



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Kepada yang terhormat,

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Pejabat Administrator;
3. Pejabat Pengawas; dan
4. Para Auditor.

di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

SURAT EDARAN

Nomor: 3 /SE/IJ/2021

TENTANG

PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI PENGENAAN
SANKSI DAFTAR HITAM

A. Umum

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/PRT/M/2017 Tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Inspektorat Jenderal melaksanakan tugas pengawasan intern salah satunya melalui kegiatan audit.

Salah satu kegiatan audit yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal adalah Audit Dengan Tujuan Tertentu (ADTT) terkait pemberian rekomendasi pengenaan sanksi daftar hitam dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Berdasarkan hal tersebut maka perlu disusun pedoman yang menjadi acuan dalam pelaksanaan ADTT dalam rangka pemberian rekomendasi tersebut.

B. Dasar Pembentukan

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 25/PRT/M/2017 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1875);

4. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 770).
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 483);

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Surat Edaran ini adalah sebagai pedoman teknis bagi Inspektorat Jenderal dalam pemberian rekomendasi pengenaan sanksi daftar hitam di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Tujuan Surat Edaran ini adalah
 - a. Mewujudkan tata kelola dan fungsi *assurance* yang baik;
 - b. Mewujudkan kualitas hasil pelaksanaan ADTT;
 - c. Mewujudkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kegiatan ADTT.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Tim Audit;
2. Prosedur Pemeriksaan;
3. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Klarifikasi; dan
4. Tahapan Pelaporan.

E. Tim Audit

1. Persyaratan dan kompetensi tim mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Standar Audit AAIFI;
2. Susunan Tim terdiri dari:
 - a. Pengendali Mutu;
 - b. Pengendali Teknis;
 - c. Ketua; dan
 - d. Anggota.
3. Dalam hal keterbatasan personil, susunan Tim sebagai berikut:
 - a. Tim dengan Pengendali Teknis merangkap Ketua:
 - 1) Pengendali Mutu;
 - 2) Pengendali Teknis merangkap Ketua;
 - 3) Anggota.

- b. Tim tanpa Pengendali Teknis:
 - 1) Pengendali Mutu;
 - 2) Ketua;
 - 3) Anggota.
- 4. Penentuan jumlah anggota tim maksimal 2 orang. Anggota tim pemeriksaan dapat lebih dari 2 orang dengan mempertimbangkan kompleksitas masalah dan/atau ketersediaan auditor melalui persetujuan dari Inspektur Jenderal.
- 5. Kualifikasi:
 - a. Pengendali Mutu: Auditor bersertifikat auditor utama atau Inspektur yang ditugaskan oleh Inspektur Jenderal
 - b. Pengendali Teknis: Auditor bersertifikat auditor madya
 - c. Ketua: Auditor bersertifikat auditor muda
 - d. Anggota: Auditor

F. Prosedur Pemeriksaan

- a. Telah terdapat Hasil Temuan atau Pemeriksaan BPK/BPKP/Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Dalam hal terdapat hasil Temuan BPK/BPKP/Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang merekomendasikan peserta pemilihan/Penyedia dikenakan Sanksi Daftar Hitam, PA/KPA Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menerbitkan Surat Keputusan Penetapan Sanksi Daftar Hitam berdasarkan rekomendasi hasil Temuan BPK/BPKP/Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tersebut tanpa mengajukan permintaan rekomendasi kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

- b. Belum terdapat Hasil Temuan atau Pemeriksaan BPK/BPKP/Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Dalam hal pengajuan usulan sanksi daftar hitam tidak didasarkan atas rekomendasi dari hasil temuan atau pemeriksaan BPK/BPKP/Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat maka audit dilakukan sesuai dengan prosedur sebagai berikut:

No	Prosedur	Waktu (Hari)
1	Surat Permintaan Rekomendasi Daftar Hitam dari Pimpinan Unor kepada Inspektur Jenderal. (dilampiri Surat Permohonan dari Kuasa pengguna Anggaran kepada Inspektur Jenderal dan dokumen pendukung yang telah diverifikasi/divalidasi oleh Unit Kepatuhan Internal).	-

No	Prosedur	Waktu (Hari)
2	Proses Penerimaan Surat dan Disposisi: a. Inspektur Jenderal kepada Inspektur; b. Inspektur kepada Koordinator Wilayah	1/2
3	Proses Persiapan/Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen (Korwil) a. Dokumen Lengkap: Konsep Nota Dinas Inspektur kepada Inspektur Jenderal tentang Usulan Tim Pemeriksa dilampiri ceklist kelengkapan dokumen; b. Dokumen Tidak Lengkap: Konsep Surat Jawaban Sekretaris Inspektorat Jenderal a.n Inspektur Jenderal kepada Pimpinan Unit Organisasi yang disusun oleh Inspektorat terkait dilampiri ceklist kelengkapan dokumen.	1
4	Proses Reviu (Inspektur) a. Dokumen Lengkap: Konsep Nota Dinas Inspektur kepada Inspektur Jenderal tentang Usulan Tim Pemeriksa dilampiri ceklist kelengkapan dokumen; b. Dokumen Tidak Lengkap: Konsep Surat Jawaban Sekretaris Inspektorat Jenderal a.n Inspektur Jenderal kepada Pimpinan Unit Organisasi yang disusun oleh Inspektorat terkait dilampiri ceklist kelengkapan dokumen.	1/2
5	Proses Penerbitan Surat Perintah Tugas (SPT) ADTT (Inspektur Jenderal) a. Dokumen Lengkap 1) Konsep SPT (Ses Itjen up. Bagian Rengram) 2) Penerbitan SPT (Inspektur Jenderal) b. Dokumen Tidak Lengkap 1) Reviu/Paraf Konsep Surat Jawaban Inspektur Jenderal kepada Pimpinan Unor (Ses Itjen); 2) Penerbitan Surat Jawaban kepada Pimpinan Unit Organisasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal a.n. Inspektur Jenderal	1

