



# KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL

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

Yth,

1. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
2. Para Auditor.

Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

## SURAT EDARAN NOMOR 04/ SE/Ij/2024 TENTANG

### PETUNJUK PELAKSANAAN AUDIT KINERJA BERBASIS RISIKO DI INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

#### A. Umum

Berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 10 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern, audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian yang terdiri atas aspek ekonomi, efisiensi, dan aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan. Pelaksanaan audit kinerja diharapkan dapat memberikan nilai tambah dan bermanfaat baik untuk peningkatan kinerja organisasi, lebih memahami dan meyakini capaian kinerja organisasi dan sebagai sumber informasi yang relevan bagi berbagai pemangku kepentingan dalam rangka akuntabilitas publik dan dalam rangka pengambilan keputusan.

Dalam rangka menjaga mutu hasil audit kinerja serta menindaklanjuti Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern dibutuhkan petunjuk pelaksanaan yang dapat digunakan oleh auditor Inspektorat Jenderal sebagai acuan dalam melaksanakan audit kinerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

#### 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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas 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 2022 Nomor 1382);
3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pedoman Umum Pengawasan Intern (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 84);
4. Peraturan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia Nomor: PER-01/AAIPI/DPN/2021 tentang Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia.

C. Maksud dan Tujuan

1. Surat Edaran ini dimaksudkan sebagai petunjuk bagi Auditor dalam melaksanakan kegiatan audit kinerja berbasis risiko di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
2. Surat Edaran ini bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan audit kinerja berbasis risiko di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, yang tertib dan efektif.

D. Ruang Lingkup

Lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Konsepsi Audit Kinerja;
2. Perencanaan Audit Kinerja; dan
3. Tahapan Audit Kinerja.

E. Konsepsi Audit Kinerja

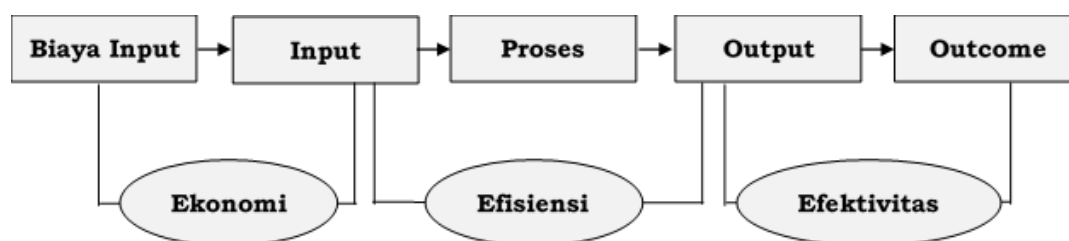
1. Pemahaman Umum

Audit kinerja adalah audit atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian yang terdiri atas aspek ekonomi, efisiensi, dan aspek efektivitas, serta ketaatan pada peraturan. Audit kinerja berbeda dengan pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Fokus pengukuran kinerja dalam evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah untuk mengetahui apakah suatu kebijakan/program/kegiatan/entitas telah mencapai tujuan atau target, yang dinyatakan dalam bentuk standar-standar kinerja yang dapat diukur sedangkan audit kinerja berfokus pada area pembuktian kinerja yang telah dicapai atas pelaksanaan kegiatan/kebijakan/program/kegiatan/entitas dengan ekonomis, efisien dan efektif serta taat pada ketentuan.

Informasi kinerja yang dihasilkan pada sistem pengukuran kinerja pemerintah dapat dimanfaatkan sebagai salah satu informasi kriteria. Namun demikian, perlu kehati-hatian dalam menggunakan audit kinerja karena tingkat variasi keandalannya yang perlu diuji terlebih dahulu. Audit kinerja pada prinsipnya adalah keterkaitan hubungan antara *input*, *output*, proses, dan *outcome*, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a. *Input* adalah sumber daya dalam bentuk dana, sumber daya manusia (SDM), peralatan, dan material yang digunakan untuk menghasilkan *output*.
- b. *Output* adalah barang-barang yang diproduksi, jasa yang diserahkan/diberikan, atau hasil-hasil lain dari proses atas *input*.
- c. Proses adalah kegiatan-kegiatan operasional yang menggunakan *input* untuk menghasilkan *output*.
- d. *Outcome* adalah tujuan atau sasaran yang akan dicapai melalui *output*.



Gambar: Hubungan *input*, proses, *output* dan *outcome*

## 2. Aspek-Aspek Audit Kinerja

Aspek-aspek dalam audit kinerja berbasis risiko terdiri atas:

### a. Aspek Ekonomis

Aspek ekonomis berkaitan dengan perolehan sumber daya yang akan digunakan dalam proses dengan biaya, waktu, tempat, kualitas, dan kuantitas yang tepat. Ekonomis berarti meminimalkan biaya perolehan *input* yang akan digunakan dalam proses, dengan tetap menjaga kualitas dan standar yang diterapkan. Audit atas aspek ekonomis meliputi faktor-faktor, apakah:

- 1) Barang atau jasa untuk kepentingan program, aktivitas, fungsi dan kegiatan telah diperoleh dengan harga lebih murah dibandingkan dengan barang atau jasa dengan kualitas yang sama;
- 2) Barang atau jasa telah diperoleh dengan kualitas yang lebih bagus dibandingkan dengan jenis barang/jasa serupa dengan harga yang sama.

Penilaian atas aspek ekonomis diukur sebagai berikut:

Cara Perhitungan	Kondisi	Kesimpulan
$\frac{a-b}{a} \times 100\%$	$\geq 90\%$	Ekonomis
$\frac{a-b}{a} \times 100\%$	$< 90\%$	Tidak Ekonomis

Keterangan:

a = Nilai perencanaan (nilai kontrak)

b = Nilai penghematan (Nilai Value for Money)

Nilai penghematan didapatkan dari unsur sebagai berikut:

- 1) Harga bahan;
- 2) Upah pekerja;
- 3) Peralatan.

### b. Aspek Efisiensi

Aspek efisiensi merupakan hubungan optimal antara *input* dan *output*. Suatu entitas dikatakan efisien apabila mampu menghasilkan *output* maksimal dengan jumlah *input* tertentu atau mampu menghasilkan *output* tertentu dengan memanfaatkan *input* minimal. Audit atas aspek efisiensi meliputi:

- 1) Apakah *input* yang tersedia untuk menghasilkan barang/jasa telah dipakai secara optimal;
- 2) Apakah *output* yang sama dapat diperoleh dengan lebih sedikit *input*;
- 3) Apakah *output* yang terbaik dalam ukuran kuantitas dan kualitas dapat diperoleh dari *input* yang digunakan.

Penilaian atas aspek efisiensi diukur sebagai berikut:

Cara Perhitungan	Kondisi	Kesimpulan
$\frac{a-b}{a} \times 100\%$	$\geq 95\%$	Efisien
$\frac{a-b}{a} \times 100\%$	$< 95\%$	Tidak Efisien

Keterangan:

a = Nilai kontrak (bagian kontrak)

b = Nilai pemborosan/kebocoran

c. Aspek Efektivitas dan Manfaat

- 1) Aspek efektivitas merupakan pencapaian tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara *output* yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (*outcome*). Efektif berarti *output* yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan. Audit atas aspek efektivitas meliputi:
  - a) Apakah *output* yang dihasilkan konsisten dengan tujuan yang ditetapkan;
  - b) Apakah *outcome* yang dinyatakan berasal dari *output* yang dihasilkan dan bukan dari pengaruh lingkungan luar.
- 2) Aspek manfaat merupakan hasil akhir dari pembangunan yang diterima/dimanfaatkan oleh para pemangku kepentingan. Audit atas aspek manfaat meliputi:
  - a) Apakah *output* yang dihasilkan telah dimanfaatkan sebagaimana diharapkan;
  - b) Apakah *output* yang dihasilkan telah berfungsi sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

Penilaian atas aspek efektivitas dan manfaat diukur sebagai berikut:

No.	Uraian	Bobot (%)	Indikator
1.	Tepat Mutu	20-40	Kualitas pekerjaan utama sesuai dengan spesifikasi teknis (hasil pengujian)
		10-20	Secara visual pekerjaan rapi dan tidak terdapat kerusakan struktural/kerusakan berat
2.	Tepat kuantitas/ <i>output</i>	20-40	Volume hasil pekerjaan sesuai kontrak
3.	Tepat fungsi dan manfaat	10-20	Bangunan dimanfaatkan sesuai KAK/Perjanjian Kinerja

d. Aspek Ketaatan

Aspek ketaatan terhadap hukum, peraturan perundang-undangan, kebijakan, prosedur dan kontrak merupakan syarat akuntabilitas suatu kinerja. Audit atas aspek ketaatan meliputi apakah *output* yang dihasilkan telah dilaksanakan sesuai ketentuan.

Penilaian atas aspek ketaatan diukur sebagai berikut:

- 1) Penilaian atas sanksi yang diterima pelaksana

No.	Uraian	Bobot (%)
1.	Sanksi ringan	100
2.	Sanksi sedang	90
3.	Sanksi berat	80

2) Penilaian atas ketentuan yang mengatur dan implementasinya

No.	Uraian	Bobot (%)
1.	Ada/tidak ketentuan yang mengatur	50
2.	Sesuai/tidak sesuai implementasi ketentuan	50

e. Aspek *Fraud/Kecurangan/Indikasi Tindak Pidana Korupsi*

Aspek *fraud/kecurangan/indikasi tindak pidana korupsi* merupakan kejadian yang mengakibatkan *output/outcome* tidak tercapai sesuai dengan indikator kinerja yang diharapkan. Audit kinerja meliputi apakah *output* yang dihasilkan bebas dari *fraud/kecurangan/indikasi tindak pidana korupsi*. Kejadian *fraud* digunakan sebagai pertimbangan penilaian kinerja meskipun hanya terjadi 1 (satu) kali.

Bobot penilaian atas seluruh aspek audit kinerja ditentukan sebagai berikut:

a. Apabila dilakukan terhadap aspek 3E + 1K + 1F maka pembobotan penilaian adalah sebagai berikut:

No.	Aspek	Bobot (%)
1.	Ekonomis	20-30
2.	Efisiensi	20-30
3.	Efektivitas dan Manfaat	40-50
4.	Ketaatan	
4a.	Penilaian atas sanksi yang diterima pelaksana	1-5
4b.	Penilaian atas ketentuan yang mengatur dan implementasinya	5-20
5.	Fraud/Kecurangan/Indikasi Tindak Pidana Korupsi	5-10

b. Apabila dilakukan terhadap aspek 3E + 1K maka pembobotan penilaian adalah sebagai berikut:

No.	Aspek	Bobot (%)
1.	Ekonomis	20-30
2.	Efisiensi	20-30
3.	Efektivitas dan Manfaat	40-50
4.	Ketaatan	
4a.	Penilaian atas sanksi yang diterima pelaksana	1-5
4b.	Penilaian atas ketentuan yang mengatur dan implementasinya	5-20

c. Apabila dilakukan terhadap aspek 3E maka pembobotan penilaian adalah sebagai berikut:

No.	Aspek	Bobot (%)
1.	Ekonomis	20-30
2.	Efisiensi	20-30
3.	Efektivitas dan Manfaat	40-50

- d. Apabila dilakukan terhadap aspek 2E (ekonomis dan efisiensi) maka pembobotan penilaian adalah sebagai berikut:

No.	Aspek	Bobot (%)
1.	Ekonomis	40-60
2.	Efisiensi	40-60

- e. Apabila dilakukan terhadap aspek 1E (efektivitas dan manfaat) maka pembobotan penilaian adalah sebagai berikut:

No.	Uraian	Bobot (%)
1.	Tepat Mutu	20-40
2.	Tepat kuantitas/ <i>output</i>	20-40
3.	Tepat fungsi dan manfaat	10-20

- f. Untuk penilaian kinerja selain yang sudah disebutkan diatas disesuaikan dengan pembobotan yang sudah ada dengan pertimbangan profesional auditor.

## F. Perencanaan Audit Kinerja

Perencanaan audit kinerja meliputi hal sebagai berikut:

### 1. Pendekatan Audit Kinerja

Pendekatan yang digunakan dalam menetapkan tujuan dan ruang lingkup audit kinerja, terdiri atas:

- a. Pendekatan berorientasi hasil positif/negatif (*the results-oriented approach*)

Dengan pendekatan ini, auditor menilai kinerja (ekonomis, efisiensi, dan efektivitas) dan menghubungkan hasil observasinya dengan tujuan, target, dan peraturan yang berlaku atau kriteria audit yang telah ditetapkan sebelum penilaian. Pendekatan berorientasi hasil terutama berkaitan dengan pertanyaan:

- 1) apakah hasil telah didapatkan;
- 2) apakah kebutuhan telah terpenuhi; dan
- 3) apakah manfaat atau tujuan- tujuan lain telah tercapai.

- b. Pendekatan berorientasi masalah (*the problem-oriented approach*)

Dengan pendekatan ini, auditor memverifikasi dan menganalisis permasalahan. Kelemahan dan permasalahan yang ada atau indikasi permasalahan merupakan titik awal untuk melaksanakan audit, bukan sebagai simpulan. Pendekatan berorientasi masalah terutama berkaitan dengan pertanyaan:

- 1) apakah permasalahan yang ada benar-benar terjadi; dan
- 2) apakah penyebab dari permasalahan tersebut.

### 2. Penyusunan Rencana Audit Kinerja

Dalam menyusun rencana audit kinerja, Tim Audit Kinerja harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menetapkan kinerja yang menjadi prioritas di tahun anggaran berikutnya (minimal mengambil dua pertimbangan sebagai berikut):
  - 1) Kinerja yang menjadi prioritas nasional pemerintah (PN);
  - 2) Kinerja yang menjadi rencana strategis Kementerian PUPR;
  - 3) Kinerja yang menjadi prioritas unit organisasi;
  - 4) Kinerja dengan prioritas risiko tertinggi selain risiko fraud;
  - 5) Kinerja dengan prioritas indikasi *fraud* tertinggi;
  - 6) Kinerja yang menjadi perhatian pemerintah, kementerian, dan masyarakat.
- b. Menetapkan sampel auditi yang menjadi prioritas di tahun anggaran berikutnya (minimal mengambil dua pertimbangan sebagai berikut):
  - 1) Terkait secara langsung dengan kinerja yang menjadi prioritas;
  - 2) Kinerja dengan anggaran terbesar;
  - 3) Kinerja dengan prioritas risiko tertinggi selain risiko fraud;
  - 4) Kinerja dengan prioritas indikasi fraud tertinggi;
  - 5) Kinerja yang menjadi perhatian pemerintah, kementerian, dan masyarakat.
- c. Penetapan jumlah kegiatan yang menjadi sampel berdasarkan perhitungan statistik yang berlaku umum, dan dapat dipertanggungjawabkan proses pemilihannya (metode statistik ditetapkan oleh masing-masing tim audit kinerja).

