapannya •Pekerjaan di lapangan/yang telah dikerjakan •Laporan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa spesifikasi teknis yang ada pada kelengkapan kontrak 2. Periksa tingkat ketelitian dalam penyusunan rencana teknis 3. Periksa tingkat ketelitian TOR 4. Bandingkan antara pelaksanaan pekerjaan di lapangan dengan <i>spec.</i> yang ada 5. Bandingkan antara laporan dan TOR 6. Identifikasikan kelemahan-kelemahan pelaksanaan
6020	Pelaksanaan Pekerjaan Pengawasan Lapangan			
6021	Penunjukan Direksi Dan Pengawas Lapangan Serta Konsultan Pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> •Syarat-syarat Umum pelaksanaan pekerjaan (AV Ps. 13) 	<ul style="list-style-type: none"> •SK Pinpro/ Pinbagpro tentang penunjukan: •Direksi lapangan •Pengawas Lapangan •Kontrak konsultan pengawas (supervisi) 	Periksa: <ol style="list-style-type: none"> 1. SK penunjukan direksi lapangan, 2. SK pengawas lapangan, 3. Uraian tugas (<i>job description</i>) direksi/ pengawas lapangan 4. Kontrak penunjukan konsultan pengawas
6022	Kualifikasi Konsultan pengawas atas pengawasan pekerjaan di lapangan	<ul style="list-style-type: none"> •Ketentuan TOR •Syarat Kontrak •Syarat penunjukkan dalam SK 	<ul style="list-style-type: none"> •TOR Konsultan Supervisi •Kontrak Konsultan •SK Penunjukkan pengawas lapangan 	Periksa: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan dan pengalaman personil konsultan dan atau pengawas lapangan 2. Kualitas pekerjaan yang diawasi oleh konsultan/ pengawas lapangan
6030	Peralatan			
6031	Kelengkapan dan kualitas peralatan kontraktor/konsultan	<ul style="list-style-type: none"> •Persyaratan kontrak •Persyaratan TOR 	<ul style="list-style-type: none"> •Kontrak •TOR •Pemeriksaan lapangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa kelengkapan peralatan. 2. Periksa kualitas peralatan yang dimiliki oleh kontraktor/ konsultan. 3. Periksa tenaga operator.
6032	Peralatan Pengujian/ Laboratorium	<ul style="list-style-type: none"> •Persyaratan kontrak •Persyaratan TOR 	<ul style="list-style-type: none"> •Kontrak •TOR •Pemeriksaan lapangan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa kelengkapan alat pengujian 2. Periksa kualitas alat pengujian 3. Periksa tenaga operator/ penguji

1	2	3	4	5
6040	Pengendalian Kualitas			
6041	Tata cara/prosedur pengendalian kualitas	<ul style="list-style-type: none"> •Syarat kontrak •Syarat dalam TOR 	<ul style="list-style-type: none"> •Kontrak •TOR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa prosedur dan tata cara pengendalian kualitas 2. Periksa pelaksanaan prosedur dan tata cara pengendalian kualitas di lapangan
6050	Metode Pelaksanaan			
6051	Metode Pelaksanaan yang digunakan	<ul style="list-style-type: none"> •Syarat kontrak •Syarat dalam TOR 	<ul style="list-style-type: none"> •Kontrak •TOR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa metode pelaksanaan yang digunakan 2. Identifikasikan kelemahan-kelemahan dalam metode pelaksanaan tersebut
6052	Perubahan metode pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> •Syarat kontrak/ Addendum Kontrak •Syarat TOR 	<ul style="list-style-type: none"> •Kontrak/Addendum Kontrak •TOR 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa penyebab perubahan metode pelaksanaan 2. Identifikasikan kelemahan-kelemahan dalam metode pelaksanaan 3. Periksa siapa yang memberi otorisasi
6060	Dokumentasi			
6061	Bukti Dokumen pengujian kualitas	<ul style="list-style-type: none"> • Syarat Kontrak • Syarat TOR 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Harian, Mingguan, Bulanan, Triwulanan, dan Tahunan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Periksa kebenaran hasil pengujian kualitas dalam laporan 2. Periksa kelengkapan cara pengisian laporan pengujian kualitas 3. Lakukan <i>cross check</i> di lapangan
6062	Dokumen evaluasi yang berakibat O&P	<ul style="list-style-type: none"> •Syarat Kontrak •Syarat TOR •FS 	<ul style="list-style-type: none"> •Laporan evaluasi O&P 	Periksa laporan hasil evaluasi pengujian kualitas untuk O&P
6063	Dokumen evaluasi yang berakibat pemanfaatan hasil	<ul style="list-style-type: none"> •Syarat Kontrak •Syarat TOR •FS 	<ul style="list-style-type: none"> •Laporan evaluasi pemanfaatan 	Periksa laporan hasil evaluasi pengujian pemanfaatan
6070	Pelaksanaan Pekerjaan Swakelola			
6071	Pelaksanaan pekerjaan di lapangan	<ul style="list-style-type: none"> •RKS dan Peraturan-peraturan yang berlaku •Kepmen. •Spec 	<ul style="list-style-type: none"> •Laporan-laporan pelaksanaan pekerjaan swakelola yang dibuat oleh Koordinator Pelaksana 	<p>Periksa:</p> <p>Ketaatan pembuatan, kelengkapan, dan kebenaran pengesahan laporan-laporan yang dibuat oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksana pekerjaan - Koordinator Pelaksana <p>Mengenai pelaksanaan pekerjaan yang dijabarkan di dalam jenis pengeluaran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Upah - Bahan - Perjalanan - Peralatan - Lain-lain pengeluaran <p>Periksa hasil kualitas pekerjaan swakelola.</p>