No	Prosedur	Waktu (Hari)
6	Pemeriksaan dan Klarifikasi (Tim ADTT) Konsep Laporan Hasil Audit	3 - 5
7	Reviu Konsep Laporan Hasil Audit (Inspektur)	1
8	Penerbitan Laporan Hasil Audit (Inspektur Jenderal)	1
TOTAL		8 - 10

G. Pelaksanaan Pemeriksaan dan Klarifikasi

Pelaksanaan Pemeriksaan dan Klarifikasi tercantum dalam Lampiran II Form A sampai dengan Form G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

H. Tahapan Pelaporan

Tahapan pelaporan merupakan tahap penyelesaian penugasan dan pengkomunikasian hasil audit kepada pemohon. Ketua Tim menyusun konsep laporan hasil audit dan surat pengantar laporan. Reviu konsep laporan dilakukan secara berjenjang oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu.

Format Laporan Hasil Audit dan Surat Pengantar tercantum dalam Lampiran II Form H dan Form I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

Rekomendasi hasil pemeriksaan/audit disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi atau PA/KPA paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak Surat Permintaan Rekomendasi dan/atau Surat Keberatan diterima.

I. Penutup

Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya di Kementerian PUPR.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Mei 2021

INSPEKTUR JENDERAL,

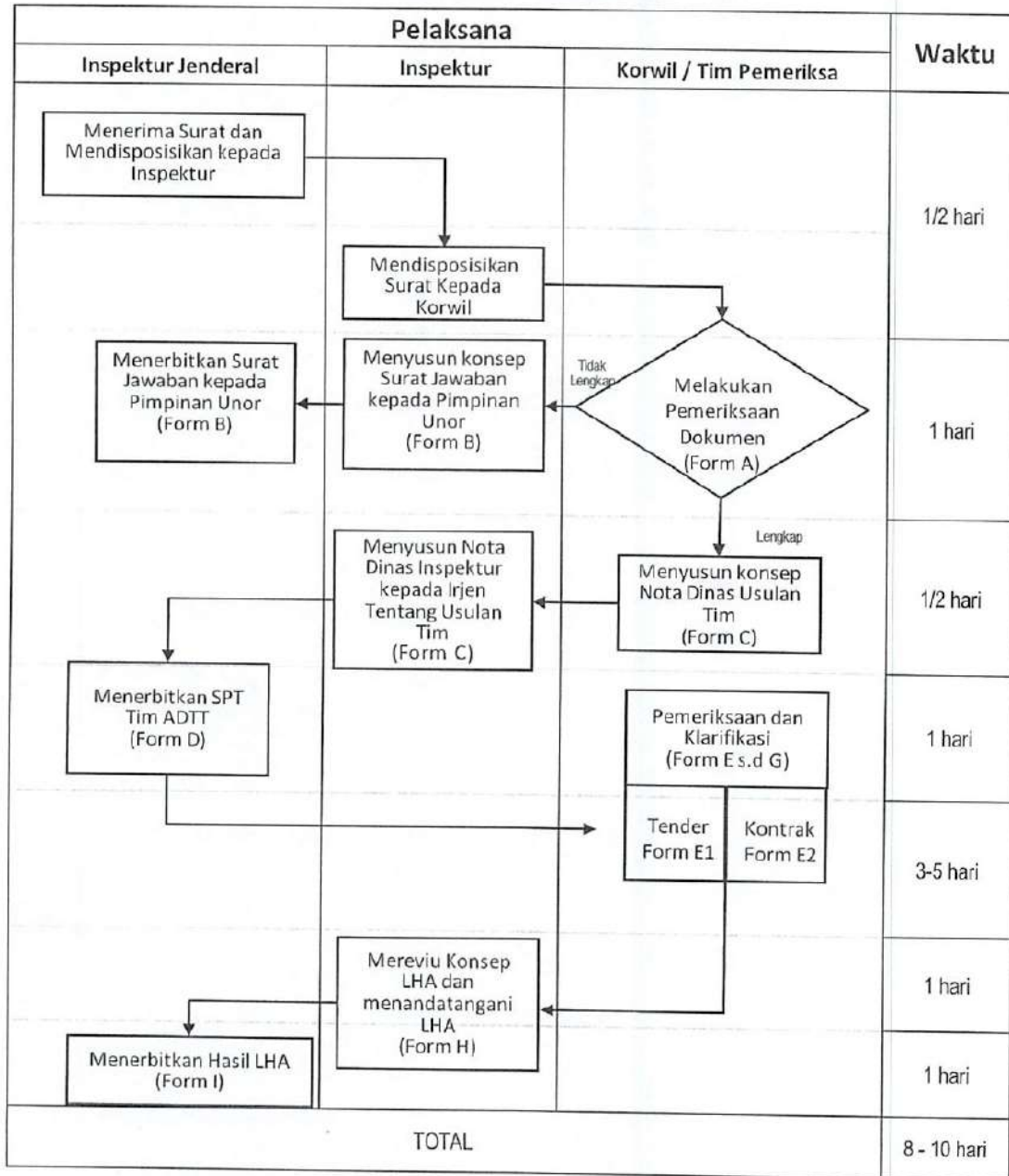


D. T. ISKANDAR, M.T.

NIP. 196408161992031003

LAMPIRAN I
 SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
 NOMOR 3 /SE/IJ/2021
 TENTANG
 PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI
 PENGENAAN SANKSI DAFTAR HITAM