Contoh metode statistik yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

- 1) Rumus Slovin

$$n = N / \sqrt{N(d)^2 + 1}$$

n = sampel; N = populasi, d = nilai presisi 95% atau sig. = 0,05.

Contoh:

Tim audit kinerja akan menguji kelengkapan berkas permohonan dalam layanan administrasi kependudukan sejumlah 125 berkas. Atas hal tersebut tim audit kinerja tidak akan menguji secara keseluruhan melainkan menggunakan sampel dengan pertimbangan profesionalnya derigan menggunakan rumus slovin dan tingkat kesalahan yang dikehendaki adalah 5%, maka jumlah sampel yang akan dilakukan pengujian oleh tim audit kinerja adalah:

$$N = 125 / \sqrt{125 (0,05)^2 + 1} = 95,23, \text{ dibulatkan } 95$$

- 2) Rumus berdasarkan Proporsi atau Tabel Isaac dan Michael

Tim audit kinerja selain menggunakan rumus slovin dalam menentukan sampel yang representative juga dapat menggunakan tabel Isaac dan Michael. Di mana dalam table tersebut telah tersedia tingkat kesalahan sebesar 1%, 5% dan 10%.

Dengan tabel ini, tim audit kinerja dapat secara langsung menentukan besaran sampel berdasarkan jumlah populasi dan tingkat kesalahan yang dikehendaki.

- 3) Jumlah sampling minimal

Tim audit kinerja saat melakukan audit/pengawasan yang ruang lingkupnya tidak terlalu besar, maka dapat menggunakan jumlah sampling minimal seperti yang disebutkan Roscoe dalam Sugiyono (2010: 131) mengatakan bahwa ukuran sampel yang layak dalam penelitian adalah antara 30 sampai dengan 500. Bila populasi kurang dari 30, seyogyanya diambil keseluruhan.

### 3. Waktu Pelaksanaan Audit Kinerja

Audit kinerja dapat dilaksanakan pada dua periode sebagai berikut:

#### a. Periode saat pelaksanaan kegiatan (*on going audit*)

Pada periode ini lingkup audit kinerja dilaksanakan sesuai tahapan pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan dan dibagi dengan penjelasan:

##### 1) Lingkup ekonomis

Dilaksanakan pada awal tahun untuk memastikan *input* kegiatan telah direncanakan dengan ekonomis dengan prinsip *value for money*.

##### 2) Lingkup efisiensi

Dilaksanakan pada saat pelaksanaan pekerjaan sedang berlangsung lebih dari 50% untuk memastikan *input* yang direncanakan telah dimanfaatkan sebaik-baiknya tanpa adanya pemborosan maupun kebocoran.

#### b. Periode saat pelaksanaan kegiatan telah selesai (*post audit*)

Pada periode ini, audit kinerja dilaksanakan untuk melihat efektivitas pelaksanaan pekerjaan yang sudah selesai 100% dan hasil telah dimanfaatkan sebagaimana tujuan dari pelaksanaan program/kegiatan.

### 4. Tim Audit Kinerja

Audit kinerja dilaksanakan oleh tim audit kinerja yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal di unit kerja Inspektorat I sampai dengan Inspektorat V.

Dalam melaksanakan penugasan audit kinerja, tim audit kinerja harus mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi lain yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Selain mempunyai kompetensi umum sebagai auditor, tim audit kinerja juga harus mempunyai kompetensi khusus yang sekurang-kurangnya dibuktikan dengan:

- a. telah mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi di bidang audit kinerja; dan/atau
- b. mempunyai pengalaman melaksanakan penugasan audit kinerja atau evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah unit organisasi.

### G. Tahapan Audit Kinerja

Audit kinerja berbasis risiko dilaksanakan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

#### 1. Tahapan Persiapan

Tahapan persiapan audit kinerja meliputi:

##### a. Pengumpulan data

Data yang digunakan untuk proses audit kinerja disesuaikan dengan level kinerja yang dilakukan audit dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Rencana Strategis Kementerian/Unit Organisasi untuk audit di tingkat program;
- 2) Perjanjian Kinerja digunakan untuk audit di tingkat program maupun kegiatan: dipergunakan dalam rangka mengetahui indikator yang digunakan dan target nilai capaian kinerjanya (*output* dan *outcome*).



- 3) Dokumen Manajemen risiko digunakan untuk audit di tingkat program maupun kegiatan: dipergunakan dalam rangka menentukan prioritas risiko dan mengetahui kelemahan pengendalian intern.
- 4) Laporan kinerja digunakan untuk audit di tingkat program maupun kegiatan: dipergunakan dalam rangka mengetahui cara melakukan pengukuran *outcome*, evaluasi kegagalan/ keberhasilan (realisasi) dengan fokus kelemahan kinerja dan tingkat efektivitas, efisiensi, nilai ekonomis, serta manfaat kegiatan.

b. Koordinasi dengan auditi

Tim audit kinerja melakukan koordinasi dengan auditi untuk mendapatkan gambaran kinerja, indikator yang digunakan serta kinerja yang menjadi prioritas. Pelaksanaan koordinasi dengan auditi dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

- 1) Menyetakati prioritas indikator kinerja sasaran kegiatan (IKSK);
- 2) Menyetakati prioritas risiko dan pengendaliannya; dan
- 3) Menyetakati prioritas kinerja beserta tata cara pengukurannya.

Kriteria prioritas kinerja pada audit kinerja merupakan standar kinerja yang dapat diukur, wajar, dan dapat dicapai atas keseluruhan aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas, dan manfaat. Kriteria prioritas kinerja harus disepakati bersama antara Inspektorat Jenderal dengan Unit Organisasi. Auditor dapat mengembangkan kriteria lain untuk mengukur kinerja aspek ekonomis, efisiensi, efektivitas, dan manfaat sepanjang memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) Andal  
Kriteria yang diambil dapat memberikan simpulan yang sama apabila digunakan oleh auditor lain.
- 2) Objektif  
Kriteria bebas dari bias, baik dari auditor maupun auditi.
- 3) Bermanfaat  
Dapat mempermudah perumusan penilaian kinerja.
- 4) Mudah dimengerti  
Kriteria jelas dan bebas dari perbedaan interpretasi.
- 5) Dapat diperbandingkan  
Kriteria bersifat konsisten apabila digunakan dalam audit kinerja atas program/kegiatan yang sama atau periode kinerja sebelumnya.
- 6) Dapat diterima  
Kriteria yang ditetapkan dapat diterima oleh auditi.

c. Penyusunan program kerja audit (PKA)

Penyusunan program kerja audit dilakukan dengan pendekatan audit berbasis risiko yang meliputi tujuan audit, langkah kerja, alokasi waktu, dan nama pelaksana. Secara umum tujuan audit kinerja adalah sebagai berikut:

- 1) Mendapatkan keyakinan yang memadai tercapainya kinerja yang ekonomis, efisien, efektif, dan bermanfaat atas program (masing-masing unit organisasi) dengan sasaran program (masing-masing unit organisasi);

- 2) Memberikan masukan untuk meningkatkan sistem pengendalian intern, manajemen risiko dan perbaikan pada area yang memerlukan peningkatan kinerja;
- 3) Memberikan peringatan dini atas program/kegiatan yang diperkirakan tidak ekonomis, efisien, dan efektif;
- 4) Memberikan keyakinan memadai terjadi atau tidaknya suatu perbuatan *fraud*/kecurangan/berindikasi tindak pidana pada pencapaian kinerja organisasi; dan/atau
- 5) Memberikan keyakinan memadai atas ketaatan organisasi dalam pencapaian kinerja.

## 2. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan audit kinerja meliputi:

### a. Pertemuan pendahuluan (*entry meeting*)

Pertemuan pendahuluan dilaksanakan untuk memperoleh kesepahaman terhadap proses pelaksanaan audit dan pernyataan bebas dari konflik kepentingan antara auditi dan tim audit.

### b. Penelaahan dokumen dan/atau pemeriksaan kondisi lapangan

Penelaahan dokumen dan/atau pemeriksaan kondisi lapangan dilaksanakan untuk mengumpulkan bukti terkait aspek 3E (ekonomis, efisiensi, efektivitas) dan manfaat.

### c. Penyusunan kertas kerja audit

Auditor menuangkan hasil analisis terhadap proses penelaahan dokumen dan/atau pemeriksaan kondisi lapangan ke dalam kertas kerja audit. Proses analisis dilaksanakan dengan menguji bukti terkait aspek 3E dan manfaat, menilai dan menganalisis capaian kinerja IKK yang mendukung program, identifikasi kinerja yang tidak optimal dan identifikasi penyebab tidak optimalnya capaian kinerja, serta identifikasi dan analisis atas risiko utama dan efektivitas pengendalian.

### d. Penyusunan naskah hasil audit

Tim audit kinerja menuangkan temuan dan simpulan sementara dalam naskah hasil audit.

### e. Pembahasan dan penyampaian tanggapan atas naskah hasil audit

Pembahasan atas temuan dan simpulan sementara dilakukan bersama auditi untuk mendapatkan kesepahaman dan rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan (level satuan kerja/operasional).

## 3. Tahapan Pelaporan

Tahapan pelaporan audit kinerja meliputi:

### a. Penyusunan Konsep Laporan Hasil Audit

Tim audit kinerja menyusun konsep laporan hasil audit kinerja. Dalam penyusunan simpulan dan rekomendasi pada laporan hasil audit kinerja harus dapat menggambarkan:

- 1) Simpulan dan rekomendasi yang memadai untuk meningkatkan proses tata kelola organisasi secara ekonomis, efisien dan efektif serta ketaatan terhadap ketentuan;
- 2) Evaluasi efektivitas dan berkontribusi terhadap peningkatan proses manajemen risiko;
- 3) Pengendalian intern yang efektif dan efisien serta mendorong perbaikan berkelanjutan;
- 4) Kinerja nyata yang dihasilkan; dan
- 5) Peluang untuk perbaikan (*areas of improvement*).

Laporan hasil audit kinerja harus menggambarkan predikat penilaian kinerja, yang mengikuti ketentuan sebagai berikut:

No	Nilai	Predikat	Uraian Penilaian Kinerja
1.	< 55	Sangat Kurang	Pencapaian tujuan Organisasi belum dilaksanakan dengan efektif, efisien, dan ekonomis serta taat terhadap peraturan perundang-undangan dan kinerja yang diharapkan jauh dibawah ekspektasi sehingga memerlukan perhatian segera untuk perbaikan yang signifikan
2.	55 s.d < 65	Kurang	Pencapaian tujuan Organisasi belum dilaksanakan dengan efektif, efisien, dan ekonomis serta taat terhadap peraturan perundang-undangan meskipun ada upaya yang dilakukan pencapaian kinerja masih dibawah ekspektasi dan memerlukan perbaikan untuk mencapai target yang ditetapkan
3.	65 s.d < 80	Cukup	Sebagian kecil pencapaian tujuan Organisasi telah dilaksanakan dengan efektif, efisien, dan ekonomis serta taat terhadap peraturan perundang-undangan menunjukkan bahwa telah ada upaya yang dilakukan telah memadai, namun masih banyak ruang untuk peningkatan kinerja
4.	80 s.d < 90	Baik	Sebagian besar pencapaian tujuan Organisasi telah dilaksanakan dengan efektif, efisien, dan ekonomis serta taat terhadap peraturan perundang-undangan menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan telah memadai, namun masih terdapat ruang untuk peningkatan kinerja.
5.	90 s.d 100	Sangat Baik	Pencapaian tujuan Organisasi telah dilaksanakan dengan efektif, efisien, dan ekonomis serta taat terhadap peraturan perundang-undangan menunjukkan pencapaian kinerja telah mencapai target yang ditetapkan dan menunjukkan tingkat pencapaian yang konsisten

- b. Pemeriksaan Konsep Laporan Hasil Audit secara Berjenjang oleh Pengendali Mutu dan Pengendali Teknis;

Konsep laporan hasil audit kinerja diperiksa secara berjenjang oleh pengendali mutu dan pengendali teknis dan apabila konsep laporan hasil audit kinerja sudah selesai diperiksa, laporan hasil audit kinerja ditandatangani oleh ketua tim, pengendali teknis dan pengendali mutu.

- c. Penyusunan Konsep Surat Inspektur Jenderal.

Ketua tim menyusun konsep surat Inspektur Jenderal dan dilakukan pemeriksaan secara berjenjang oleh pengendali teknis, pengendali mutu dan sekretaris Inspektorat Jenderal sebelum ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.

#### H. Ketentuan Lampiran

Ketentuan mengenai bagan alir, formulir, peta risiko dan tabel dalam kegiatan audit kinerja berbasis risiko:

1. Bagan alir tahapan audit kinerja berbasis risiko tercantum pada Lampiran I;
  2. Tata Kelola audit kinerja berbasis risiko yang terdiri atas formulir-formulir kendali mutu audit 01 sampai dengan formulir 18, tercantum pada Lampiran II;
  3. Contoh Peta Risiko UPR-T1 dan UPR-T2 yang digunakan dalam kegiatan audit kinerja berbasis risiko, tercantum pada Lampiran III; dan
  4. Contoh surat kesepakatan indikator kinerja, yang digunakan dalam kegiatan audit kinerja berbasis risiko, tercantum pada Lampiran IV;
- yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

#### I. Penutup

1. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Inspektur Jenderal Nomor 04/SE/Ij/2019 tentang Pedoman Audit Kinerja dan Kendali Mutu di Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
2. Surat Edaran ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian, Surat Edaran ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Agustus 2024