DAFTAR SIMAK PEMERIKSAAN 2E

Efisiensi dan Ekonomi Proses

1. Perencanaan dan Desain

No.	Langkah-Langkah	Ya/ Tidak	Ref KKP	Diperiksa	
				Oleh	Paraf
A. Studi Pengenalan					
1	Apakah telah dilakukan studi amdal pada proyek tersebut?				
2	Apakah studi amdal telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?				
3	Apakah saran-saran dari amdal telah ditindaklanjuti dengan baik?				
4	Apakah telah dilakukan pemeriksaan fisik tanah dalam pemilihan lokasi proyek?				
5	Apakah masalah ganti rugi lokasi proyek telah selesai dengan baik?				
6	Apakah masalah batas-batas tanah lokasi telah diselesaikan dengan baik?				
7	Apakah masalah-masalah lain sehubungan dengan penyiapan lokasi proyek telah diselesaikan dengan baik?				
8	Apakah telah diadakan studi mengenai kesiapan pengguna proyek?				
9	Apakah pengguna dalam keadaan siap pada waktu proyek selesai?				
10	Apakah proyek dapat dimanfaatkan tanpa tambahan sumberdaya lain?				
B. Master Plan					
1	Apakah master plan itu mempunyai cakupan yang jelas?				
2	Apakah master plan itu mempunyai tahapan proyek yang jelas?				
3	Apakah master plan itu memperhatikan lingkungan proyek?				
4	Apakah master plan itu sudah komprehensif/ menyeluruh?				
C. Studi Kelayakan					
1	Apakah semua aspek studi kelayakan telah ditinjau secara mendalam?				
2	Apakah asumsi-asumsi yang digunakan dalam studi kelayakan adalah wajar dan dinyatakan dengan jelas?				
3	Apakah semua rencana manfaat proyek sudah diuraikan secara kuantitatif?				
4	Apakah ratio manfaat biaya telah dihitung dengan benar dan menunjukkan proyek itu layak?				
5	Apakah telah dilakukan perhitungan IRR (<i>internal rate of return</i>) dan NPV (<i>net present value</i>)?				
6	Apakah hasil hitung IRR dan NPV menunjukkan bahwa proyek itu layak?				
7	Apakah studi kelayakan proyek telah memperhitungkan rencana pengelolaan lingkungan (RKL) dan rencana pemantauan lingkungan (RPL)?				