BAGAN ALIR PELAKSANAAN AUDIT



INSPEKTUR JENDERAL,



I. T. ISKANDAR, M.T.
 NIP. 196408161992031003

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN INSPEKTUR JENDERAL
NOMOR 3 /SE/IJ/2020
TENTANG
PROSEDUR PEMBERIAN REKOMENDASI
PENGENAAN SANKSI DAFTAR HITAM

1. Form A : *Checklist* Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen;
2. Form B : Surat Jawaban Bila Dokumen Usulan Tidak Lengkap;
3. Form C : Nota Dinas Usulan Tim ADTT;
4. Form D : Surat Perintah Tugas;
5. Form E : Pemeriksaan dan Klarifikasi Usulan Daftar Hitam;
Form E1 : Pemeriksaan Kelengkapan Dok Permasalahan Tender
Form E2 : Pemeriksaan Kelengkapan Dok Permasalahan Kontrak
Form E3 : Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Pengendalian Kontrak
Form E4 : Klarifikasi
6. Form F : Berita Acara Klarifikasi;
7. Form G : Berita Acara Pemeriksaan Lapangan;
8. Form H : Format Laporan Hasil ADTT;
9. Form I : Surat Rekomendasi.

1. Checklist Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Usulan Pengenaan Sanksi Daftar Hitam

No	Jenis Dokumen	Ada	Tidak Ada	Keterangan
1	Surat permintaan rekomendasi dari KPA kepada Irjen dengan Surat Pengantar dari Pimpinan Unor (setelah diverifikasi oleh UKI terkait) kepada Inspektur Jenderal			
2	Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh PPK/Pokja Pemilihan/ Pejabat Pengadaan/ Agen Pengadaan			
3	Berita Acara Pemeriksaan oleh PPK/ Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/ Agen Pengadaan			
4	Tanda Terima Surat Pemberitahuan kepada Peserta Pemilihan/ Penyedia Jasa			
5	Surat Keberatan/penerimaan oleh Peserta Pemilihan/ Penyedia Jasa (jika ada)			
6	Bukti pendukung (masukan bukti-bukti yang perlu disampaikan)			

Keterangan: Bubuhkan tanda √ pada kolom yang sesuai

2. Kesimpulan (Pilih/Coret Salah Satu)

- Dokumen lengkap, dapat diproses lebih lanjut;
- Tidak dapat diproses lebih lanjut terkait kelengkapan angka 1 sd. 6 (Pimpinan Unit Organisasi dapat menyampaikan kembali dengan melengkapi kekurangan dokumen)

Disusun
Tanggal.....
Koordinator Wilayah /
Bidang,

(Nama Lengkap)
NIP.....



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL**

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

: Jakarta, 20xx

Nomor

Sifat : Rahasia

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Rekomendasi Pengenaan Sanksi Daftar
Hitam kepada(Nama Peserta
Pemilihan/ Penyedia Barang/Jasa)

Yth. Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal...../ Kepala Badan.....

di

Jakarta

Menunjuk Surat Nomor Tanggal
..... 20xx Hal, dalam rangka Permintaan Sanksi Daftar
Hitam kepada (Nama Peserta Pemilihan/Penyedia Barang/Jasa)
yang disampaikan oleh (PA/KPA), bersama ini disampaikan dengan
hormat:

1. Usulan Permintaan Rekomendasi belum dilengkapi dengan data dukung yang memadai sebagaimana data terlampir;
2. Kekurangan dokumen agar segera dilengkapi dan disampaikan kembali kepada Inspektorat Jenderal dengan memperhatikan batas waktu sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala LKPP No 17 Tahun 2018.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n Inspektur Jenderal,
Sekretaris Inspektorat
Jenderal

(Nama Lengkap)
NIP.

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan);
2. Inspektur Jenderal Kementerian PUPR;
3. Inspektur I/II/III/IV/V;
4. Direktur Kepatuhan Intern/Pejabat Eselon II yang membawahi kepatuhan intern.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

NOTA DINAS

Nomor:

Yth. : Inspektur Jenderal Kementerian PUPR
 Dari : Inspektur
 Lampiran :
 Hal : Usulan Tim ADTT - Pemberian Rekomendasi Sanksi Daftar Hitam
 Tanggal : 20xx

Berdasarkan Surat Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal... / Kepala Badan... Nomor:
 Tanggal20xx Hal Permohonan Rekomendasi Pengenaan Sanksi Daftar Hitam terhadap
 (Nama Penyedia Jasa) pada Paket (Nama paket), bersama ini dengan hormat:

1. Usulan Tim dengan susunan sebagai berikut:

No	Nama	NIP	Jabatan dalam Tim
1.			Pengendali Mutu
2.			Pengendali Teknis
3.			Ketua
4.			Anggota
5.			Anggota