INSPEKTUR JENDERAL,

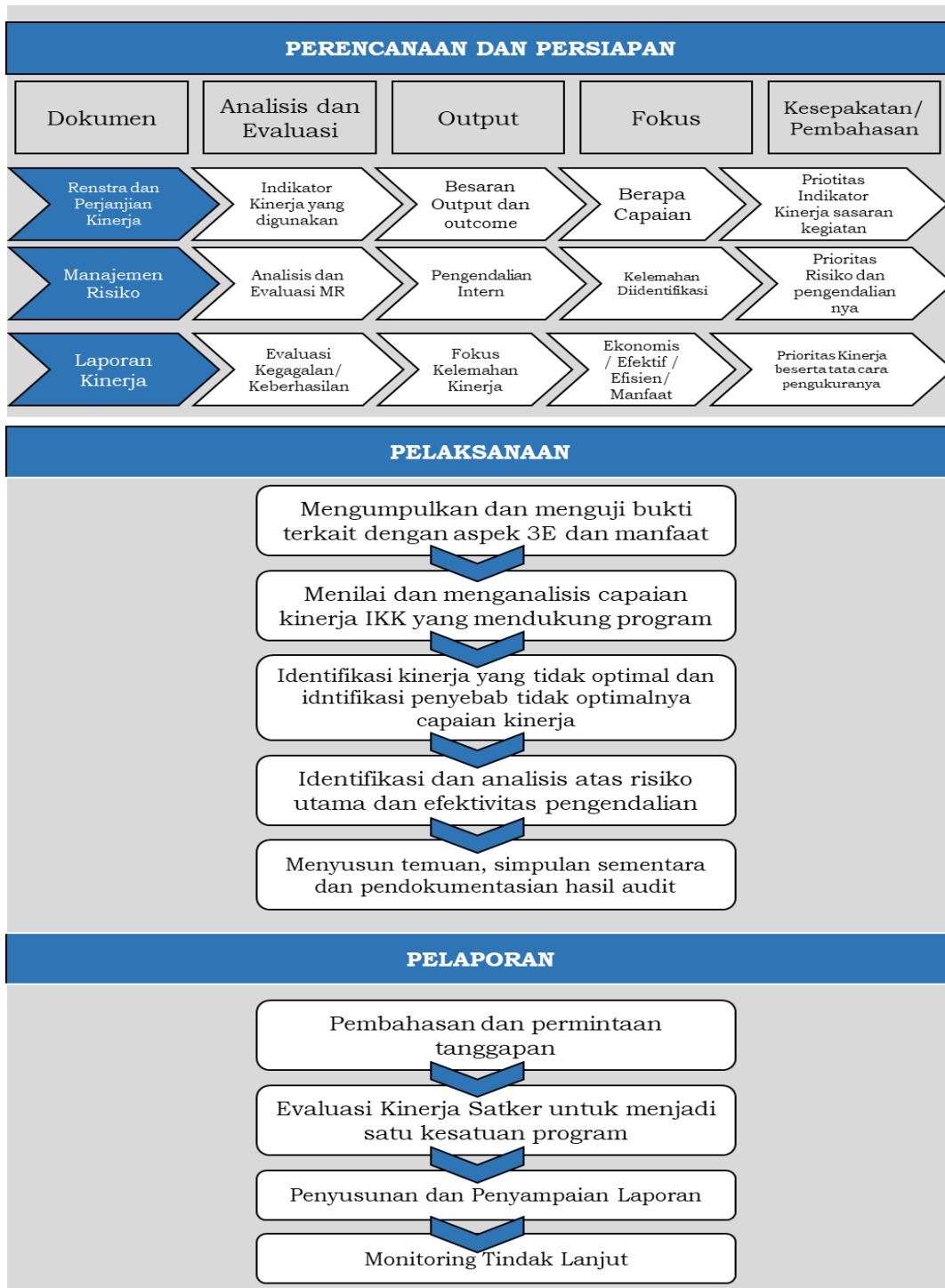


Ir. T. ISKANDAR M.T.

NIP. 196408161992031003

LAMPIRAN I  
SURAT EDARAN  
NOMOR 04/SE/Ij/2024  
TENTANG  
PEDOMAN AUDIT KINERJA BERBASIS  
RISIKO DI INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT

**BAGAN ALIR TAHAPAN AUDIT KINERJA**



INSPEKTUR JENDERAL,  
  
Ir. T. ISKANDAR M.T.  
NIP. 196408161992031003



LAMPIRAN II  
SURAT EDARAN  
NOMOR 04/SE/Ij/2024  
TENTANG  
PEDOMAN AUDIT KINERJA BERBASIS  
RISIKO DI INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DAN PERUMAHAN RAKYAT

**TATA KELOLA KENDALI MUTU AUDIT**

Tata kelola dalam pelaksanaan audit kinerja ditetapkan sebagai berikut:

1. Sekretariat Inspektorat Jenderal menerbitkan Surat Tugas (Formulir 01) dan Surat Pengantar Penugasan Audit (Formulir 02).
2. Tim melakukan:
  - a. Persiapan Audit.
  - b. Pelaksanaan Audit Rinci.
  - c. Pelaporan/Pengkomunikasian Hasil Audit
3. Pengambilan sampel dilakukan sebagai berikut:

Penentuan Jumlah paket yang menjadi objek audit diperhitungkan melalui analisis perhitungan tertentu (dapat menggunakan pendekatan statistik) sehingga dapat memenuhi keterwakilan dan menggambarkan kinerja secara objektif.
4. Formulir Kendali Mutu Audit setiap tahapan audit:
  - a. Persiapan Audit
    - 1) Anggota Tim membuat Kertas Kerja Survei Pendahuluan Audit (Formulir 17)
    - 2) Ketua Tim membuat:
      - a) Kartu Penugasan sesuai dengan (Formulir 03)
      - b) Alokasi anggaran waktu audit sesuai dengan (Formulir 04)
      - c) Program Kerja Survei Pendahuluan (Formulir 05)
      - d) Daftar paket yang akan diaudit (Formulir 06)
      - e) Program Kerja Audit (Formulir 07)
    - 3) Pengendali Teknis melakukan:
      - a) Reviu Kartu Penugasan (Formulir 03)
      - b) Reviu Alokasi Anggaran Waktu (Formulir 04)
      - c) Reviu Program Kerja Survei Pendahuluan (Formulir 05)
      - d) Reviu Daftar paket yang akan diaudit (Formulir 06)
      - e) Reviu PKA (Formulir 07)
      - f) Penyusunan *checklist* penyelesaian penugasan perencanaan audit sesuai dengan (Formulir 08)
    - 4) Pengendali Mutu melakukan:

Reviu *checklist* penyelesaian penugasan perencanaan audit (Formulir 8)
  - b. Pelaksanaan Audit Rinci:
    - 1) Anggota Tim membuat:
      - a) Pengumpulan data/dokumen yang akan di audit (Formulir 06)
      - b) Pengujian Kegiatan (Fisik dan non fisik) dituangkan dalam Kertas Kerja Audit (Formulir 17)
    - 2) Ketua Tim membuat:
      - a) *Entry Meeting* (Formulir 9)

- b) Evaluasi sistem pengendalian manajemen (SPM) (Formulir 10)
  - c) Reviu KKA oleh Ketua Tim (Formulir 17)
  - d) *Checklist* penyelesaian pengujian dan evaluasi (Formulir 12)
  - e) Penyusunan Naskah Hasil Audit (berita audit), Notulensi Kesepakatan dan *Exit Meeting* (Formulir 13)
- 3) Pengendali Teknis melakukan:
- a) Reviu KKA oleh Pengendali Teknis (Formulir 11)
  - b) Reviu *checklist* penyelesaian pengujian dan evaluasi (Formulir 12)
  - c) Penyusunan Naskah Hasil Audit (berita audit), Notulensi Kesepakatan dan *Exit Meeting* (Formulir 13)
- c. Penyelesaian Pekerjaan/Pelaporan
- 1) Ketua Tim membuat:
- a) Reviu konsep laporan oleh Pengendali Teknis (Formulir 14 a)
  - b) Pengendalian penyusunan laporan (Formulir 15)
  - c) *Checklist* Penyelesaian Laporan oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis (Formulir 16)
- 2) Pengendali Teknis melakukan:
- a) Reviu konsep laporan oleh Pengendali Teknis (Formulir 14 a)
  - b) Reviu konsep laporan oleh Pengendali Teknis dan Pengendali Mutu/Pejabat Tinggi Pratama Itjen (Formulir 14 b)
  - c) Pengendalian penyusunan laporan (Formulir 15)
  - d) Reviu *checklist* Penyelesaian Laporan oleh Ketua Tim dan Pengendali Teknis (Formulir 16)
- 3) Pengendali Mutu melakukan:
- a) Reviu konsep laporan (Formulir 14 b)
  - b) Pengendalian penyusunan laporan (Formulir 15)
5. Pengendali Mutu adalah peran seorang auditor bersertifikat Auditor Utama atau Pejabat Tinggi Pratama yang ditugaskan oleh Inspektur Jenderal untuk mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan sehingga dapat memberikan keyakinan yang memadai tentang kesesuaian pelaksanaan pengawasan dalam suatu penugasan dengan standar mutu yang ditetapkan
6. Pengendali teknis adalah peran seorang auditor bersertifikat Auditor Madya yang mengendalikan teknis pelaksanaan pengawasan agar sesuai dengan tujuan dan sasaran penugasan yang ditetapkan.
7. Ketua Tim adalah peran seorang Auditor bersertifikat Auditor Muda/Ketua Tim yang memimpin pelaksanaan pengawasan termasuk mengatur, mengkoordinir mengarahkan, pelaksanaan suatu penugasan pengawasan mulai dari persiapan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
8. Anggota Tim yang selanjutnya disebut Anggota adalah peran Auditor yang bersertifikat Auditor yang bertanggung jawab melaksanakan sebagian pelaksanaan kegiatan pengawasan dalam suatu tim yang ditugaskan kepadanya.
9. Waktu Penugasan Audit adalah sebagai berikut :
- a. Perencanaan/Survei Pendahuluan dilaksanakan di Jakarta selama 5 (lima) hari kerja.
  - b. Pelaksanaan Audit dilaksanakan sekurang-kurangnya 15 (lima belas) hari kalender mengacu tujuan, ruang lingkup, dan lokasi kegiatan.
  - c. Pelaporan dilaksanakan sebagai berikut :
    - 1) 3 (tiga) hari kerja setelah kembali dari pelaksanaan audit *draft* laporan diserahkan ke Pengendali Teknis.
    - 2) 3 (tiga) hari kerja setelah direviu Pengendali Teknis *draft* laporan diserahkan ke Pengendali Mutu.

- 3) 3 (tiga) hari kerja di Pengendali Mutu.
- 4) 3 (tiga) hari kerja di Sekretaris Itjen.
- 5) 2 (dua) hari kerja di Inspektur Jenderal.

10. Isi Laporan Hasil Audit

Laporan hasil Audit disusun dalam bentuk bab sesuai dengan formulir 18

**FORMULIR 01**  
**SURAT TUGAS**



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

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

**SURAT TUGAS**

Nomor: .../SPT/Ij/20...

Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menugasi:

NO	NAMA/NIP/ GOLONGAN	JABATAN / UNIT KERJA	PERAN DALAM TIM	LAMA PENUGASAN
1.	.....	.....	Pengendali Mutu	... Hari
2.	.....	.....	Pengendali Teknis	... Hari
3.	.....	.....	Ketua Tim	... Hari
4.	.....	.....	Anggota	... Hari
5.	.....	.....	Anggota	... Hari
dst	.....	.....	Anggota	... Hari

Untuk melakukan .....Pada :

Obyek : .....  
Dengan Titik Berat : .....  
Berdasarkan : 1. Surat .....  
2. Nota Dinas .....

Alokasi Waktu : a. Persiapan : 5 (lima) hari kalender  
b. Pelaksanaan : ... (...) hari kalender di Jakarta  
dilaksanakan setelah Penyusunan Program  
Kerja ..... selesai dan disetujui oleh  
Supervisi dan Ses.Itjen  
c. Pelaporan : 14 (empat belas) hari kerja di Jakarta

Mulai tanggal\* : ..... 20xx  
Selesai tanggal : .....  
Transportasi : .....  
Pembebanan Anggaran : DIPA Satker Sekretariat Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR  
TA 20xx  
MAK : ...  
Output : .....

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

Ket : \*) sejak pelaksanaan, khusus untuk tugas diluar kantor harus didukung SPD

Dikeluarkan di Jakarta, Tanggal ... 20...  
Inspektur Jenderal

Nama  
NIP.....

Tembusan:

1. ...
2. ...



**FORMULIR 02**

Surat Pengantar Penugasan Audit



**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 :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....  
di  
.....

Berdasarkan ....., dengan ini kami menugaskan Tim Audit Inspektorat Jenderal untuk melakukan audit ..... atas kegiatan seperti yang tercantum pada pokok surat pada unit yang Saudara pimpin, sebagaimana surat tugas terlampir.

Beberapa hal yang perlu menjadi perhatian disampaikan sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan Pengawasan Intern, Auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat berwenang untuk:
  - a. Mengakses seluruh data dan informasi, sistem informasi, aset barang milik negara, dan personel yang diperlukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Melakukan komunikasi dengan Auditi dan pegawai lain yang diperlukan;
  - c. Melakukan koordinasi dengan Auditor eksternal atau pihak lainnya;
  - d. Menetapkan frekuensi, objek, dan lingkup Pengawasan Intern;
  - e. Menerapkan teknik yang diperlukan untuk memenuhi tujuan Pengawasan Intern;
  - f. Meminta dan memperoleh dukungan dan/atau asistensi yang diperlukan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
2. Auditor Inspektorat Jenderal tidak menerima gratifikasi dalam bentuk apapun;
3. Seluruh kegiatan pengawasan yang dilaksanakan berdasarkan Standar Audit dan Kode Etik yang dikeluarkan Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih

Inspektur Jenderal

Nama  
NIP.....


Tembusan:

1. ...
2. ...

**PETUNJUK PENGISIAN:**

- a. Kolom nomor diisi dengan nomor urut surat tugas
- b. Kolom lampiran diisi dengan jumlah lampiran dalam surat tugas
- c. Kolom perihal diisi dengan penugasan audit yang akan dilaksanakan
- d. Kolom berdasarkan diisi dengan dasar pembuatan surat tugas tersebut
- e. Kolom menugaskan diisi dengan tim audit dimaksudkan
- f. Kolom susunan tim auditor diisi dengan tim yang akan mengaudit
- g. Kolom pimpinan APIP diisi dengan nama dan tanda tangan dari pimpinan (yang menugaskan).
- h. Kolom diisi dengan kepada siapa surat tersebut juga ditujukan.
- i. Tembusan disampaikan ke Atasan Langsung dan Atasan Auditi

**FORMULIR 03**  
Kartu Penugasan

	<b>KARTU PENUGASAN</b> Nomor: .....
1.	a. Nama Auditi : .....
	b. No File Permanen : ..... <i>diisi oleh TU Inspektorat</i>
	c. Nomor Rencana Audit : ..... <i>(nomor urut dalam PKPT)</i>
	d. Tahun terakhir diaudit : .....
2.	Alamat dan Nomor Telepon Auditi : .....
3.	Tingkat Risiko Auditi : (tinggi/sedang/rendah)
4.	Tujuan Audit : .....
5.	a. Nama Pengendali Teknis : .....
	b. Nama Ketua Tim Audit : .....
	c. Nama Anggota Tim Audit a. ....
	b. ....
	c. ....dst
6.	a. Audit Dilakukan dengan Surat Tugas No . .....
	b. Audit Direncanakan Mulai Tanggal dan Selesai Tanggal
7.	Biaya dibebankan pada : .....
8.	Catatan Penting dari Pengendali Teknis: .....
	....., ..... 20 ..
	Menyetujui:
	Pengendali Mutu*/Pengendali Teknis, Ketua Tim
	( ..... ) ( ..... )
	NIP. NIP.