No.	Langkah-Langkah	Ya/ Tidak	Ref KKP	Diperiksa	
				Oleh	Paraf
D. Perencanaan Pendahuluan					
1	Apakah survey lapangan telah dilakukan sesuai prinsip teknik yang baik?				
2	Apakah survey lapangan telah memberikan informasi topografi lokasi proyek?				
3	Apakah survey lapangan telah memberikan informasi mengenai luas area proyek?				
4	Apakah survey lapangan telah memberikan informasi mengenai areal yang terkena dampak dari proyek?				
5	Apakah asumsi yang digunakan masih relevan?				
6	Apakah hasil survei lapangan dan studi kelayakan proyek telah memberikan masukan yang cukup untuk pembuatan rencana teknis/detail?				
7	Apakah rencana operasi pemeliharaan proyek telah diantisipasi?				
8	Apakah seluruh sasaran fungsional telah tercakup?				
E. Perencanaan Teknis/Detail					
1	Apakah rencana teknis telah memperhatikan aspek lingkungan?				
2	Apakah rencana teknis telah menggunakan perhitungan struktur dan data yang mutakhir?				
3	Apakah metode atau teknik dan bahan yang digunakan yang dicantumkan dalam pelaksanaan teknis merupakan teknik yang cocok dengan kondisi proyek?				
4	Apakah semua rencana kegiatan proyek telah dimasukkan dalam perencanaan?				
5	Apakah taksiran waktu pelaksanaan kegiatan proyek sudah wajar?				
6	Apakah penyusunan jadwal telah berdasarkan rencana jaringan kerja (<i>network planning</i>) yang benar dan telah diidentifikasi kegiatan-kegiatan kritisnya (<i>critical activities</i>)?				
7	Apakah banyaknya item telah dihitung dengan teliti dan jumlahnya wajar?				
8	Apakah harga satuan yang ditetapkan merupakan harga yang wajar?				
9	Apakah telah disusun perkiraan biaya proyek oleh pemilik proyek berdasarkan data 7 dan 8?				

2. Pelelangan

No.	Langkah-Langkah	Ya/ Tidak	Ref KKP	Diperiksa	
				Oleh	Paraf
A. Prakuualifikasi					
1	Apakah kriteria prakuualifikasi yang digunakan dalam seleksi Daftar Registrasi Penyedia Jasa (DRP) adalah kriteria yang mutakhir?				
2	Apakah DPR memuat data setiap rekanan yang lengkap sesuai dengan ketentuan?				
3	Apakah DPR yang diikutsertakan dalam pelelangan terbatas diseleksi dari DPR yang paling mutakhir?				
B. Pembentukan Panitia					
1	Apakah susunan anggota pelelangan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku?				
2	Apakah anggota-anggota panitia pelelangan telah terdiri dari berbagai disiplin ilmu untuk menangani proyek yang dilelangkan?				
3	Apakah tidak ada anggota panitia lelang yang mempunyai kepentingan yang bertentangan (<i>conflict of interest</i>) seperti menjadi kepala satuan kerja, pemimpin proyek/bagian proyek, pegawai BPKP, inspektorat jenderal, departemen atau unit pengawasan lembaga?				
C. Dokumen Pelelangan					
1	Apakah dokumen lelang telah mencantumkan persyaratan umum yang jelas yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> • keterangan mengenai pemberi tugas • keterangan mengenai perencanaan • keterangan mengenai direksi • syarat peserta lelang • bentuk surat penawaran dan cara penyampaian 				
2	Apakah dokumen lelang telah mencantumkan persyaratan administratif yang jelas yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> • jangka waktu pelaksanaan pekerjaan • tanggal penyerahan pekerjaan • syarat pembayaran • denda atas keterlambatan • besarnya jaminan pelaksanaan 				
3	Apakah dokumen lelang telah mencantumkan persyaratan teknis yang jelas yang mencakup: <ul style="list-style-type: none"> • jenis dan uraian pekerjaan • jenis dan mutu bahan yang harus digunakan • gambar detail dan gambar konstruksi 				
4	Apakah ada tenggang waktu yang cukup bagi peserta lelang untuk mempersiapkan diri sesuai dengan ketentuan yang berlaku?				