2. Data Pemeriksaan

- a. Dasar Audit : Surat Direktur Jenderal Nomor: Tanggal 20xx
- b. Objek Audit : Satuan Kerja (Nama Satker)
- c. Tujuan Audit : Mendapatkan keyakinan yang memadai atas usulan pengenaan sanksi daftar hitam terhadap PT. YYY pada pelaksanaan pekerjaan Paket ZZZ
- d. Ruang Lingkup : 1) Penelitian atas kelengkapan dokumen usulan;
 2) Penelitian atas kebenaran proses pengenaan sanksi daftar hitam;
 3) Penelitian atas kebenaran perbuatan/tindakan peserta pemilihan/penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam..... (materiil penyebab *blacklist*);
 4) Penelitian atas pengendalian kontrak oleh PPK (bila berkaitan dengan pemutusan kontrak)
 5) Tanggung jawab auditor terbatas pada kesimpulan dan rekomendasi yang diberikan kepada auditi sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa;
 6) Kebenaran dan keabsahan proses Pengadaan Barang/Jasa dan seluruh dokumen yang digunakan dalam audit ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab pokja.
- e. Waktu : 6 hari, dengan rincian sebagai berikut:
 1) Persiapan: 1 (satu) hari kerja di Kantor (Jakarta Selatan) 20xx s.d. 20xx
 2) Pelaksanaan: 3 (tiga) hari kerja di Kantor (Jakarta Selatan) 20xx s.d. 20xx
 3) Pelaporan: 2 (satu) hari kerja di Kantor (Jakarta Selatan) 20xx s.d. 20xx

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan arahan lebih lanjut diucapkan terima kasih.

Inspektur ...,

(Nama Lengkap)
 NIP.

Tembusan:

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
2. Kepala Bagian Program, Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Itjen.



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : /SPT/Ij/20xx

Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menugasi:

NO	NAMA/ NIP/GOLONGAN	JABATAN/UNIT KERJA	PERAN DALAM TIM	LAMA PENUGASAN
1				
2				
3				
4				
5				

Untuk melakukan ADTT - Pemberian Rekomendasi Sanksi Daftar Hitam pada:

Objek Pengawasan : Satuan Kerja Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah I Provinsi XXX

Tujuan : Mendapatkan keyakinan yang memadai atas usulan penetapan sanksi daftar hitam terhadap PT. YYY pada pelaksanaan pekerjaan Paket ZZZ.

Ruang Lingkup : 1. Penelitian atas kelengkapan dokumen usulan;
 2. Penelitian atas kebenaran proses pengenaan sanksi daftar hitam;
 3. Penelitian atas kebenaran perbuatan/tindakan peserta pemilihan/penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam..... (materiil penyebab *blacklist*);
 4. Penelitian atas pengendalian kontrak oleh PPK (bila berkaitan dengan pemutusan kontrak)
 5. Tanggung jawab auditor terbatas pada kesimpulan dan rekomendasi yang diberikan kepada auditi sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa;
 6. Kebenaran dan keabsahan proses Pengadaan Barang/Jasa dan seluruh dokumen yang digunakan dalam audit ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab pokja.

Berdasarkan : a. Surat Direktur Jenderal No. Tanggal 20xx;
 b. Nota Dinas Inspektur ... No. /ND/I./20xx Tanggal 20xx.

Alokasi Waktu : • Persiapan : 1 (satu) hari kerja di Kantor (Jakarta Selatan)
 20xx s.d. 20xx
 • Pelaksanaan : 3 (tiga) hari kerja di Kantor (Jakarta Selatan)
 20xx s.d. 20xx
 • Pelaporan : 2 (tiga) hari kerja di Kantor (Jakarta Selatan)
 20xx s.d. 20xx

Transportasi : -

Pembebanan : DIPA Satker Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR
 Anggaran TA.20xx

MAK : xxxx.xxx.xxx

Output : Audit di Inspektorat ...

Perintah Tugas agar segera dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan laporan disampaikan kepada Inspektur Jenderal setelah pelaksanaan tugas.

Dikeluarkan di Jakarta, tanggal 20xx

Inspektur Jenderal,

(Nama Lengkap)

NIP.

Tembusan:

1. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
2. Inspektur I/II/III/IV/V;
3. Kepala Bagian PETLHP, Sekretariat Itjen;
4. Pejabat Pembuat Komitmen Satker Sekretariat Itjen.

Pemeriksaan dan Klarifikasi Usulan Daftar Hitam

I. Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen

Pemeriksaan dilakukan terhadap kelengkapan dan kebenaran dokumen yang disampaikan oleh PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan.

A. Dokumen Formil

(Dokumen Yang Disyaratkan Dalam Pengusulan Sanksi Daftar Hitam)

No	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
		L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7
1	a. Surat permintaan rekomendasi dari KPA kepada Irjen dengan Surat Pengantar dari Pimpinan Unor (setelah diverifikasi oleh UKI terkait) kepada Inspektur Jenderal					
	b. Surat Permintaan Rekomendasi dari KPA kepada APIP (paling lambat 5 hari kerja sejak usulan)					
	c. Berita Acara Pemeriksaan oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan					
	d. Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan (paling lambat 3 hari setelah BA Pemeriksaan ditandatangani)					
	e. Bukti peserta Pemilihan/ Penyedia menerima tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam					
	f. Surat Keberatan oleh Penyedia Jasa (apabila ada, paling lambat 5 hari sejak tembusan usulan diterima dan harus disertai bukti dukung)					