Keterangan :

\*Dalam hal tidak ada Pengendali teknis maka Pengendali Mutu menandatangani Kartu Penugasan

**FORMULIR 04**

**ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT**

**ALOKASI ANGGARAN WAKTU AUDIT**

**NAMA AUDITI :**

**PERIODE AUDIT :**

NO	Jenis pekerjaan yang dilaksanakan	Nama dan Alokasi Waktu (hari)				
		Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota 1	Anggota 2	Anggota 3
		(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	<b>PEKERJAAN PERSIAPAN AUDIT</b>					
1.	Koordinasi dengan Auditi					
2.	Survey pendahuluan (pengendalian internal, data permanen)					
3.	Penyusunan Program Kerja Audit					
<b>II</b>	<b>PELAKSANAAN AUDIT*</b>					
1.	<i>Entry Meeting</i>					
2.	Pengumpulan data/dokumen					
3.	Pengujian dan evaluasi pengendalian manajemen/Evaluasi SPM					
4.	Pengujian dan evaluasi aspek administrasi umum					
5.	Pengujian terhadap aspek keuangan					
6.	Pengujian terhadap aspek program					
8.	Pemeriksaan fisik pekerjaan					

NO	Jenis pekerjaan yang dilaksanakan	Nama dan Alokasi Waktu (hari)				
		Pengendali Teknis	Ketua Tim	Anggota 1	Anggota 2	Anggota 3
		(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	(.....)
1	2	3	4	5	6	7
9.	Penyusunan daftar temuan					
10.	Pengembangan temuan					
11.	Komunikasi temuan					
12.	Penyusunan Naskah Hasil Audit					
13.	Pembahasan Naskah Hasil Audit					
14.	Penyusunan Berita Acara Pembahasan Naskah Hasil Audit					
<b>III</b>	<b>Penyelesaian Pekerjaan</b>					
1.	Penelitian kelengkapan KKA					
2.	Pembahasan Ketua Tim, Pengendali Teknis, Pengendali Mutu.					
3.	Penyusunan Laporan Hasil Audit					
	<b>Total Waktu (hari)</b>					

\*Pelaksanaan Audit disesuaikan dengan kebutuhan tim

Disetujui, tanggal 20xx  
Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal 20xx  
Pengendali Teknis,

Disusun, tanggal 20xx  
Ketua Tim

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

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

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

**FORMULIR 05**

PROGRAM KERJA SURVEI PENDAHULUAN

**CONTOH PROGRAM KERJA SURVEI PENDAHULUAN**

Auditi : Satuan Kerja .....

Periode Audit : ..... (untuk kegiatan TA .....

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1.	<b>Gambaran Umum :</b> Mendapatkan gambaran umum terhadap paket pekerjaan dan kelengkapan dokumen	<p>a. Dapatkan dan pelajari:</p> <p>1) Perjanjian Kinerja Satuan Kerja ..... pada TA ..... (awal maupun revisi);</p> <p>2) Laporan Kinerja Satuan Kerja ..... pada TA .....;</p> <p>3) Cara pengukuran kinerja <i>output</i> dan <i>outcome</i> dalam Laporan Kinerja TA ..... ;</p> <p>4) Pekerjaan fisik pada Satuan Kerja..... TA ..... yang mendukung capaian <i>output</i> dan <i>outcome</i>;</p> <p>5) Laporan evaluasi MR Satuan Kerja, Balai, dan Unit Organisasi (UPR T1, UPR T2, UPR T3);</p> <p>6) Susun usulan dan buat kesepakatan penilaian Indikator Kinerja dengan Unit Organisasi</p> <p>b. Lakukan analisis terhadap Laporan Kinerja Satuan Kerja, Balai, dan Unit Organisasi untuk melihat prioritas kegiatan yang</p>	.....	..... Hari	..... Hari	...

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
		mendukung capaian <i>output</i> dan <i>outcome</i> termasuk cara pengukurannya. c. Lakukan evaluasi atas profil risiko/ <i>risk register</i> satuan kerja untuk mendapatkan prioritas risiko dan kelemahan sistem pengendalian intern yang akan dijadikan prioritas audit rinci; d. Susun tabel prioritas pekerjaan fisik yang mendukung capaian <i>output</i> dan <i>outcome</i> serta identifikasi data umum kontraknya (termasuk capaian kinerja <i>output/outcome</i> ) untuk setiap pekerjaan;				
2.	Penyusunan PKA	Menyusun Program Kerja Audit berdasarkan simpulan prioritas kinerja dan prioritas risiko satuan kerja.	.....	..... Hari	..... Hari	

Disetujui, tanggal .....20xx  
Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal .....20xx  
Pengendali Teknis,

Disusun, tanggal .....20xx  
Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**FORMULIR 06 A**

DAFTAR PAKET YANG AKAN DIAUDIT

**PENGUMPULAN DOKUMEN AWAL**

(Sesuai dengan kebutuhan, dapat ditambah atau dikurangi)

**Auditi** : **Disusun oleh** : .....

**Periode Audit** : **Tanggal dan Paraf** : .....

**Direviu oleh KT** : .....

**Tanggal dan Paraf** : .....

**Direviu oleh PT** : .....

**Tanggal dan Paraf** : .....

NO	JENIS DATA	STATUS			SUMBER	KET
		ADA/ LENGKAP	ADA/ TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA		
1	2	3	4	5	6	7
<b>A</b>	<b>DATA KINERJA</b>					
1.	Renstra/Perjanjian Kinerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unit Organisasi/ Unit Kerja	
2.	Laporan Manajemen risiko	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unit Organisasi/ Unit Kerja	
3.	Laporan Kinerja	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Unit Organisasi/ Unit Kerja	
<b>B</b>	<b>DATA UMUM SATKER</b>	<input type="checkbox"/>				
1.	DIPA/REVISI dan RKAKL	<input type="checkbox"/>				
2.	POK (Petunjuk Operasional) dan Revisinya	<input type="checkbox"/>				
3.	SK Pejabat Inti Satker	<input type="checkbox"/>				
4.	CV Pejabat Inti Satker	<input type="checkbox"/>				
5.	SK Panitia Pokja / Pejabat Pengadaan	<input type="checkbox"/>				
6.	SK Panitia Peneliti Kontrak	<input type="checkbox"/>				
7.	SK Tim Swakelola	<input type="checkbox"/>				
8.	SK Panitia PHO	<input type="checkbox"/>				
9.	SK. Direksi/Pengawas (Utk Konstruksi/Konsultan)	<input type="checkbox"/>				
10.	Data umum pegawai	<input type="checkbox"/>				
11.	Daftar Paket Kegiatan Per PPK ((E-MONITORING)	<input type="checkbox"/>				
12.	Peta sebaran lokasi kegiatan	<input type="checkbox"/>				
<b>C</b>	<b>Laporan Kinerja</b>	<input type="checkbox"/>				
<b>D</b>	<b>Laporan Manajemen Risiko</b>	<input type="checkbox"/>				
<b>E</b>	<b>Perjanjian Kinerja</b>	<input type="checkbox"/>				
<b>F</b>	<b>Rencana Strategis</b>	<input type="checkbox"/>				









**FORMULIR 06 E**  
**PENGUMPULAN DATA PAKET TERPILIH**

**PENGUMPULAN DATA PAKET TERPILIH**  
 (Sesuaikan dengan kebutuhan, dapat ditambah atau dikurangi)

**1. KONSTRUKSI**

**Auditi** : **Disusun oleh** : .....  
**Tanggal dan Paraf** : .....  
**Periode Audit** : **Direviu oleh KT** : .....  
**Tanggal dan Paraf** : .....  
**Direviu oleh PT** : .....  
**Tanggal dan Paraf** : .....

NO	JENIS DATA	STATUS			KET
		ADA/ LENGKAP	ADA/ TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(8)
<b>I</b>	<b>TAHAP PERENCANAAN</b>				
1.	Detail Eng. Design (DED)				
2.	Reviu DED				
<b>II</b>	<b>TAHAP TENDER/PELELANGAN</b>				
1.	Harga Perkiraan Sendiri				
2.	Dokumen Lelang				
3.	Dokumen Penawaran pemenang 1,2 dan 3				
4.	BAHP dan kertas kerja evaluasi				
<b>III</b>	<b>TAHAP KONTRAK DAN PELAKSANAAN</b>				
1.	Dokumen Kontrak dan perubahannya				
2.	Surat Penyerahan Lapangan				
3.	SPMK				
4.	Rencana Mutu Kontrak				
5.	RK3K				
6.	Pre Construction Meeting				
7.	BA Mobilisasi (Personil dan Peralatan)				
8.	Laporan Rekayasa lapangan / MC 0 (Shop drawing)				
9.	Jadwal Pelaksanaan/Time Schedule				
10.	Laporan Harian/mingguan/bulanan				
11.	Back Up Kuantitas				
12.	Back UP Kualitas				
13.	Foto-Foto dokumentasi pekerjaan				
14.	BA Tagihan Prestasi Pekerjaan				
15.	BA. Penyerahan Pekerjaan Selesai (PHO dan FHO)				
16.	Gambar Purna Laksana (As Built Drawing)				
17.	Manual OP jika disyaratkan				

**2. KONSULTANSI**

**Auditi** : **Disusun oleh** : .....

**Tanggal dan Paraf** : .....

**Periode Audit** : **Direviu oleh KT** : .....

**Tanggal dan Paraf** : .....

**Direviu oleh PT** : .....

**Tanggal dan Paraf** : .....

NO	JENIS DATA	STATUS			KET
		ADA/ LENGKAP	ADA/TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(8)
<b>I</b>	<b>TAHAP PERENCANAAN</b>				
1.	Dasar penetapan paket pekerjaan (Usulan Pemda, Pusat)				
2.	Kerangka Acuan Kerja				
<b>II</b>	<b>TAHAP SELEKSI</b>				
1.	Harga Perkiraan Sendiri				
2.	Dokumen PQ dan Dokumen Lelang				
3.	Dokumen Penawaran pemenang 1,2 dan 3				
4.	BAHS dan kertas kerja evaluasi				
<b>III</b>	<b>TAHAP KONTRAK DAN PELAKSANAAN</b>				
1.	Dokumen Kontrak dan perubahannya				
2.	SPMK				
3.	RENCANA MUTU KONTRAK				
4.	BA RAPAT PERSIAPAN (JADWAL PELAKSANAAN)				
5.	BA MOBILISASI PERSONIL / PEMERIKSAAN				
6.	Produk Laporan sesuai KAK				
7.	BA Tagihan / invoice				

**3. PENGADAAN BARANG**

**Auditi** : **Disusun oleh** : .....

**Tanggal dan Paraf** : .....

**Periode Audit** : **Direviu oleh KT** : .....

**Tanggal dan Paraf** : .....

**Direviu oleh PT** : .....

**Tanggal dan Paraf** : .....

NO	JENIS DATA	STATUS			KET
		ADA/ LENGKAP	ADA/ TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(8)
<b>I</b>	<b>TAHAP PERENCANAAN</b>				
1.	Rencana Kebutuhan BMN (Penetapan Eselon I)				
2.	Kerangka Acuan Kerja				
<b>II</b>	<b>TAHAP TENDER/PELELANGAN</b>				
1.	Harga Perkiraan Sendiri				
2.	Dokumen Lelang				
3.	Dokumen Penawaran pemenang 1,2 dan 3				
4.	BAHP dan kertas kerja evaluasi				
<b>III</b>	<b>TAHAP KONTRAK DAN PELAKSANAAN</b>				
1.	Dokumen Kontrak dan perubahannya				
2.	SPMK				
3.	BAST				
4.	BA Pembayaran				

**4. SWAKELOLA**

**Auditi** : **Disusun oleh** : .....

**Periode Audit** : **Tanggal dan Paraf** : .....

**Direviu oleh KT** : .....

**Tanggal dan Paraf** : .....

**Direviu oleh PT** : .....

**Tanggal dan Paraf** : .....

NO	JENIS DATA	STATUS			KET
		ADA/ LENGKAP	ADA/ TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(8)
<b>I</b>	<b>TAHAP PERENCANAAN</b>				
1.	Kerangka Acuan Kerja				
2.	Harga Perkiraan Sendiri				
3.	SK Tim Swakelola				
4.	Rencana Pelaksanaan				
5.	SK Pejabat Pengadaan				
<b>II</b>	<b>TAHAP TENDER/PELELANGAN (Jika ada Pengadaan)</b>				
1.	Dokumen Lelang				

NO	JENIS DATA	STATUS			KET
		ADA/ LENGKAP	ADA/ TIDAK LENGKAP	TIDAK ADA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(8)
2.	Dokumen Pembanding pemenang minimal 1				
3.	BAHP dan kertas kerja evaluasi				
<b>III</b>	<b>TAHAP PELAKSANAAN</b>				
1.	Dokumen Pembayaran				
2.	SPK				
3.	BA Pembayaran				
4.	Back UP Pelaksanaan pekerjaan				
5.	Foto Dokumentasi				
6.	Laporan Realisasi pekerjaan				
7.	BA Hasil Penyerahan pekerjaan				

**FORMULIR 07**

PROGRAM KERJA AUDIT

(Pengembangan atas PKA disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Inspektorat)

**CONTOH PROGRAM KERJA AUDIT BIDANG SUMBER DAYA AIR**

Auditi : Satuan Kerja .....

Periode Audit : ..... (untuk kegiatan TA .....

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
<b>A.</b>	<b>Pelaksanaan</b>					
1.	<b>Tujuan 1 a:</b> Mendapatkan keyakinan memadai bahwa kualitas/mutu <i>item</i> pekerjaan utama telah sesuai Spesifikasi Teknis / Tidak terdapat pengurangan kualitas mutu bangunan (Manajemen Risiko Satuan Kerja).	<p>a. Dapatkan dan pelajari:</p> <p>1) Kontrak beserta adendumnya;</p> <p>2) Spesifikasi Teknis, Laporan <i>Backup Quality</i>, dokumen berupa sertifikat dan dokumen teknis lainnya;</p> <p>3) Rencana Kerja dan Syarat (RKS);</p> <p>4) Foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>5) Laporan <i>Backup Quality</i>;</p> <p>6) Profil Risiko Satuan Kerja;</p> <p>7) Ketentuan teknis lainnya.</p> <p>b. Cek apakah terjadi pengurangan kualitas dengan melakukan pemeriksaan terhadap (diambil dari prioritas <i>Risk Register</i> Satuan Kerja) item pekerjaan utama yang harus dilakukan pengujian.</p> <p>c. Lakukan penelitian item terpasang dengan :</p> <p>1) Identifikasi <b>item pekerjaan utama</b> yang harus dilakukan pengujian sesuai Spesifikasi</p>	.....	..... Hari	..... Hari	...