No.	Langkah-Langkah	Ya/ Tidak	Ref KKP	Diperiksa	
				Oleh	Paraf
D. Penjelasan Lelang (Aanwijzing)					
1	Apakah semua peserta pelelangan telah melakukan peninjauan lapangan dan telah mengikuti pertemuan pendahuluan?				
2	Apakah pertanyaan yang diajukan oleh peserta lelang berkaitan dengan kualitas, biaya, dan waktu dan telah didokumentasikan dengan baik?				
3	Apakah penjelasan dan jawaban yang diberikan oleh panitia lelang telah didokumentasikan dengan baik?				
E. Evaluasi Pelelangan					
1	Apakah pelelangan hanya diikuti oleh peserta yang terdaftar pada DRP?				
2	Apakah "Pelelangan Terbatas" diikuti sekurangnya oleh lima rekanan yang tercantum?				
3	Apakah setiap penawaran telah diperiksa mengenai: - persyaratan umum, - persyaratan administrasi, dan - persyaratan teknis?				
4	Apakah jumlah penawar memenuhi syarat sesuai peraturan yang berlaku?				
5	Apakah pemenang yang diusulkan oleh panitia lelang adalah penawar dengan harga terendah yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku?				
6	Apakah pemenang yang ditunjuk oleh pemberi kerja sesuai dengan yang disyaratkan oleh panitia lelang?				
7	Apakah telah dibentuk panitia pemilihan langsung?				
8	Apakah susunan anggota panitia pemilihan langsung telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku?				
9	Apakah panitia pemilihan langsung telah terdiri dari atas anggota yang berasal berbagai disiplin ilmu untuk menangani proyek yang dilelangkan?				
10	Apakah tidak ada anggota panitia lelang yang mempunyai kepentingan yang bertentangan (<i>conflict of interest</i>) seperti menjadi kepala satuan kerja, pemimpin proyek/bagian proyek, pegawai BPKP, inspektorat jenderal departemen atau unit pengawasan lembaga?				
11	Apakah telah dilakukan perbandingan sekurangnya 3 penawar yang tercatat dalam DRP?				
12	Apakah telah dilakukan negosiasi baik teknis maupun harga dengan para penawar sehingga diperoleh harga yang wajar dan teknis yang dapat dipertanggungjawabkan?				
13	Apakah rekanan yang ditunjuk dengan pemilihan langsung telah memberikan jaminan pelaksanaan sebesar 5% dari nilai kontrak sebelum surat perjanjian kontrak ditandatangani?				

3. Kontrak Pelaksanaan

No.	Langkah-Langkah	Ya/ Tidak	Ref KKP	Diperiksa	
				Oleh	Paraf
A. Kontrak Konstruksi					
1	Apakah dokumen-dokumen lampiran dokumen kontrak telah lengkap?				
2	Apakah dalam isi kontrak tidak ada hal-hal yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku antara lain APBN, keppres, Kepmen, dan loan agreement?				
3	Apakah ruang lingkup pekerjaan proyek telah diuraikan dengan jelas?				
4	Apakah spesifikasi dan standar teknis telah dinyatakan dengan jelas?				
5	Apakah ada ketentuan batas waktu penyelesaian proyek?				
6	Apakah ada ketentuan jadwal atau target kemajuan proyek?				
7	Apakah ada ketentuan metode pengukuran kemajuan proyek?				
8	Apakah ada ketentuan termin-termin pembayaran yang dikaitkan dengan kemajuan proyek?				
9	Apakah ada ketentuan mengenai jaminan pelaksanaan (<i>performance bond</i>)?				
10	Apakah ada ketentuan mengenai jaminan pemeliharaan (<i>warranty</i>)?				
11	Apakah ada ketentuan mengenai penghentian atau pemutusan kontrak sehubungan dengan tidak dipenuhinya kontrak atau ketidakmampuan rekanan?				
12	Apakah ada ketentuan mengenai denda?				
13	Apakah ada ketentuan mengenai amandemen?				
B. Kontrak Konsultansi					
1	Apakah dokumen-dokumen lampiran dokumen kontrak telah lengkap?				
2	Apakah dalam isi kontrak tidak ada hal-hal yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku antara lain APBN, keppres, Kepmen, dan loan agreement?				
3	Apakah ruang lingkup pekerjaan proyek telah diuraikan dengan jelas?				
4	Apakah persyaratan mengenai kualifikasi dari tenaga konsultan sesuai dengan jenis dan spesifikasi tugas seperti yang tercantum dalam pokok/kerangka acuan tugas (<i>terms of reference/TOR</i>)?				
5	Apakah ada ketentuan mengenai pelaporan kemajuan proyek konsultansi (<i>progress report</i>)?				
6	Apakah ada ketentuan mengenai pembayaran jasa konsultan yang dikaitkan dengan pelaporan kemajuan proyek?				
7	Apakah ada ketentuan mengenai denda?				
8	Apakah ada ketentuan mengenai amandemen?				