Keterangan: Bubuhkan tanda √ pada kolom yang sesuai

Kesimpulan: (Pilih salah satu)

- 1) Dokumen Formil telah memadai, lengkap dan sesuai;
- 2) Dokumen Formil belum memadai
 - a) lengkap namun tidak sesuai
 - b) tidak lengkap dan tidak sesuai

B. Dokumen Materiil Permasalahan Tender

No	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
		L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7
1	Dokumen Materiil Terkait Permasalahan Tender (<i>Pilih dan isi sesuai nomor permasalahan</i>)					
1.1 Peserta pemilihan menyampaikan dokumen atau keterangan palsu/tidak benar						
Antara lain:						
	a. Bukti dokumen atau keterangan yang terindikasi palsu atau tidak benar Contoh: dokumen penawaran, surat referensi kerja, dan lain-lain					
	b. Dokumen/data hasil pembuktian pemalsuan Contoh: hasil konfirmasi/klarifikasi, <i>screenshot</i> , rekaman, surat keterangan, dan lain-lain					
	c. Dokumen Pendukung Lainnya: 1)					
1.2 Peserta pemilihan terindikasi melakukan persekongkolan						
Antara lain:						
	a. Kertas kerja evaluasi pokja					
	b. Bukti Dokumen Penawaran peserta pemilihan yang terindikasi bersekongkol					
	c. Bukti Penyedia Barang/Jasa yang berada dalam 1 (satu) kendali					
	d. Dokumen pendukung lainnya: 1)					
1.3 Peserta pemilihan terindikasi melakukan Korupsi, Kolusi, dan/atau Nepotisme (KKN) dalam pemilihan Penyedia						
Antara lain:						
	a. Kertas kerja evaluasi pokja					
	b. Bukti peserta pemilihan terindikasi melakukan KKN					
	c. Dokumen sumber hasil pembuktian KKN					
	d. Dokumen Pendukung lainnya: 1) 2) 3)					

No	Dokumen/Data Dukung yang Perlu Disiapkan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
		L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7
1.4 Peserta pemilihan yang mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat diterima						
Antara lain:						
	a. Bukti dokumen pengunduran diri Peserta Pemilihan					
	b. Dokumen pendukung lainnya: 1) 2) 3)					
1.5 Peserta pemilihan yang tidak menandatangani kontrak katalog dalam pengadaan Katalog Elektronik						
Antara lain:						
	a. Bukti dokumen atau keterangan tidak mau menandatangani kontrak katalog / <i>E-purchasing</i>					
	b. Dokumen pendukung lainnya: 1) 2) 3)					
1.6 Peserta Pemilihan dan pihak terkait yang berusaha mempengaruhi Pokja Pemilihan						
Antara lain:						
	a. Bukti rekaman percakapan, <i>screenshot</i>					
	b. Dokumen pendukung lainnya: 1) 2) 3)					

Keterangan: Bubuhkan tanda \surd pada kolom yang sesuai

Kesimpulan: (Pilih salah satu)

- 1) Dokumen Materiil Permasalahan Tender telah memadai, lengkap dan sesuai;
- 2) Dokumen Materiil Permasalahan Tender belum memadai
 - a) lengkap namun tidak sesuai
 - b) tidak lengkap dan tidak sesuai

C. Dokumen Materiil Permasalahan Kontrak

No	Tahapan/ Permasalahan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
		L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7
I	PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN (<i>Pilih dan isi sesuai nomor permasalahan</i>)					
	1.1 Pemenang tidak dapat menunjukkan keberlakuan data isian kualifikasi/bukti sertifikat kompetensi pada rapat persiapan penunjukan penyedia					
	a. Undangan Rapat dan Daftar hadir					
	b. Berita Acara hasil rapat persiapan penunjukan Penyedia					
	c. Dokumen pendukung lainnya: 1) 2) 3)					
	1.2 Peserta pemilihan dengan harga penawaran di bawah nilai nominal 80% (delapan puluh persen) HPS tidak bersedia menaikkan nilai Jaminan Pelaksanaan					
	a. Undangan rapat persiapan penandatanganan kontrak					
	b. Berita Acara rapat persiapan penandatanganan kontrak (disertai Bukti salinan surat Jaminan Pelaksanaan/Salinan BAHP/Salinan SPPBJ)					
	c. Dokumen pendukung lainnya: 1) 2) 3)					
	1.3 Pemenang Pemilihan yang telah menerima Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) mengundurkan diri sebelum penandatanganan Kontrak					
	a. Dokumen atau keterangan pengunduran diri Peserta Pemilihan					
	b. Bukti unggah SPPBJ oleh PPK di SPSE atau bukti kirim SPPBJ oleh PPK kepada Penyedia					
	c. Dokumen pendukung lainnya: 1) 2) 3)					

No	Tahapan/ Permasalahan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
		L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7
1.4 Penyedia yang tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan, atau dilakukan pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK						
	a. Bukti penyedia tidak melaksanakan kontrak, tidak menyelesaikan pekerjaan atau pemutusan kontrak secara sepihak oleh PPK					
	b. Dokumen pendukung lainnya: 1) 2) 3) 4)					
1.5 Penyedia tidak melaksanakan kewajiban dalam masa pemeliharaan sebagaimana mestinya						
	a. Bukti dokumentasi hasil pekerjaan yang rusak atau tidak terpelihara					
	b. Surat teguran/peringatan kepada Penyedia					
	c. Dokumen Program Mutu (PMK)					
	d. BA PHO					
	e. Jadwal rencana pemeliharaan					
	f. Dokumen pendukung lainnya: 1)..... 2)..... 3)..... 4).....					