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Langkah Kerja		Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
			Teknis/RKS, Laporan <i>Backup Quality</i> , dokumen berupa sertifikat dan dokumen teknis lainnya; 2) Tetapkan seluruh <i>item</i> pekerjaan utama yang akan dilakukan pengujian.				
		d.	Bandingkan persyaratan teknis seluruh item pekerjaan utama yang dilakukan pengujian dengan: 1) Ketentuan yang dipersyaratkan dalam Spesifikasi Teknis pada <i>item</i> pekerjaan utama dengan RAB, foto dokumentasi pelaksanaan dan <i>backup quality</i> dalam dokumen kontrak; 2) Ketentuan dalam Spesifikasi Teknis dengan pengujian yang riil dilaksanakan di lapangan. 3) Kesesuaian <i>output</i> laporan yang harus dihasilkan (misal: laporan pengujian, jumlah benda uji, dll).				
		e	Lakukan analisis terhadap seluruh langkah kerja di atas dan berikan penilaian atas mutu pekerjaan.				
		f.	Buat simpulan.				
	<b>Tujuan 1b:</b> Meyakini kualitas/mutu <i>item</i> pekerjaan utama telah sesuai ketentuan secara visual/Tidak terdapat pengurangan kualitas mutu	a.	Lakukan pemeriksaan kualitas pekerjaan di lapangan secara visual untuk item pekerjaan utama yang menjadi sampel di lapangan.	.....	..... Hari	..... Hari	...
		c.	Cek apakah terjadi pengurangan kualitas dengan melakukan pemeriksaan terhadap (MR): 1. Jenis kerusakan yang terjadi (fungsional atau struktural) 2. Laporan harian pelaksanaan pengawasan berupa uraian pelaksanaan kegiatan, daftar hadir, dokumentasi;				



No.	Tujuan Audit	Prosedur/Langkah Kerja	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
	bangunan (Manajemen Risiko Satuan Kerja) .	3. Kesesuaian uji mutu bahan dengan item terpasang di lapangan c. Berikan penilaian atas kualitas pekerjaan d. Beri simpulan.				
2.	<b>Tujuan 2:</b> Mendapatkan keyakinan memadai bahwa kuantitas/volume <i>item</i> pekerjaan utama telah sesuai kontrak	a. Dapatkan dan pelajari: 1) Dokumen kontrak beserta adendum; 2) SSUK dan SSKK; 3) Daftar Kuantitas dan Harga/RAB; 4) Laporan progres fisik pekerjaan dan <i>Backup Quantity</i> ; 5) Spesifikasi Teknis dan RKS; 6) <i>As Built Drawing</i> ; 7) Foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan. b. Buat daftar <i>item</i> pekerjaan utama yang akan dilakukan pengukuran lapangan; c. Lakukan pengukuran dimensi yang terpasang dan cantumkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh pihak Satker, Tim Audit, dan/atau Penyedia Jasa; d. Periksa apakah volume pekerjaan terpasang berdasarkan pengukuran di lapangan telah sesuai dengan RAB dalam dokumen kontrak/adendum kontrak, <i>As Built Drawing</i> , dan laporan <i>Backup Quantity</i> ; e. Lakukan penghitungan dan analisis terhadap seluruh langkah kerja di atas;	.....	..... Hari	..... Hari	...

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Langkah Kerja		Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
		f.	Berikan penilaian atas kuantitas pekerjaan berdasarkan hasil analisis butir e				
3.	<b>Tujuan 3a:</b> Memastikan bahwa pekerjaan telah dimanfaatkan sesuai KAK/Rencana Pola Pengelolaan SDA pada Wilayah Sungai/ ketentuan lain	a.	Dapatkan: 1) Kontrak dan adendumnya; 2) KAK; 3) Rencana Pola Pengelolaan SDA.	.....	..... Hari	..... Hari	...
		b.	Lakukan pemeriksaan di lapangan dan analisis kesesuaiannya terkait manfaat pekerjaan di lapangan berdasarkan KAK/Rencana Pola Pengelolaan SDA pada Wilayah Sungai (termasuk melaksanakan wawancara kepada masyarakat sekitar jika diperlukan).				
		c.	Berikan penilaian sesuai Indikator Penilaian Kinerja Fungsi dan Manfaat.				
	<b>Tujuan 3b:</b> Memastikan bahwa <i>outcome</i> pekerjaan telah sesuai KAK dan perhitungan dalam Laporan Kinerja	a.	Dapatkan: 1) Kontrak dan adendumnya; 2) KAK; 3) Laporan Kinerja; 4) Tata cara perhitungan <i>outcome</i> ; 5) Perjanjian Kinerja Kepala Satuan Kerja dan Kepala Balai				
		b.	Analisis dan pelajari tata cara perhitungan besaran <i>outcome</i> dalam Laporan Kinerja.				

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Langkah Kerja		Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
		c.	Lakukan simulasi perhitungan besaran <i>outcome</i> berdasarkan kuantitas terpasang di lapangan (panjang pengaman pantai yang terukur seluruhnya di lapangan)				
		d.	Bandingkan kesesuaian hasil <i>outcome</i> terpasang di lapangan dengan KAK dan PK Kepala Balai.				
		e.	Buat Simpulan				
<b>B.</b>	<b>Pelaporan</b>						
1.	Penyelesaian laporan	a.	Menyusun kelengkapan dokumen Kendali Mutu Audit.	.....	..... Hari	..... Hari	...
		b.	Penyusunan <i>Draft</i> Laporan Hasil Audit.				
		c.	Reviu <i>Draft</i> Laporan Hasil Audit.				
		d.	Draf Laporan Hasil Audit				

Disetujui, tanggal .....20xx  
Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal .....20xx  
Pengendali Teknis,

Disusun, tanggal .....20xx  
Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

Ket :

Dalam hal terdapat perubahan tujuan atau langkah kerja Program Kerja Audit di lapangan, maka program kerja audit revisi harus diinformasikan kepada Pengendali Mutu, dan pada saat selesai penugasan di lapangan harus ditanda tangani oleh Pengendali Mutu.

**CONTOH PROGRAM KERJA AUDIT BIDANG BINA MARGA**

Nomor SPT : .....  
 Auditi : .....  
 Paket Pekerjaan : .....  
 Periode Audit : .....

No	Uraian/ Risiko	Uraian PKA (Tujuan dan Langkah Kerja)	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan (Hari)		No KKA
				Rencana	Realisasi	
1.	Gambaran Umum dan Pemahaman tentang Satuan Kerja dan Paket tersampling	Tujuan: Mendapatkan gambaran umum terkait Pejabat yang bertanggung jawab pada Satuan Kerja dan paket tersampling				
		Dapatkan:				
		a Data Umum Satuan Kerja dalam bentuk tabel yang memuat minimal Nama Satuan Kerja, Nama dan NIP serta jabatan Pejabat terkait (Bendahara, Koordinator Lapangan, PPK, Kasatker, KaBalai, dll), DIPA dan revisinya				
		b Data Umum paket pekerjaan dalam bentuk tabel minimal memuat Nama paket, Nomor dan tanggal kontrak, Nomor dan tanggal SPL, Nomor dan tanggal SPMK, Nilai kontrak dan addendum, Lingkup pekerjaan, Penyedia Jasa (Kontraktor dan Konsultan), Waktu pelaksanaan dan pemeliharaan, Progres fiskal dan keuangan, Tanggal PHO dan FHO				
		c Buat kesimpulan tuangkan dalam KKA				
2.	Capaian jumlah simpul aksesibilitas	Tujuan: Mendapatkan keyakinan memadai jumlah simpul				

No	Uraian/ Risiko	Uraian PKA (Tujuan dan Langkah Kerja)	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan (Hari)		No KKA
				Rencana	Realisasi	
	tidak sesuai dengan yang dilaporkan dalam Laporan Kinerja	<p>aksesibilitas yang dilaporkan dalam Laporan Kinerja telah sesuai</p> <p>a Dapatkan:</p> <p>1) Jumlah dan rincian Pusat Kegiatan yang ada di dalam Provinsi/ Unit Organisasi, dilengkapi dengan dasar penetapan Pusat Kegiatan.</p> <p>2) Perjanjian Kinerja (PK) TA 2023 dari Direktur Jenderal/ Kepala Balai Besar/ Kepala Balai/ Kepala Satker, khususnya untuk Parameter Tingkat Aksesibilitas Jalan Nasional.</p> <p>3) Kegiatan/paket yang mendukung capaian Aksesibilitas Jalan Nasional berdasarkan KRO/RO sesuai Perjanjian Kinerja (PK) TA 2023, dilengkapi dengan dokumen pendukung.</p> <p>4) Dapatkan LAKIN Balai Besar/Balai dan Satker untuk mengetahui Target IKU Aksesibilitas TA 2023 dan Capaian IKU Aksesibilitas TA 2023</p> <p>b Lakukan pengujian kesesuaian paket-paket yang dilaksanakan dengan simpul-simpul yang sudah ditetapkan dalam LAKIN TA 2023, meliputi:</p> <p>1) Bandingkan kesesuaian jumlah dan rincian Pusat Kegiatan dengan dasar penetapannya.</p> <p>2) Bandingkan kesesuaian pusat kegiatan yang telah terhubung dengan jalan nasional di TA sebelumnya.</p> <p>3) Membandingkan target output dalam PK Satker dengan output kegiatan/ paket pekerjaan TA 2023</p>				

No	Uraian/ Risiko	Uraian PKA (Tujuan dan Langkah Kerja)	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan (Hari)		No KKA																						
				Rencana	Realisasi																							
		<table border="1"> <tr> <td>c</td> <td>Lakukan pengujian lapangan terhadap output kegiatan/paket pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>d</td> <td>Buat analisis dan kesimpulan tuangkan dalam KKA</td> </tr> </table>	c	Lakukan pengujian lapangan terhadap output kegiatan/paket pekerjaan	d	Buat analisis dan kesimpulan tuangkan dalam KKA																						
c	Lakukan pengujian lapangan terhadap output kegiatan/paket pekerjaan																											
d	Buat analisis dan kesimpulan tuangkan dalam KKA																											
3.	Kuantitas terpasang tidak sesuai dengan kontrak	<p>Tujuan:Mendapatkan keyakinan memadai volume/kuantitas fisik yang terpasang telah sesuai dengan dokumen kontrak dan pendukungnya (aspek efisiensi)(Tidak efisien akibat kelebihan pembayaran)</p> <p>Langkah Kerja/ Prosedur Pengujian Pembangunan Jalan:</p> <table border="1"> <tr> <td>a</td> <td>Dapatkan:</td> </tr> <tr> <td>1)</td> <td>Dokumen Kontrak dan Addendum terakhirnya</td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td>Dokumen <i>back up</i> kuantitas</td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td>Gambar terpasang/gambar kerja.</td> </tr> <tr> <td>4)</td> <td>Laporan Harian/Mingguan/Bulanan</td> </tr> <tr> <td>5)</td> <td><i>Back Up</i> Termyn</td> </tr> <tr> <td>6)</td> <td>Tiket bahan (misal : beton, aspal, urpil, besi, dll)</td> </tr> <tr> <td>7)</td> <td><i>Request for works</i></td> </tr> <tr> <td>8)</td> <td>Laporan hasil pengujian kuantitas lapangan (misal : core drill, kertas uji prime/tack coat, marshall harian)</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>Tentukan sampel untuk pemeriksaan lapangan (sesuai kesepakatan bersama) sesuai rumus <math>\sqrt[3]{}</math>(panjang efektif jalan) dan proporsikan sesuai panjang segmen</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>Lakukan pengukuran lapangan serta cek apakah output yang dihasilkan sesuai dengan kontrak/addendum</td> </tr> </table>	a	Dapatkan:	1)	Dokumen Kontrak dan Addendum terakhirnya	2)	Dokumen <i>back up</i> kuantitas	3)	Gambar terpasang/gambar kerja.	4)	Laporan Harian/Mingguan/Bulanan	5)	<i>Back Up</i> Termyn	6)	Tiket bahan (misal : beton, aspal, urpil, besi, dll)	7)	<i>Request for works</i>	8)	Laporan hasil pengujian kuantitas lapangan (misal : core drill, kertas uji prime/tack coat, marshall harian)	b	Tentukan sampel untuk pemeriksaan lapangan (sesuai kesepakatan bersama) sesuai rumus $\sqrt[3]{}$ (panjang efektif jalan) dan proporsikan sesuai panjang segmen	c	Lakukan pengukuran lapangan serta cek apakah output yang dihasilkan sesuai dengan kontrak/addendum				
a	Dapatkan:																											
1)	Dokumen Kontrak dan Addendum terakhirnya																											
2)	Dokumen <i>back up</i> kuantitas																											
3)	Gambar terpasang/gambar kerja.																											
4)	Laporan Harian/Mingguan/Bulanan																											
5)	<i>Back Up</i> Termyn																											
6)	Tiket bahan (misal : beton, aspal, urpil, besi, dll)																											
7)	<i>Request for works</i>																											
8)	Laporan hasil pengujian kuantitas lapangan (misal : core drill, kertas uji prime/tack coat, marshall harian)																											
b	Tentukan sampel untuk pemeriksaan lapangan (sesuai kesepakatan bersama) sesuai rumus $\sqrt[3]{}$ (panjang efektif jalan) dan proporsikan sesuai panjang segmen																											
c	Lakukan pengukuran lapangan serta cek apakah output yang dihasilkan sesuai dengan kontrak/addendum																											

No	Uraian/ Risiko	Uraian PKA (Tujuan dan Langkah Kerja)	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan (Hari)		No KKA
				Rencana	Realisasi	
		dan/atau gambar pelaksanaan/terlaksana dan back up quantity dengan cara:				
		1) Perkerasan: - Ambil sampel Core drill sesuai hasil poin b dan ukur ketebalannya. - Ukur panjang dan lebar jalan efektif sesuai hasil poin b.				
		2) Bahu Jalan: Lakukan pemeriksaan lapangan terhadap item pekerjaan Bahu dengan cara ukur panjang, lebar, dan tebal bahu jalan efektif sesuai hasil poin b.				
		3) Drainase Jalan: Lakukan pemeriksaan lapangan terhadap item pekerjaan Saluran Drainase dengan cara ukur panjang, lebar, dan tebal saluran drainase sesuai hasil poin b				
		d Cek kesesuaian <i>request for works</i> minimal bandingkan kesesuaian tanggal pelaksanaan, tiket bahan dari AMP hingga volume yang diterima dan terpasang di lapangan)				
		e Bandingkan hasil pemeriksaan lapangan dengan kontrak (back up kuantitas dan gambar terpasang/ gambar kerja), uraikan apabila ada perubahan desain (kesesuaian justek dengan pelaksanaan)				
		e Buat penilaian terhadap pemenuhan indikator kinerja kuantitas, yaitu:				
		1) Nilai kinerja perkerasan atas kekurangan tebal dihitung dari rata-rata seluruh sampel yang diambil				