No.	Langkah-Langkah	Ya/ Tidak	Ref KKP	Diperiksa	
				Oleh	Paraf
	C. Kontrak Pengadaan Barang				
1	Apakah dokumen-dokumen lampiran dari dokumen kontrak telah lengkap?				
2	Apakah dalam isi kontrak tidak ada hal-hal yang bertentangan dengan peraturan perundangan yang berlaku a.l. APBN, keppres & loan Agreement?				
3	Apakah terdapat uraian yang jelas mengenai jenis barang, standar kualitas, dan spesifikasi barang tersebut				
4	Apakah ada ketentuan mengenai inspeksi dan pengetesan barang sebelum penyerahan barang tersebut?				
5	Apakah ada ketentuan mengenai saat penyerahan barang?				
6	Apakah ada ketentuan mengenai pembayaran kontrak tersebut?				
7	Apakah ada ketentuan mengenai denda yang berkaitan dengan keterlambatan, ketidaksesuaian spesifikasi atau jumlah barang yang sudah dinyatakan dalam kontrak?				
8	Apakah ada ketentuan mengenai syarat-syarat penggantian barang yang sudah dinyatakan dalam kontrak?				
9	Apakah ada ketentuan mengenai jaminan pelaksanaan (<i>performance bond</i>)?				
10	Apakah ada ketentuan mengenai jaminan purna jual (<i>warranty</i>)?				
11	Apakah ada ketentuan mengenai amandemen?				

4. Manajemen Pengendalian

No.	Langkah-Langkah	Ya/ Tidak	Ref KKP	Diperiksa	
				Oleh	Paraf
A. Struktur Organisasi Proyek					
1	Apakah jenis-jenis kegiatan untuk penyelesaian proyek yang bersangkutan telah diidentifikasi sehingga kebutuhan kuantitas dan kualitas unit-unit organisasi untuk melaksanakan proyek dapat diketahui dengan jelas?				
2	Apakah terdapat organisasi proyek, susunan serta tata kerja proyek?				
3	Apakah terdapat uraian tugas yang jelas?				
4	Apakah terdapat perangkapan proyek?				
5	Apakah peran masing-masing unit organisasi dan personalia/staf berkaitan dengan pencapaian sasaran proyek?				
6	Apakah terdapat kesesuaian/kecocokan antara pendidikan dan pengalaman dikaitkan dengan kualifikasi staf yang dibutuhkan?				
B. Management Information System					
1	Apakah sistem pencatatan dan filing merupakan alternatif terbaik dalam kaitannya untuk memberikan informasi, umpan balik, serta memudahkan pengecekan				
2	Apakah terdapat keandalan indikator-indikator yang digunakan untuk memonitor kelancaran dan kewajaran pelaksanaan proyek?				
3	Apakah terdapat kecukupan informasi yang digunakan oleh proyek mengenai kemajuan proyek dalam rangka penjabaran kemajuan fisik, kualitas, dan pengeluaran biaya proyek?				
4	Apakah terdapat prosedur komunikasi?				
5	Apakah terdapat kecukupan dan kualitas pencatatan, khususnya dalam: - Laporan-laporan - Korespondensi internal dan eksternal - Laporan kemajuan pekerjaan - Berita acara - Keputusan-keputusan yang pernah disepakati - Perubahan dan penyesuaian terhadap spesifikasi rencana ataupun dokumen proyek				
6	- Catatan hasil temuan - Penyesuaian/perubahan item biaya - Catatan mengenai prestasi staf dan daftar hadir staf Apakah terdapat kelengkapan data mengenai informasi kemampuan kontraktor dalam kaitannya untuk menilai prestasi pelaksanaan kontraktor?				
C. Peralatan/Tenaga					
1	Apakah kontraktor memiliki personalia yang mencukupi, yang mencakup kualifikasi dan pengalaman sesuai kebutuhan?				
2	Apakah kontraktor memiliki peralatan yang mencukupi, yang mencakup kualitas dan kemampuan sesuai kebutuhan?				