Keterangan: Bubuhkan tanda √ pada kolom yang sesuai

Kesimpulan: (Pilih salah satu)

- 1) Dokumen Materiil Permasalahan Kontrak telah memadai, lengkap dan sesuai;
- 2) Dokumen Materiil Permasalahan Kontrak belum memadai
 - a) lengkap namun tidak sesuai
 - b) tidak lengkap dan tidak sesuai

D. Dokumen Pengendalian Kontrak

No	Tahapan/ Permasalahan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
		L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7
I	PEMERIKSAAN KELENGKAPAN DOKUMEN PENGENDALIAN KONTRAK DOKUMEN DALAM HAL TIDAK MELAKSANAKAN KONTRAK, TIDAK MENYELESAIKAN PEKERJAAN, ATAU DILAKUKAN PEMUTUSAN KONTRAK SECARA SEPIHAK OLEH PPK					
	a. Surat teguran/peringatan kepada Penyedia Barang/Jasa;					
	b. Bukti SCM I, II, III					
	c. Surat Pemutusan Kontrak					
	d. Laporan Konsultan Pengawas					
	e. Foto dokumentasi progres pekerjaan 0%,50%,100%					
	f. Dokumen Program Mutu (PMK)					
	g. BU Data kuantitas dan kualitas					
	h. Shop <i>Drawing</i>					
	i. Termin pembayaran					
	c. Dokumen pendukung lainnya: 1) 2) 3)					

Keterangan: Bubuhkan tanda \surd pada kolom yang sesuai

Kesimpulan: (Pilih salah satu)

- 1) Dokumen Pengendalian Kontrak telah memadai, lengkap dan sesuai;
- 2) Dokumen Pengendalian Kontrak belum memadai
 - a) lengkap namun tidak sesuai
 - b) tidak lengkap dan tidak sesuai

II. Klarifikasi

- a. Klarifikasi kepada Penyedia Jasa dapat dilakukan di kantor Inspektorat Jenderal atau Kantor Balai dan dilakukan melalui tatap muka/surat menyurat, atau komunikasi berbasis teknologi informasi dan dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan/Klarifikasi kepada Penyedia Jasa;
- b. Klarifikasi dilakukan untuk mendapatkan keyakinan bahwa penyedia jasa telah menerima tembusan/salinan surat usulan penetapan sanksi dan membuktikan kebenaran dokumen pendukung.

No	Tahapan/ Permasalahan	Kelengkapan		Kesesuaian		Keterangan
		L	BL	S	BS	
1	2	3	4	5	6	7
II	KLARIFIKASI					
	1. Tembusan/ salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam dan apakah ada keberatan					
	2. Dokumen pendukung terkait permasalahan					

Keterangan: Bubuhkan tanda √ pada kolom yang sesuai

Kesimpulan: (Pilih salah satu)

- 1) Dokumen Klarifikasi telah memadai, lengkap dan sesuai;
- 2) Dokumen Klarifikasi belum memadai
 - a) lengkap namun tidak sesuai
 - b) tidak lengkap dan tidak sesuai

BERITA ACARA HASIL KLARIFIKASI

Pada hari ini tanggal bulan tahun, sesuai Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor:/SPT/Ij/20xx tanggal20xx tim yang terdiri atas :

No	NAMA	NIP	PERAN
1.			
2.			
3.			
....			

Yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kesatu, melakukan klarifikasi kepada:

- Nama Lengkap
- Jenis Kelamin
- Tempat dan tanggal lahir
- Kewarganegaraan
- Pekerjaan/Jabatan
- Nomor SIM
- Alamat Perusahaan
- Tempat Tinggal

Yang selanjutnya disebut sebagai Pihak Kedua

Pihak Kesatu telah melakukan klarifikasi terhadap Pihak Kedua sehubungan dengan Surat(PA/KPA) nomor Perihal
 . dengan hasil klarifikasi sebagai berikut :

PERTANYAAN dan JAWABAN

1. Apakah Saudara pada saat ini berada dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, serta bersediakah saudara memberikan keterangan sehubungan dengan usulan sanksi Daftar Hitam?
 Jawaban :
2. Apakah Saudara mengerti mengapa hari ini diminta keterangan oleh pemeriksa?
 Jawaban :
3. Apakah Saudara mengetahui dan/atau menerima tembusan/salinan surat usulan penetapan sanksi daftar hitam nomor dari (PA/KPA)? Apabila menerima, kapan tanggal penerimaan surat usulan tersebut?
 Jawaban :
4. Apakah Saudara menandatangani berita acara pemeriksaan nomor tanggal bersama dengan(jabatan) a.n. (nama)?
 Jawaban :
5. Apakah Saudara membuat surat keberatan nomor tanggal? (Jika ada surat keberatan dari Penyedia Jasa)
 Jawaban :

6. Ceritakan segala masalah yang Saudara ketahui mengenai kasus tersebut pada no. 2 di atas, kronologis dan pihak yang terkait

Jawaban :

.....
.....
.....
.....

7. Berikan bukti-bukti atau data yang dapat memperkuat keterangan saudara di atas.

Jawaban :

.....
.....
.....