No	Uraian/ Risiko	Uraian PKA (Tujuan dan Langkah Kerja)		Pelaksana	Waktu Pelaksanaan (Hari)		No KKA
					Rencana	Realisasi	
		2)	Nilai kinerja bahu jalan atas kekurangan panjang, lebar, dan tebal dihitung dari rata-rata seluruh sampel yang diambil.				
		3)	Nilai kinerja drainase jalan atas kekurangan volume dihitung secara kumulatif dari seluruh sampel yang diambil.				
		f	Buat analisis dan kesimpulan tuangkan dalam KKA				
4.	Kualitas terpasang tidak sesuai dengan kontrak	<p>Tujuan: Mendapatkan keyakinan memadai mutu pekerjaan telah sesuai spesifikasi teknis kontrak dan pengendalian mutu sesuai rencana mutu kontrak (aspek efisiensi) (Tidak efisien akibat kelebihan pembayaran / tidak efektif karena outcome tidak tercapai)</p> <p>Langkah Kerja/ Prosedur Pengujian Pembangunan Jalan:</p>					
		a	Dapatkan:				
		1)	Spesifikasi teknis dalam kontrak;				
		2)	Dokumen pelaksanaan program mutu sesuai RMK;				
		3)	<i>Back up</i> kualitas (misal: <i>sand cone</i> , <i>Test Pit</i> , CBR, <i>Hammer Test</i> , <i>marshall</i> harian, dll)				
		4)	<i>Job Mix Formula</i> ;				
		5)	<i>Trial Mix</i> ;				
		6)	<i>Job Mix Design</i> ;				
		7)	Gambar terpasang/ gambar kerja				
		8)	Metode pelaksanaan yang diajukan oleh kontraktor dan disetujui oleh PPK				



No	Uraian/ Risiko	Uraian PKA (Tujuan dan Langkah Kerja)	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan (Hari)		No KKA
				Rencana	Realisasi	
		<p>b Tentukan sampel untuk pemeriksaan lapangan (sesuai kesepakatan bersama) sesuai rumus <math>\sqrt[3]{}</math>(panjang efektif jalan) dan proporsikan sesuai panjang segmen</p> <p>c Lakukan pemeriksaan lapangan dengan cara:</p> <p>1) Perkerasan:                      - Observasi kondisi jalan terhadap kerusakan Mutu perkerasan (Retak, Pengelupasan, Alur/Rutting, dan Amblas) sesuai hasil poin b;                      - Lakukan pengukuran atas kerusakan tersebut.                      - Observasi metode pelaksanaan di lapangan (bisa dari foto)</p> <p>2) Bahu Jalan:                      - Observasi kondisi bahu terhadap kerusakan Mutu (Kepadatan dan Jenis material);                      - Lakukan pengukuran terhadap kerusakannya</p> <p>3) Drainase Jalan:                      - Observasi kondisi drainase terhadap kerusakan Mutu (Retak dan pecah);                      - Lakukan pengukuran terhadap kerusakannya</p> <p>d Bandingkan metode pelaksanaan di lapangan dengan kriteria di poin a</p> <p>e Buat penilaian terhadap pemenuhan indikator kinerja kualitas, yaitu:</p> <p>1) Perkerasan Jalan:                      - Nilai kinerja atas kekurangan kepadatan, retak, dan ambias dihitung dari rata-rata per segmen seluruh sampel yang diambil.                      - Nilai kinerja atas pengelupasan, dan alur/rutting</p>				

No	Uraian/ Risiko	Uraian PKA (Tujuan dan Langkah Kerja)		Pelaksana	Waktu Pelaksanaan (Hari)		No KKA
					Rencana	Realisasi	
			dihitung secara kumulatif dari seluruh sampel yang diambil				
		2)	Bahu Jalan: - Nilai kinerja atas kepadatan dihitung secara kumulatif dari seluruh sampel yang diambil - Nilai kinerja atas perbedaan material dihitung dari rata-rata per segmen seluruh sampel yang diambil				
		3)	Drainase jalan: Nilai kinerja atas retak/pecah dihitung secara kumulatif dari seluruh sampel yang diambil.				
		f	Buat analisis dan kesimpulan tuangkan dalam KKA				
5.	Pembayaran melebihi prestasi pekerjaan	Tujuan:Mendapatkan keyakinan memadai pembayaran tagihan pekerjaan telah memenuhi persyaratan dalam kontrak (aspek ketaatan)					
		Langkah Kerja/ Prosedur Pengujian:					
		a	Dapatkan persyaratan kelengkapan pembayaran tagihan pada dokumen kontrak (SSUK/ SSKK/ Rencana Mutu Kontrak/ Spesifikasi Teknis)				
		b	Dapatkan data pembayaran kontrak (SPM/ SP2D/ Dok pendukungnya)				
		c	Cek kelengkapan pembayaran / MC (terutama backup data quantity dan quality)				
		1)	Backup quantity merupakan perhitungan volume tiap item pekerjaan dilengkapi dengan STA/ lokasi dan sketsa gambar/ dimensi				

No	Uraian/ Risiko	Uraian PKA (Tujuan dan Langkah Kerja)		Pelaksana	Waktu Pelaksanaan (Hari)		No KKA
					Rencana	Realisasi	
		2)	backup quality merupakan kumpulan hasil pengujian				
		3)	bukti pelaksanaan item pekerjaan dengan satuan lumpsum				
		4)	foto dokumentasi				
		d	Cek jumlah pembayaran tagihan termin dan akhir dengan progres pekerjaan				
		e	Buat analisis dan kesimpulan tuangkan dalam KKA				
6.	Mobilisasi personil dan peralatan tidak sesuai dengan dokumen penawaran	<p>Tujuan: Mendapatkan keyakinan memadai Mobilisasi Personil dan Peralatan sesuai dengan dokumen penawaran (aspek efisiensi)</p> <p>Langkah Kerja/ Prosedur Pengujian:</p>					
		a	Dapatkan:				
		1)	Dokumen penawaran (jumlah personil mangerial maupun pendukung dan peralatan yang ditawarkan)				
		2)	BA Mobilisasi dan rincian personil dan peralatan				
		3)	Metode pelaksanaan yang diajukan oleh kontraktor dan disetujui oleh PPK				
		4)	Jadwal mobilisasi peralatan				
		5)	AHSP				
		6)	Dokumentasi				

No	Uraian/ Risiko	Uraian PKA (Tujuan dan Langkah Kerja)		Pelaksana	Waktu Pelaksanaan (Hari)		No KKA
					Rencana	Realisasi	
		b	Bandungkan jumlah dan kesesuaian personil di lapangan dengan dokumen poin a (misal: dok penawaran)				
		c	Bandungkan jumlah dan kesesuaian peralatan di lapangan dengan dokumen poin a (misal: AHSP, Metode Pelaksanaan, jadwal peralatan)				
		d	Buat analisis dan kesimpulan tuangkan dalam KKA				
7.	Reviu KKA						

Disetujui, tanggal .....20xx  
Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal .....20xx  
Pengendali Teknis,

Disusun, tanggal .....20xx  
Ketua Tim,

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**CONTOH PROGRAM KERJA AUDIT BIDANG CIPTA KARYA**

Auditi : Satuan Kerja .....

Paket : 1. ....  
 2. ....  
 3. ....

Periode Audit : ..... (untuk kegiatan Tahun Anggaran .....

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sample/Metode pemilihan <i>sample</i> dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
<b>A. EFEKTIVITAS</b>						
1.	Memberikan keyakinan bahwa volume pekerjaan terpasang (sampling) sesuai dengan volume kontrak / addendum kontrak	a · Dapatkan kriteria dan pelajari: 1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3) Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia; 4) Peraturan Menteri PUPR Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia; 5) Dokumen Kontrak Awal dan Addendum Kontrak, termasuk: a) Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) termasuk Lampiran A dan Lampiran B; b) Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK);	1) Paket Nomor 1: ..... 2) Paket Nomor 2: ..... 3) Paket Nomor 3: .....	..... hari	.....	a. .... b. .... c. ....

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sample/Metode pemilihan <i>sample</i> dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		<p>c) Daftar kuantitas harga dan rincian <i>item</i> pekerjaan;  d) Spesifikasi teknis;  e) Gambar <i>Shop Drawing</i> dan <i>As Built Drawing</i>;  f) Foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan;  g) <i>Back Up</i> Kuantitas.</p> <p><i>Catatan:</i>  Untuk butir 1) s.d. 4) agar menyesuaikan dengan peraturan yang diatur pada dokumen kontrak dan addendum kontrak. Untuk paket pekerjaan dengan sumber dana PHLN agar menyesuaikan dengan peraturan yang diatur pada loan agreement.</p> <p>b . Buat daftar sampling item pekerjaan sesuai BoQ dalam Kontrak (<i>Catatan: Jumlah sampling item pekerjaan disesuaikan dengan waktu yang tersedia</i>);</p> <p>c . Laksanakan pemeriksaan lapangan lalu tuangkan hasil pemeriksaan lapangan pada Berita Acara dan ditandatangani oleh PPK, Penyedia Jasa dan Tim Audit;</p> <p>d . Periksa apakah pelaksanaan volume pekerjaan terpasang telah sesuai dengan BoQ dalam kontrak atau addendum kontrak, <i>As Built Drawing</i>, dan <i>Back Up</i> Kuantitas;</p> <p>e . Hitung total volume terpasang kemudian dibandingkan dengan backup kuantitas, hitung selisih volume dan dikalikan dengan harga satuan item untuk mendapatkan nilai Perhitungan volume terpasang dapat menggunakan aplikasi excel;</p> <p>f. Apabila terdapat temuan pada pemeriksaan sebelumnya, baik oleh BPK atau BPKP, tuangkan berapa nilainya;</p>				

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sample/Metode pemilihan <i>sample</i> dan waktu		Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3		4	5	6	7
		g.	Lakukan analisa terhadap seluruh langkah kerja di atas, lalu buat simpulan dan tuangkan dalam Kertas Kerja Audit.				
2.	Memberikan keyakinan bahwa Debit Air yang dihasilkan sesuai dengan spesifikasi/ketentuan	a.	Dapatkan Kriteria: 1) Kontrak dan addendumnya; 2) Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 3) SSUK dan SSKK; 4) Spesifikasi Teknis / Rencana Kerja dan Syarat (RKS) atau ketentuan teknis lainnya.	Paket Nomor 1: .....	..... hari	.....	.....
		b.	Dapatkan dan pelajari: 1) <i>Output</i> yang dihasilkan sesuai pada masing- masing kontrak untuk IPA adalah berapa debit L/detik; 2) Tata cara perhitungan debit di IPA;				
		c.	Untuk Pengujian debit air di IPA, agar dilakukan pengecekan flowmeter pada IPA apakah debit yang dihasilkan sesuai dengan ketentuan;				
		d.	Lakukan analisa terhadap seluruh langkah kerja di atas, lalu buat simpulan dan tuangkan dalam Kertas Kerja Audit.				
3.	Memberikan keyakinan bahwa kualitas Air Baku yang dihasilkan sesuai dengan spesifikasi/ketentuan	a.	Dapatkan Kriteria: 1) Kontrak dan addendumnya; 2) Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan; 3) SSUK dan SSKK;	Paket Nomor 1: .....	..... hari	.....	.....

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sample/Metode pemilihan <i>sample</i> dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		<p>4) Spesifikasi Teknis / Rencana Kerja dan Syarat (RKS) atau ketentuan teknis lainnya.</p> <p>b. Dapatkan dan pelajari: Spesifikasi baku mutu air minum.</p> <p>c. Dapatkan sampel air baku di IPA sebanyak 500 ml;</p> <p>d. Apabila telah terdapat hasil pengujian baku mutu air, lakukan pengecekan kesesuaian dengan Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan;</p> <p>e. Sampel air baku dikirimkan ke lab pengujian/UPTD Laboratorium Kesehatan, untuk mengetahui parameter sesuai dengan spesifikasi teknis;</p> <p>f. Lakukan analisa terhadap seluruh langkah kerja di atas, lalu buat simpulan dan tuangkan dalam Kertas Kerja Audit.</p>				
4.	Memastikan bahwa hasil pekerjaan telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan	<p>a. Dapatkan Kriteria dan pelajari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketentuan tentang Penyelenggaraan Kegiatan Air Minum;</li> <li>2) Berita acara serah terima kelola/aset bila ada;</li> <li>3) Manual OP;</li> <li>4) Outcome di KAK/Kontrak/E-Mon/Lakin;</li> <li>5) Dokumen pendukung pelaksanaan operasional dan pemeliharaan oleh Pemda (UPTD/BUMD).</li> </ol> <p>c. Lakukan konfirmasi kepada PPK dan PDAM terkait jumlah output/jumlah SR yang telah dibangun;</p>	<p>1) Paket Nomor 2: .....</p> <p>2) Paket Nomor 3: .....</p>	..... hari	.....	<p>a. ....</p> <p>b. ....</p>



No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sample/Metode pemilihan <i>sample</i> dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		d. Periksa kondisi di lapangan apakah Sambungan Rumah (SR) telah terpasang sesuai dengan KAK/Kontrak/E-Mon/Lakin; f. Periksa apakah output telah tercapai sesuai yang telah ditetapkan dan lakukan perhitungan persentase pencapaian target; f. Lakukan analisa terhadap seluruh langkah kerja di atas, lalu buat simpulan dan tuangkan dalam Kertas Kerja Audit.				
<b>B.</b>	<b>KETAATAN</b>					
5.	Memberikan keyakinan memadai bahwa proses addendum kontrak telah sesuai ketentuan CCO/Addendum Kontrak (harga satuan timpang)	a . Dapatkan kriteria: 1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 3) Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia terkait klausul perubahan kontrak, perubahan pekerjaan, dan perubahan harga; 4) Peraturan Menteri PUPR Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia terkait klausul perubahan kontrak, perubahan pekerjaan, dan perubahan harga; 5) Dokumen Kontrak Awal dan Addendum Kontrak terkait perubahan kontrak, perubahan pekerjaan, dan perubahan harga, pada: a) Surat Perjanjian;	1) Paket Nomor 1: ..... 2) Paket Nomor 2: ..... 3) Paket Nomor 3: .....	..... hari	.....	a. .... b. .... c. ....