5. Status Proyek

No.	Langkah-Langkah	Ya/ Tidak	Ref KKP	Diperiksa	
				Oleh	Paraf
	A. Peralatan Pemantauan Proyek				
1	Apakah peralatan analisis yang digunakan dalam rangka pemantauan dan pengendalian biaya serta kemajuan pekerjaan telah cukup memadai: - Dokumen Bar Chart - Dokumen NPV - Dokumen Kurva S				
	B. Pelaporan Kemajuan Proyek				
1	Apakah laporan tahapan kemajuan fisik proyek dilaporkan secara teratur, wajar, dan benar?				
2	Apakah dilakukan pemantauan terhadap semua kegiatan yang kritis?				
3	Apakah data anggaran dan realisasi biaya setiap pekerjaan dipantau dengan baik?				
4	Apakah perubahan spesifikasi teknis pekerjaan dipantau dengan baik?				
	C. Evaluasi				
1	Apakah dilakukan evaluasi terhadap kelambatan yang terjadi dan pengaruhnya terhadap kegiatan-kegiatan selanjutnya?				
2	Apakah dilakukan evaluasi terhadap perubahan kualitas dan pengaruhnya terhadap kegiatan-kegiatan selanjutnya?				
3	Apakah dilakukan evaluasi terhadap perubahan biaya dan pengaruhnya terhadap kegiatan-kegiatan selanjutnya?				

6. Kualitas Teknik

No.	Langkah-Langkah	Ya/ Tidak	Ref KKP	Diperiksa	
				Oleh	Paraf
A. Dasar Pelaksanaan					
1	Apakah kondisi lapangan yang mutakhir sudah dijadikan bahan acuan dalam rangka perancangan produk (desain produk) dan dalam rangka pembuatan perencanaan pelaksanaan?				
2	Apakah dokumen-dokumen teknis telah memadai sebagai referensi bagi pelaksanaan pekerjaan dari segi - Keberadaan dokumen - Kejelasan dokumen - Kelengkapan dokumen				
3	Apakah setiap perubahan rencana teknis selalu dilakukan setelah ada otorisasi?				
B. Pencatatan					
1	Apakah terdapat catatan yang mutakhir mengenai kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan?				
2	Apakah terdapat catatan yang mutakhir mengenai kualitas pekerjaan yang dilaksanakan?				
C. Pengujian dan Pengendalian Kualitas					
1	Apakah kualifikasi dan persyaratan tenaga teknis pengujian memenuhi persyaratan yang ditentukan?				
2	Apakah kualitas dan kelengkapan dari peralatan pengujian di lapangan memenuhi persyaratan dan kebutuhan pelaksanaan proyek?				
3	Apakah prosedur pengujian laboratorium yang diterapkan sudah disesuaikan untuk proyek yang bersangkutan?				
4	Apakah persyaratan mengenai tata cara pengendalian kualitas sesuai spesifikasi proyek, baik di lapangan maupun di laboratorium sudah merupakan yang terbaik?				
D. Metode Pelaksanaan					
1	Apakah ada catatan mengenai rencana metode pelaksanaan?				
2	Apakah setiap perubahan metode pelaksanaan selalu dilaksanakan setelah ada otorisasi?				
E. Dokumentasi					
1	Apakah bukti yang diperlukan dalam menyatakan adanya kewajaran dan ketidakwajaran dalam pelaksanaan program kualitas dapat dan relatif mudah diperoleh?				
2	Apakah terdapat dokumen evaluasi terhadap perubahan pelaksanaan yang berakibat pada operasi dan pemeliharaan?				
3	Apakah terdapat dokumen evaluasi terhadap perubahan pelaksanaan yang berakibat pada pemanfaatan hasil pelaksanaan?				

DAFTAR SIMAK PEMERIKSAAN 1E

Efektivitas Program

1. Efektivitas Teknis

- a. Apakah ada cara/metode alternatif untuk mencapai tujuan yang telah dipertimbangkan dan ditolak? Buat ikhtisar dari alternatif dan mengapa ditolak.
- b. Apakah ada alternatif yang masih belum terpecahkan misalnya antara berbagai metode untuk mencapai output/hasil yang dituju? Buat rincian dari alternatif tersebut dan alternatif mana yang tetap apabila program atau proyek ditolak.
- c. Apakah program atau proyek secara teknis dapat dipertanggungjawabkan?
- d. Apakah program atau proyek telah selesai pada waktunya dan sesuai dengan standar kualitas?
- e. Dalam merealisasikan tujuan, apa yang merupakan kelemahan/kendala utama atau kekuatan utama/peluang program atau proyek.
- f. Apakah ada kemungkinan program atau proyek dibuat replikanya.
- g. Apakah tujuan semula program atau proyek telah tercapai.
- h. Apakah terdapat tujuan yang lebih bermanfaat yang seharusnya sudah dipertimbangkan sebagai ganti tujuan yang diperkirakan dari awal?
- i. Apakah program atau proyek yang telah disepakati dan selesai dilaksanakan telah sesuai dengan program atau proyek lain yang berdekatan dan tidak terjadi pengaruh yang bertentangan.
- j. Dan seterusnya.....