Demikian Berita Acara Klarifikasi ini dibuat dengan sebenarnya dan siap dipertanggungjawabkan secara hukum dan ditandatangani oleh kedua belah pihak di atas materai secukupnya.

Pihak Kedua
Yang memberikan keterangan

.....
.....

Pihak Kesatu
Yang meminta keterangan

1.....(nama)
NIP.
..... (peran dalam tim)

..... (ttd)

2.....(nama)
NIP.
..... (peran dalam tim)

..... (ttd)



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

1. SATUAN KERJA	
2. PPK	
3. NAMA PAKET	
4. TAHUN ANGGARAN	
5. PENYEDIA JASA	
6. HARI / TANGGAL	
7. LOKASI	

BERITA ACARA PEMERIKSAAN LAPANGAN

Pada hari ini _____ Tanggal (tuliskan huruf) Tahun Dua Ribu Dua Puluh, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

NO	NAMA	NIP/GOL	PERAN DALAM TIM
1			Pengendali Teknis
2			Ketua
3			Anggota
4			Anggota

Sesuai dengan Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian PUPR Nomor _____ Tanggal (tanggal, bulan, tahun), terkait pelaksanaan Audit Dengan Tujuan Tertentu atas Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam terhadap (tulis nama penyedia jasa) pada Satuan Kerja _____ di Direktorat Jenderal _____, kami telah melakukan pemeriksaan setempat terhadap kondisi pekerjaan/barang yang menjadi objek wanprestasi yaitu (tulis nama barang/ paket pekerjaan) TA. _____ dengan Kontrak Nomor _____ Tanggal _____ dan Pejabat Pembuat Komitmen:

Nama Lengkap : _____ / NIP. ____
 Jabatan : _____
 Instansi : _____

Berdasarkan hasil pemeriksaan atas barang/pekerjaan tersebut, secara garis besar disampaikan kondisi sebagaimana terlampir:

(Tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Tim Pemeriksa

1. :

NIP.

2. :

NIP.

3. :

NIP.

4. :

NIP.

Pejabat Pembuat Komitmen

Kontraktor

Konsultan Supervisi

NAMA LENGKAP
NIP.....

NAMA LENGKAP
Jabatan/Posisi

NAMA LENGKAP
Jabatan/Posisi

LAMPIRAN HASIL PEMERIKSAAN LAPANGAN

1. Dokumentasi Lokasi Alat/Pekerjaan	
2. Dokumentasi Penyimpan barang/ Pihak Terkait	
3. Dokumentasi Kondisi Barang/Pekerjaan	
4. Catatan	

**LAPORAN HASIL AUDIT
DENGAN TUJUAN TERTENTU**

SATUAN KERJA :

UNIT ORGANISASI :

NOMOR :

TANGGAL :



**KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
INSPEKTORAT JENDERAL**



RAHASIA

LAPORAN HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

No.

DATA UMUM

1. Auditi

Nama Unit Organisasi :
 Nama Satker :
 Nomor DIPA :
 Nilai Pagu DIPA :
 Rupiah Murni : Rp.
 PHLN : Rp.
 Nama Kepala Satker :
 NIP Kepala Satker :
 Nama Atasan Langsung :
 NIP Atasan Langsung :
 Nama Atasan :
 NIP Atasan :
 Jabatan Atasan :

2. Dasar Audit

Nomor dan Tanggal SPT :
 Susunan Tim :

No.	NAMA	NIP	PERAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

3. Audit yang dilaksanakan telah sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah.

Jakarta,

Pengendali Teknis,

Ketua Tim,

.....
NIP.....

.....
NIP.

Pengendali Mutu,

.....
NIP.....



LAPORAN HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU
No.

DAFTAR ISI

DATA UMUM

BAB I : PENDAHULUAN

- A. Dasar Audit
- B. Waktu Audit
- C. Tujuan Audit
- D. Ruang Lingkup Audit

BAB II : HASIL AUDIT

- A. Data
- B. Inti Permasalahan
- C. Hasil Audit

BAB III : KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

- A. Kesimpulan
- B. Rekomendasi



LAPORAN HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

No.

BAB I
PENDAHULUAN

1. Dasar Audit

- a. Surat Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : tanggal tentang
- b. Surat Tugas Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor : tanggal untuk melakukan
- c. dst....

2. Waktu Audit

Waktu pelaksanaan Audit dengan Tujuan Tertentu dilaksanakan selama (.....) hari kerja, yang terdiri dari:

- a. Persiapan selama (.....) hari kerja di
- b. Pelaksanaan Audit Rinci selama (.....) hari kerja di
- c. Pelaporan (.....) hari kerja di

3. Tujuan Audit

Mendapatkan keyakinan yang memadai atas usulan penetapan sanksi daftar hitam terhadap PT. YYY pada pelaksanaan pekerjaan Paket ZZZ.

4. Ruang Lingkup Audit

Ruang lingkup pelaksanaan audit meliputi:

(Tuliskan lingkup Audit dengan Tujuan Tertentu sesuai Surat Tugas)



LAPORAN HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU

No.

BAB II

HASIL AUDIT

A. Data

1. Berita Acara Pemeriksaan oleh PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/Agen Pengadaan
2. Surat Usulan Penetapan Sanksi Daftar Hitam oleh PPK/Pokja Pemilihan/Pejabat Pengadaan/ Agen Pengadaan
3. Surat Keberatan oleh Penyedia Jasa (apabila ada)
4. Bukti peserta pemilihan/Penyedia telah menerima tembusan/salinan surat usulan penetapan Sanksi Daftar Hitam
5. Bukti pendukung lainnya

B. Inti Permasalahan

.....