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sample/Metode pemilihan <i>sample</i> dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		<p>b) Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) termasuk Lampiran A dan Lampiran B;                      c) Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK);                      d) Lampiran A Daftar Harga Satuan Timpang;                      e) Daftar Kuantitas dan Harga (termasuk rincian <i>item</i> pekerjaan).</p> <p><i>Catatan:</i>                      Untuk butir 1) s.d. 5) di atas agar menyesuaikan dengan peraturan yang diatur pada dokumen kontrak dan addendum kontrak. Untuk paket pekerjaan dengan sumber dana PHLN agar menyesuaikan dengan peraturan yang diatur pada loan agreement.</p> <p>b                      · Dapatkan dan pelajari:                      1) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan rinciannya;                      2) Dokumen Kontrak dan Addendum Kontrak, termasuk:                      a) Surat Perjanjian;                      b) Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK) termasuk Lampiran A dan Lampiran B;                      c) Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK);                      d) Lampiran A Daftar Harga Satuan Timpang;                      e) Daftar Kuantitas dan Harga (termasuk rincian <i>item</i> pekerjaan);                      f) Perintah perubahan pekerjaan dari Pejabat yang berwenang untuk menandatangani Kontrak/PPK kepada Penyedia secara tertulis;                      g) Berita Acara Hasil Negosiasi Harga;                      h) Justifikasi / Dasar Addendum Kontrak.</p>				

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sample/Metode pemilihan <i>sample</i> dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		<p>3) Surat Keputusan PA/KPA terkait pembentukan Panitia/Pejabat Peneliti Kontrak (jika ada).</p> <p>c Untuk paket pekerjaan dengan sumber dana PHLN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1) Lakukan pemeriksaan apakah terdapat klausul terkait kuantitas pekerjaan tambahan dengan harga satuan timpang diberlakukan dalam kontrak;</li> <li>2) Jika harga satuan timpang tidak diberlakukan dalam kontrak untuk kuantitas pekerjaan tambahan, lakukan klarifikasi kepada PPK terkait ketentuan lainnya yang mengatur hal tersebut sesuai <i>loan agreement</i>;</li> <li>3) Jika harga satuan timpang diberlakukan dalam kontrak untuk kuantitas pekerjaan tambahan, lakukan pemeriksaan sesuai langkah kerja ... di bawah ini.</li> </ul> <p>d . Buat daftar <i>item</i> pekerjaan yang mengalami penambahan volume dengan kondisi harga satuan timpang yaitu harga satuan penawaran/kontrak awal yang nilainya lebih besar dari 110% dari harga satuan dalam HPS;</p> <p>e . Periksa apakah terdapat kesalahan dalam penetapan harga satuan untuk penambahan volume pada Addendum Kontrak untuk <i>item</i> pekerjaan dengan harga satuan timpang (tidak dilakukan negosiasi atau kembali ke harga satuan dalam HPS);</p> <p>f. Bila terdapat kesalahan penetapan harga satuan sesuai butir e. di atas, maka hitung selisih nilai pekerjaan antara volume tambah dikalikan dengan harga satuan timpang dengan volume tambah dikalikan dengan harga satuan sesuai HPS.</p>				

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sample/Metode pemilihan <i>sample</i> dan waktu		Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3		4	5	6	7
		g	Lakukan analisa terhadap seluruh langkah kerja di atas, lalu buat simpulan dan tuangkan dalam Kertas Kerja Audit dan Naskah Hasil Audit.				
6.	Memastikan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Kontruksi (SMKK) pada pekerjaan konstruksi telah sesuai dengan peraturan yang berlaku	a	Dapatkan kriteria: 1) Peraturan Menteri PUPR Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pedoman Sistem Manajemen Keselamatan Kontruksi; 2) Spesifikasi teknis terkait SMKK. <i>Catatan:</i> <i>Untuk butir 1) s.d. 2) di atas agar menyesuaikan dengan peraturan yang diatur pada dokumen kontrak dan addendum kontrak. Untuk paket pekerjaan dengan sumber dana PHLN agar menyesuaikan dengan peraturan yang diatur pada loan agreement.</i>	1) Paket Nomor 1: ..... 2) Paket Nomor 2: .....	..... hari	.....	a. .... b. .... c. ....
		b	Dapatkan dan pelajari: 1) Dokumen Rencana Keselamatan Konstruksi (RKK) dan adendumnya (jika ada); 2) Laporan penerapan SMKK (dalam tahap serah terima pertama pekerjaan dan masa pemeliharaan).	3) Paket Nomor 3: .....			
		c	Cek format dokumen RKK dengan format yang ditetapkan pada kriteria;				
		d	Cek kesesuaian laporan penerapan SMKK dengan RKK;				
		e	Lakukan pengamatan atas penerapan SMKK pada pekerjaan konstruksi melalui foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan;				
		f	Lakukan analisa terhadap seluruh langkah kerja di atas, lalu buat simpulan dan tuangkan dalam Kertas Kerja Audit dan Naskah Hasil Audit.				

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sample/Metode pemilihan <i>sample</i> dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
7.	Memberikan keyakinan bahwa kualitas pelaksanaan <i>item</i> pekerjaan terpasang telah sesuai dengan spesifikasi teknis (kontrak)	<p>a</p> <p>Dapatkan Kriteria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>3) Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia terkait klausul perubahan kontrak, perubahan pekerjaan, dan perubahan harga;</li> <li>4) Peraturan Menteri PUPR Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia terkait klausul perubahan kontrak, perubahan pekerjaan, dan perubahan harga;</li> <li>5) Dokumen Kontrak Awal dan Addendum Kontrak:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);</li> <li>b) Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK);</li> <li>c) Spesifikasi Teknis.</li> </ol> </li> <li>6) Rencana Kerja dan Syarat (RKS);</li> <li>7) Rencana Mutu Pekerjaan Konstruksi (RMPK)/Program Mutu;</li> <li>8) Ketentuan teknis lainnya.</li> </ol> <p><i>Catatan:</i>            Untuk butir 1) s.d. 8) di atas agar menyesuaikan dengan peraturan yang diatur pada dokumen kontrak dan addendum kontrak. Untuk paket pekerjaan dengan sumber dana PHLN agar menyesuaikan dengan peraturan yang diatur pada loan agreement.</p>	<p>1) Paket Nomor 1: .....</p> <p>2) Paket Nomor 2: .....</p> <p>3) Paket Nomor 3: .....</p>	..... hari	.....	<p>a. ....</p> <p>b. ....</p> <p>c. ....</p>

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sample/Metode pemilihan <i>sample</i> dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		<p>b Dapatkan dan pelajari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1) Daftar Kuantitas dan Harga (termasuk rincian <i>item</i> pekerjaan) pada kontrak dan addendum kontrak;</li> <li>2) Laporan <i>Back Up Quality</i>;</li> <li>3) Berita Acara <i>Commisioning Test</i>;</li> <li>4) Foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.</li> </ul> <p>c Identifikasi <i>item</i> pekerjaan yang harus dilakukan pengujian dan pengetesan sesuai Spesifikasi Teknis/RKS/RMPK/Program Mutu;</p> <p>d Periksa apakah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 1) seluruh <i>item</i> pekerjaan pada butir c. di atas telah dilakukan pengujian/pengetesan sesuai dengan persyaratan pada Spesifikasi Teknis/RKS/RMPK/Program Mutu (didukung dengan laporan hasil pengujian/pengetesan yang legal);</li> <li>2) terdapat <i>item</i> pekerjaan yang dilaksanakan tidak sesuai dengan persyaratan pada Spesifikasi Teknis/RKS/RMPK/Program Mutu.</li> </ul> <p>Bandingkan antara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Ketentuan yang dipersyaratkan dalam Spesifikasi Teknis/RKS/RMPK/Program Mutu pada <i>item</i> pekerjaan tersampling dengan Daftar Kuantitas dan Harga, foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan, dan <i>Back Up Quality</i> dalam dokumen Kontrak dan Addendum Kontrak;</li> <li>2) Kesesuaian ketentuan dalam Spesifikasi Teknis/RKS/RMPK/Program Mutu dengan yang seharusnya dilaksanakan di lapangan;</li> </ul>				

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sample/Metode pemilihan <i>sample</i> dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		<p>3) Kesesuaian <i>output</i> laporan yang harus dihasilkan (contoh: laporan pengujian, jumlah benda uji, dll).</p> <p>e . Periksa apakah hasil pengujian/pengetesan pada butir d. di atas telah sesuai dengan persyaratan pada Spesifikasi Teknis/RKS/RMPK/Program Mutu;</p> <p>f. Lakukan analisa terhadap seluruh langkah kerja di atas, lalu buat simpulan dan tuangkan dalam Kertas Kerja Audit dan Naskah Hasil Audit.</p>				
8.	Memberikan keyakinan memadai bahwa penyelesaian pekerjaan tepat waktu sesuai ketentuan	<p>a . Dapatkan kriteria:</p> <p>1) Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>2) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</p> <p>3) Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Melalui Penyedia terkait klausul penyelesaian pekerjaan dan denda keterlambatan;</p> <p>4) Peraturan Menteri PUPR Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Standar dan Pedoman Pengadaan Jasa Konstruksi Melalui Penyedia terkait klausul penyelesaian pekerjaan dan denda keterlambatan;</p> <p>5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 194/PMK.05/2014 Tentang Pelaksanaan Anggaran dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran;</p>	<p>1) Paket Nomor 1: .....</p> <p>2) Paket Nomor 2: .....</p> <p>3) Paket Nomor 3: .....</p>	..... hari	.....	<p>a. ....</p> <p>b. ....</p> <p>c. ....</p>

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sample/Metode pemilihan <i>sample</i> dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		<p>6) Dokumen Kontrak Awal dan Addendum Kontrak terkait klausul penyelesaian pekerjaan dan denda keterlambatan, pada:</p> <p>a) Syarat-Syarat Khusus Kontrak (SSKK);</p> <p>b) Syarat-Syarat Umum Kontrak (SSUK).</p> <p><i>Catatan:</i></p> <p><i>Untuk butir 1) s.d. 6) di atas agar menyesuaikan dengan peraturan yang diatur pada dokumen kontrak dan addendum kontrak. Untuk paket pekerjaan dengan sumber dana PHLN agar menyesuaikan dengan peraturan yang diatur pada loan agreement.</i></p> <p>b</p> <p>Dapatkan dan pelajari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen Kontrak Awal dan Addendum Kontrak: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Perjanjian;</li> <li>b) SSKK;</li> <li>c) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK).</li> </ul> </li> <li>2) Kurva S terkini;</li> <li>3) Laporan Realisasi pekerjaan berupa laporan Mingguan/Bulanan;</li> <li>4) Addendum Kontrak perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan (jika ada);</li> <li>5) Addendum Kontrak Pemberian Kesempatan penyelesaian pekerjaan dalam masa denda (jika ada);</li> <li>6) Bukti pengenaan sanksi denda keterlambatan (jika ada);</li> <li>7) Berita Acara Serah Terima Pertama Pekerjaan/<i>Provisional Hand Over</i> (PHO);</li> <li>8) Berita Acara <i>Show Cause Meeting</i> (SCM) dan <i>test case</i> nya;</li> </ul>				



No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sample/Metode pemilihan <i>sample</i> dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		<p>9) Laporan bulanan konsultan manajemen konstruksi/supervisi.</p> <p>c . Periksa waktu penyelesaian pekerjaan dan rencana PHO sesuai Surat Perjanjian, SSKK, SPMK, Addendum Kontrak perubahan waktu pelaksanaan pekerjaan (jika ada), dan Addendum Kontrak Pemberian Kesempatan penyelesaian pekerjaan dalam masa denda (jika ada);</p> <p>d . Periksa apakah terdapat pengenaan sanksi denda keterlambatan oleh PPK, dan apabila ada, periksa tata cara perhitungan denda keterlambatan apakah telah sesuai dengan ketentuan;</p> <p>e . Bandingkan tanggal rencana PHO pada butir c. di atas dengan tanggal Berita Acara PHO;</p> <p>f. Periksa apakah penyelesaian sisa pekerjaan ke Tahun Anggaran berikutnya telah sesuai dengan ketentuan yang di atur pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 243/PMK.05/2015;</p> <p>g . Lakukan analisa terhadap seluruh langkah kerja di atas, lalu buat simpulan dan tuangkan dalam Kertas Kerja Audit dan Naskah Hasil Audit.</p>				
9.	Memberikan keyakinan memadai terkait serah terima kelola dan serah terima aset telah dilaksanakan sesuai ketentuan	<p>a . Dapatkan kriteria:</p> <p>1) Peraturan Menteri PUPR Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Pemindahtanganan BMN;</p> <p>2) Manual OP;</p> <p>3) Ketentuan tentang Penyelenggaraan Kegiatan SPAM.</p> <p>b . Dapatkan dan pelajari:</p> <p>1) Bukti pelaksanaan proses serah terima aset;</p> <p>2) Berita acara serah terima aset (jika ada);</p>	<p>1) Paket Nomor 1: .....</p> <p>2) Paket Nomor 2: .....</p>	..... hari	.....	<p>a. ....</p> <p>b. ....</p> <p>c. ....</p>

No.	Tujuan Audit	Prosedur/Ukuran Sample/Metode pemilihan <i>sample</i> dan waktu	Nama Auditor	Anggaran Waktu	Realisasi Waktu	No. KKA
1	2	3	4	5	6	7
		3) Berita acara serah terima pengelolaan berikut lampiran pendukung. c . Cek waktu pelaksanaan serah terima aset dan pihak yang bertandatangan; d . Apabila belum diserahterimakan, dapatkan kronologis dan cek kesesuaian proses serah terima aset yang sedang dilaksanakan terhadap kriteria; e . Lakukan analisa terhadap seluruh langkah kerja di atas, lalu buat simpulan dan tuangkan dalam Kertas Kerja Audit dan Naskah Hasil Audit.	3) Paket Nomor 3: .....			