2. Efektivitas Ekonomis

- a. Apakah tujuan ekonomi yang penting dari program atau proyek ini tepat atau sesuai?
- b. Bagaimana pengaruh pasar atas output (hasil)? Bagaimana kepastian ramalan permintaan untuk jasa?
- c. Apakah program atau proyek telah selesai pada waktunya sesuai dengan anggaran?
- d. Apakah investasi pada program atau proyek bernilai? Apabila tidak mengapa?
- e. Apakah pendanaan yang memadai tersedia untuk *recurrent cost* O&P? Misalnya saluran irigasi baru & jalan yang apabila telah selesai mungkin rusak dengan cepat karena kurangnya perawatan yang memadai.
- f. Apakah efek ekonomi dan sosial proyek akan mencapai tingkat yang diperkirakan?
- g. Apakah program atau proyek dan komponen utama sepenuhnya selesai tepat pada waktunya dan sesuai dengan perkiraan biaya?
- h. Apakah biaya per unit akhir masuk akal?
- i. Apakah proyek atau program yang sama besar dipersiapkan, dinilai dan dilaksanakan dengan lebih cepat atau ekonomis?
- j. Apakah proyek atau program dapat meningkatkan pendapatan masyarakat sekitarnya?
- k. Apakah distribusi manfaat program atau proyek berlangsung berdasarkan daerah atau kelompok pendapatan yang diperkirakan?
- l. Dan seterusnya.

3. Efektivitas Sosial

- a. Apakah program atau proyek sesuai dengan adat kebiasaan penerima manfaat?
- b. Apakah pengaturan kelembagaan, organisasi, dan manajemen sesuai dengan kondisi?
- c. Apakah struktur kelembagaan dan organisasi pada program memungkinkan respons yang *flexible* terhadap perubahan-perubahan?
- d. Apakah respon manajemen terhadap perubahan-perubahan dipertimbangkan dengan teliti & tepat?
- e. Apakah kinerja badan-badan penyedia dan konsultan memberikan pengaruh yang sesuai dengan yang diperkirakan?
- f. Apakah manajemen membuat penilaian terakhir hasil-hasil program?
- g. Bagaimana input program digunakan dan dilihat oleh penerima manfaat?
- h. Bagaimana pemahaman penerima manfaat mengenai peran mereka dalam program?
- i. Bagaimana penerima manfaat merasa berinteraksi dengan staf pelaksanaan program?
- j. Saran-saran apa yang diusulkan oleh penerima manfaat untuk perbaikan program?
- k. Apakah proyek atau program memang dibutuhkan oleh masyarakat?
- l. Apakah proyek dibangun dibutuhkan/diminta oleh masyarakat sekitarnya?
- m. Apakah penggunaan proyek tersebut sesuai dengan rencana/keinginan masyarakat?
- n. Apakah pemeliharaan proyek dikelola/dibiayai oleh masyarakat?
- o. Apakah proyek tersebut membuat kesehatan masyarakat sekitar meningkat?
- p. Apakah adanya proyek tersebut berdampak meningkatnya kecerdasan masyarakat?
- q. Dan seterusnya....

4. Efektivitas Lingkungan

- a. Apakah proyek ikut dipelihara/dijaga keamanannya oleh masyarakat sekitarnya?
- b. Apakah program/proyek mengubah kualitas hidup di tempat kerja dan atau di rumah penerima manfaat?
- c. Apakah program atau proyek mempunyai efek lingkungan yang dimaksudkan?
- d. Apakah program atau proyek sehat dilihat dari pertimbangan secara lingkungan hidup?
- e. Apakah program atau proyek telah memenuhi standar AMDAL?
- f. Apakah program atau proyek telah melakukan RKL/RPL?
- g. Apakah program atau proyek mempengaruhi pencemaran lingkungan?
- h. Apakah program atau proyek mempengaruhi sifat fisik lingkungan?
- i. Apakah program atau proyek mempengaruhi flora/fauna di sekitar pengaruh program atau proyek?
- j. Dan seterusnya...