C. Hasil Audit



LAPORAN HASIL AUDIT DENGAN TUJUAN TERTENTU
No.

BAB III

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

B. Rekomendasi



KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL

Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792

Nomor : Jakarta, 20....
 Sifat : Rahasia
 Lampiran : -
 Hal : Rekomendasi terhadap Usulan
 Pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada
 peserta pemilihan/Penyedia
 Jasa.....

Yth. Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/ Kepala Badan.....

di

Jakarta

Menindaklanjuti Surat Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/ Kepala Badan..... Nomor..... Tanggal..... Hal Permohonan Rekomendasi Pengenaan Sanksi Daftar Hitam kepada (Nama Peserta Pemilihan/Penyedia Barang/Jasa) yang disampaikan oleh (PA/KPA), bersama ini disampaikan dengan hormat:

- I. Laporan Hasil Audit dengan Tujuan Tertentu Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR Nomor.....Tanggal.....Tentang.....;
- II. Hasil Audit/ Pemeriksaan ini merupakan dokumen pendukung dalam proses pengenaan Sanksi Daftar Hitam yang dilaksanakan oleh KPA Satuan Kerja
- III. Laporan tersebut di atas secara garis besar berisi:

A. Dasar Audit

1. Surat Direktur Jenderal Nomor: Tanggal 20xx;
2. Surat Perintah Tugas Inspektur Jenderal Nomor.... Tanggal20xx.

B. Tujuan

Mendapatkan keyakinan yang memadai atas usulan penetapan sanksi daftar hitam terhadap PT. YYY pada pelaksanaan pekerjaan Paket ZZZ.

C. Ruang Lingkup

1. Penelitian atas kelengkapan dokumen usulan;
2. Penelitian atas kebenaran proses pengenaan sanksi daftar hitam;
3. Penelitian atas kebenaran perbuatan/tindakan peserta pemilihan/penyedia yang dikenakan sanksi daftar hitam..... (materiil penyebab blacklist);
4. Tanggung jawab auditor terbatas pada kesimpulan dan rekomendasi yang diberikan kepada auditi sebagai pelaksana pengadaan barang/jasa;
5. Kebenaran dan keabsahan proses Pengadaan Barang/Jasa dan seluruh dokumen yang digunakan dalam audit ini sepenuhnya menjadi tanggung jawab pokja.

D. Analisis

Analisis menjawab ruang lingkup

1. Dokumen Formil (Dokumen Yang Disyaratkan Dalam Pengusulan Sanksi Daftar Hitam)
 - a) Kelengkapan:
 - ...
 - b) Kesesuaian:
 -
2. Diisi sesuai dengan *checklist* permasalahan, sebagai contoh permasalahan tender, adanya dokumen atau keterangan palsu/ tidak benar

Dokumen Formil

 - a) Kelengkapan:
 -
 - b) Kesesuaian
 -

3. Hasil Klarifikasi
.....
4. Hasil Pemeriksaan Lapangan (bila ada)
.....

E. Kesimpulan

1. Proses pengusulan peneanaan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/penyedia jasa* PT....telah/tidak sesuai (Pilih Salah Satu) dengan prosedur yang berlaku. (Bila belum sesuai, diuraikan);
 - a.
 - b.
 - c.
2. Pemenuhan dokumen terkait peneanaan sanksi daftar hitam telah/belum* (Pilih Salah Satu) sesuai dengan ketentuan yang berlaku: (Bila belum sesuai, diuraikan)
 - a.
 - b.
 - c.
3. Peserta pemilihan/penyedia jasa* PT....terbukti/tidak terbukti* (Pilih Salah Satu) melakukan perbuatan/tindakan yang memenuhi kriteria untuk dikenakan Sanksi Daftar Hitam

F. Rekomendasi

1. Direkomendasikan kepada Direktur Jenderal.....memerintahkan Kepala Satuan Kerja.....agar memproses lebih lanjut peneanaan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia* PT./CV..... selama satu/dua* tahun; atau
2. Direkomendasikan kepada Direktur Jenderal.....memerintahkan Kepala Satuan Kerja.....agar memproses lebih lanjut peneanaan Sanksi Daftar Hitam kepada peserta pemilihan/Penyedia* PT./CV..... selama satu/dua* tahun **setelah dokumen usulan dilengkapi.**
3. Direkomendasikan kepada Direktur Jenderal.....untuk memberikan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku kepada Kepala Satuan Kerja dan/atau PPK dan/atau Pokja atas ketidakcermatannya/kelalaiannya dalam pengusulan proses peneanaan sanksi daftar hitam dan/atau dalam pemenuhan dokumen terkait peneanaan sanksi daftar hitam (Seperti, pengendalian kontrak, indikasi persekongkolan dll).

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal,

(Nama Lengkap)
NIP.....

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan);
2. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
3. Inspektur I/II/III/IV/V;
4. Direktur Kepatuhan Intern/Pejabat Eselon II yang membawahi kepatuhan intern
5. Kepala Satuan KerjaProvinsi.....

INSPEKTUR JENDERAL,

INSPEKTORAT JENDERAL
I. T. ISKANDAR, M.T.
NIP. 196408161992031003