Disetujui, tanggal .....20xx  
Pengendali Mutu

Direviu, tanggal .....20xx  
Pengendali Teknis

Disusun, tanggal .....20xx  
Ketua Tim

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**CONTOH PROGRAM KERJA AUDIT BIDANG BINA KONSTRUKSI**

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
<b>A ASPEK EFEKTIVITAS</b>							
1	Terlaksananya tender/seleksi tepat waktu (40%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tentukan paket tersampling dari masing-masing BP2JK (jika dibawah 100 paket, diambil populasi)</li> <li>- Cek seluruh paket tsb melalui LPSE dari tahap pengumuman s.d. penetapan pemenang</li> <li>- Gunakan kriteria Surat Dirjen Bikon ttg prosedur penyelesaian paket pascakualifikasi (45 HK) dan prakualifikasi (60 HK)</li> <li>- Dapatkan keterangan tentang paket yang terlambat,</li> </ul>	Data paket yang ditenderkan dari TU BP2JK	<p>Tujuan: Memberikan keyakinan yang memadai bahwa tender/seleksi terlaksana tepat waktu.</p> <p>Langkah-langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan penelusuran paket tender/seleksi (SYC dan MYC baru) TA. 2023 pada e-monitoring;</li> <li>2. Lakukan pengecekan seluruh paket tersebut melalui LPSE mulai dari tahap pengumuman hingga penetapan pemenang;</li> <li>3. Dapatkan ketentuan terkait batas waktu penyelesaian tender/seleksi (45 hari untuk pekerjaan konstruksi/barang/jasa lainnya dengan pascakualifikasi dan 60 hari untuk pekerjaan konstruksi/barang/jasa lainnya dengan prakualifikasi) dan Pengecualian Perhitungan Capaian Kinerja TA 2024 oleh Dirjen Bina Konstruksi;</li> <li>4. Bandingkan waktu penyelesaian tender/seleksi dengan batas</li> </ol>			Tot. tender (sampling/populasi) Tot. paket terlambat/Tot. tender (sampling/populasi)

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
		apakah kendala berasal dari internal/ eksternal – Cek pengendalian (secara sampling) yg ada di MR ttg tender/seleksi tepat waktu, jika pengendalian tdk berjalan, maka ada temuan terkait MR – Simpulkan		waktu penyelesaian tender/seleksi sesuai ketentuan; 5. Lakukan klarifikasi kepada masing-masing Pokja dan/atau PPK/KPA Pemilik Paket terkait alasan paket-paket yang mengalami keterlambatan; 6. Lakukan pengujian dan penelusuran atas dokumen pendukung terhadap paket-paket yang mengalami keterlambatan apakah keterlambatan tender/seleksi disebabkan oleh kesalahan Pokja Pemilihan; 7. Dapatkan dokumen Profil Risiko BP2JK Wilayah Jambi dan lakukan pengujian terhadap pengendalian terkait ketepatan waktu penyelesaian tender/seleksi; 8. Lakukan analisis dan simpulkan.			
2	Tidak adanya sanggah/sanggah banding yang benar (25%)	– Cek seluruh paket yang ada sanggah/sanggah bandingnya – Apabila sanggah diterima, cek	– rekap sanggah & sanggah banding dari TU BP2JK – permintaan keterangan kpd pemilik paket jika ada sanggah banding	Tujuan: Memberikan keyakinan yang memadai bahwa sanggah/sanggah banding yang benar tidak ada. Langkah-langkah: 1. Lakukan penelusuran terhadap paket sanggah/sanggah banding			Total sanggah dan/atau sanggah banding - Total sanggah dan/atau sanggah banding yang

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
		<p>apakah di TL dengan tender gagal,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila sanggah ditolak, uji apakah ada sanggah banding, jika tidak ada sanggah banding, tetap dilakukan pengujian</li> <li>- Jika ada sanggah banding, lakukan pengujian terhadap paket tersebut.</li> <li>- Cek pengendalian (secara sampling) yg ada di MR ttg sanggah/ sanggah banding, jika pengendalian tdk berjalan, maka ada temuan terkait MR</li> <li>- Simpulkan</li> </ul>		<p>TA. 2023 melalui data yang diperoleh dari BP2JK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Lakukan pengecekan lanjutan terhadap data sanggah/sanggah banding pada LPSE;</li> <li>3. Dapatkan ketentuan terkait sanggah dan sanggah banding;</li> <li>4. Lakukan pemeriksaan terhadap tindak lanjut atas jawaban sanggah yang diterima oleh Pokja;</li> <li>5. Lakukan pemeriksaan dan pengujian atas jawaban sanggah yang ditolak oleh Pokja, serta lakukan pengujian jika dilanjutkan dengan sanggah banding;</li> <li>6. Lakukan pemeriksaan atas materi sanggah banding, jaminan sanggah banding, dan prosedur sanggah banding yang diajukan oleh Peserta;</li> <li>7. Lakukan klarifikasi kepada masing-masing Pokja dan/atau PPK/KPA Pemilik Paket terkait materi dan prosedur sanggah/sanggah banding;</li> <li>8. Dapatkan dokumen Profil Risiko BP2JK Wilayah Jambi dan lakukan pengujian terhadap</li> </ol>			<p>benar dibagi dengan Total sanggah dan/atau sanggah banding</p>

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
				pengendalian terkait sanggah/sanggah banding; 9. Lakukan analisis dan simpulkan.			
3	Berkurangnya pengaduan yang terbukti	Langsung dinilai karena sudah ada proses dari Itjen	- rekap pengaduan dari TU Insp V	Tujuan: Memberikan keyakinan yang memadai bahwa pengaduan yang terbukti berkurang. Langkah-langkah: 1. Dapatkan data pengaduan TA. 2023; 2. Lakukan inventarisasi pengaduan tersebut dan lakukan pengecekan atas tindak lanjut pengaduan oleh Inspektorat Jenderal; 3. Dapatkan kriteria terkait penanganan pengaduan masyarakat; 4. Lakukan analisis dan simpulkan.			Total pengaduan - Total pengaduan yang terbukti dibagi dengan Total pengaduan
4	Tidak terdapat penetapan pemenang yang ditolak PPK dan terbukti benar	- Semua paket yang terdapat penolakan dari PPK agar dilakukan pengujian - Apabila penolakan PPK	- Rekap penolakan pemenang dari TU BP2JK - permintaan keterangan kepada pemilik paket	Tujuan: Memberikan keyakinan yang memadai bahwa penetapan pemenang yang ditolak PPK dan terbukti benar tidak ada. Langkah-langkah: 1. Lakukan penelusuran terhadap paket-paket penetapan pemenang yang terdapat			Total penolakan PPK - Total penolakan PPK yang terbukti benar dibagi dengan Total

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
		<p>terbukti benar, maka cek TL nya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apabila penolakan PPK terbukti tidak benar, maka tidak perlu dilakukan penelitian lebih lanjut</li> <li>- Cek pengendalian (secara sampling) yg ada di MR, jika pengendalian tdk berjalan, maka ada temuan terkait MR</li> <li>- Simpulkan</li> </ul>		<p>penolakan PPK TA. 2023 melalui data yang diperoleh dari BP2JK;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dapatkan ketentuan terkait penolakan PPK;</li> <li>3. Lakukan pengecekan atas penolakan PPK yang terbukti benar oleh Pokja dan tindak lanjut atas penolakan PPK tersebut;</li> <li>4. Lakukan pemeriksaan atas materi serta prosedur penolakan PPK jika penolakan PPK dianggap tidak benar oleh Pokja;</li> <li>5. Dapatkan dokumen Profil Risiko BP2JK Wilayah Jambi dan lakukan pengujian terhadap pengendalian terkait penolakan PPK;</li> <li>6. Lakukan analisis dan simpulkan.</li> </ol>			penolakan PPK
<b>B</b>	<b>ASPEK KETAATAN TERHADAP PERATURAN PER-UU-AN</b>						

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja		Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
		-		<p>Tujuan: Memberikan keyakinan yang memadai tingkat Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Anggaran dan Keuangan.</p> <p>Langkah Kerja:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan DIPA, RKA K/L dan POK;</li> <li>2. Dapatkan:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Menteri Keuangan</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keperluan perkantoran</li> <li>2. Honorarium Operasional Kesatkeran</li> <li>3. Perjalanan Dinas</li> <li>4. Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi</li> <li>5. Belanja Barang Operasional Lainnya</li> </ol>			Total anggaran tersampling - nilai rupiah temuan yang berkaitan dengan kegiatan / Total anggaran tersampling



No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja		Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
				Republik Indonesia Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83/PMK.02/ 2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023; b. Peraturan- peraturan lainnya terkait standar biaya 3. Bandingkan alokasi anggaran honor-honor, dan belanja (Perjalanan dinas, pemeliharaan, ATK, dll) sesuai	6. Pengadaan Peralatan dan Mesin			

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
				SBM/peraturan terkait; 4. Cek kelengkapan bukti-bukti pendukung realisasi kegiatan; Cek besaran pembayaran realisasi kegiatan sesuai SBM; 5. Periksa kebenaran pembebanan anggaran meliputi: a. Sumber dana: rupiah murni atau pinjaman/hibah luar negeri; b. Jenis belanja: belanja pegawai, belanja barang atau			

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja		Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
				belanja modal; c. Fungsi, Sub Fungsi, Program yang tercantum dalam DIPA; d. Kegiatan yang tercantum dalam DIPA; e. Sub Kegiatan; f. Mata Anggaran Kegiatan (MAK); 6. Lakukan analisis dan buat simpulan.				
2	Tingkat pengelolaan SDM (30%)	– Terdapat 4 sub komponen yaitu; 1.kompetensi (10%) 2.kedisiplinan (20%)		Tujuan: Memberikan keyakinan yang memadai tingkat pengelolaan SDM				

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja		Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
		3. administrasi kepegawaian (40%) 4. Rekomendasi Hukdis (30%) – Cek pengendalian (secara sampling) yg ada di MR, jika pengendalian tdk berjalan, maka ada temuan terkait MR – Simpulkan						
		1. Telaah penugasan pegawai untuk diklat/ pelatihan/workshop dan kegiatan kompetensi lainnya yang dilakukan (10%)	– Surat tugas untuk mengikuti pelatihan/workshop dan kegiatan kompetensi lainnya	1. Dapatkan rekapitulasi pegawai, Surat Tugas, Undangan, dan Daftar Hadir yang mengikuti diklat/workshop/kegiatan pengembangan kompetensi lainnya TA 2023; 2. Dapatkan Sertifikat Pelatihan TA 2023; 3. Dapatkan Peraturan Menteri PUPR Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai ASN; 4. Lakukan pemeriksaan terhadap pemenuhan pengembangan				Total pegawai - total pegawai yang tidak memenuhi syarat minimal jam pelatihan / Total pegawai

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
				kompetensi pegawai dengan ketentuan sebagai berikut: a. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dilakukan minimal 20 (dua puluh) jam pelajaran per tahun untuk PNS; b. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dalam bentuk Pelatihan dilakukan paling banyak 24 (dua puluh empat) jam pelajaran pertahun untuk PPPK; 5. Buat Analisis dan Simpulkan.			
		2. Kedisiplinan semua pegawai (20%)	- Sampling 3 bln terakhir - Bravo				
		a. Surat Izin Lupa Absen yang berlebih dan melewati batas waktu (25%)		1. Dapatkan Data Hadir dan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai (Bravo); 2. Dapatkan Rekapitulasi Surat Izin Lupa Absen, Pulang Sebelum Waktunya (PSW), Keterlambatan diatas Pukul 09.00 dan Tanpa Keterangan TA 2023 beserta dokumen pendukung;			Total pegawai - total pegawai Izin lupa absen / Total Pegawai
		b. PSW (25%)					Total pegawai - total pegawai PSW / Total Pegawai

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
		c. Tanpa keterangan (25%)		3. Dapatkan peraturan terkait kedisiplinan pegawai; 4. Bandingkan antara poin No. 2 dan 3; 5. Buat simpulan.			Total pegawai - total pegawai tanpa keterangan / Total Pegawai
		d. Kedatangan terlambat (melewati jam 9) (25%)					Total pegawai - total pegawai datang terlambat / Total Pegawai
		3. Cek administrasi terkait kepegawaian (40%)	- SK - DUK				
		a. gaji berkala (40%)		1. Dapatkan list kenaikan gaji berkala; 2. Dapatkan data masa kerja pegawai dan Peraturan terkait Kenaikan Gaji Berkala; 3. Bandingkan data list kenaikan gaji berkala dengan masa kerja pegawai dan Peraturan terkait Kenaikan Gaji Berkala; 4. Buat analisis dan simpulkan.			Total proses KGB - total KGB yang tidak sesuai / Total proses KGB
		b. kenaikan pangkat (30%)		1. Dapatkan list kenaikan pangkat; 2. Dapatkan data masa kerja pegawai, penilaian kinerja pegawai (SKP) dan Peraturan terkait Kenaikan Pangkat;			Total proses naik pangkat - total kenaikan pangkat yang tidak sesuai /

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai		Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
					3. Bandingkan data list kenaikan pangkat dengan masa kerja pegawai, penilaian kinerja pegawai (SKP) dan Peraturan terkait Kenaikan Pangkat; 4. Buat analisis dan simpulkan.			Total proses KGB
		c.	rekrutmen KI dan outsourcing (30%)		1. Dapatkan DUK, non-ASN, daftar KI dan outsourcing beserta dokumen pendukung seperti KAK dan Surat Perjanjiannya pada BP2JK Jambi; 2. Dapatkan peraturan terkait tentang manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); 3. Lakukan pemeriksaan atas pemetaan pegawai non-ASN pada BP2JK Jambi; 4. Lakukan pemeriksaan apakah BP2JK masih melakukan perekrutan pegawai non-ASN; 5. Lakukan pemeriksaan status tenaga lain seperti pengemudi, tenaga kebersihan dan satuan pengamanan yang direkrut pada TA 2023 berstatus outsourcing pada BP2JK Jambi dan pastikan tenaga outsourcing tersebut bukan merupakan tenaga honorer;			Total rekrutmen - total rekrutmen yang tidak sesuai / Total rekrutmen

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
		4. Cek bila ada rekomendasi hukuman disiplin (30%)	- Data e-PTLHP terkait TL temuan yang belum tuntas di Satker terkait	6. Lakukan Pemeriksaan apakah perekrutan KI dan Outsourcing sudah sesuai pendukung seperti KAK dan Surat Perjanjiannya; 7. Buat analisis dan simpulkan.  1. Dapatkan data temuan Itjen/BPKP/BPK/APH dengan rekomendasi pengenaan sanksi hukuman disiplin; 2. Dapatkan data SK Hukuman Disiplin TA 2023; 3. Lakukan pengecekan apakah rekomendasi atas pengenaan sanksi hukuman disiplin telah ditindaklanjuti; 4. Bandingkan rekomendasi pegawai yang dikenakan sanksi hukuman disiplin dan SK sanksi hukuman disiplin; 5. Buat analisis dan simpulkan.			TL atas hukuman disiplin (absolut Y/T)
3	Nilai SAKIP dengan Kategori Baik	Dapatkan hasil penilaian SAKIP TA 2023	- Hasil evaluasi SAKIP TA 2023 dari KI	Tujuan: Memberikan keyakinan yang memadai bahwa Nilai SAKIP BP2JK Wilayah Jambi dengan Kategori Baik			mengikuti nilai evaluasi SAKIP Unit Kerja TA 2023



No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
4	Tingkat Pengelolaan Aset BMN (30%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terdapat 7 sub komponen yaitu :                             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. perencanaan dan kebutuhan penganggaran BMN (15%)</li> <li>2. Pengadaan BMN (P3DN) (20%)</li> <li>3. Penggunaan BMN (15%)</li> <li>4. Pengamanan BMN (15%)</li> <li>5. Pemeliharaan BMN (15%)</li> <li>6. Penghapusan BMN (15%)</li> <li>7. Stock Opname Persediaan (5%)</li> </ol> </li> <li>- Cek pengendalian (secara sampling) yg ada di MR, jika pengendalian tdk berjalan, maka ada temuan terkait MR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LBMN TA 2023</li> <li>- BA Stock Opname Persediaan</li> </ul>	Tujuan: Memberikan keyakinan yang memadai tingkat pengelolaan aset BMN			

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
		- Simpulkan					
		a. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran (15%)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan RKBMN beserta perubahannya untuk Satker BP2JK Jambi;</li> <li>2. Dapatkan KAK, SBSK, Analisis Kebutuhan, Jumlah Pegawai, SIP/Rekap Pemakaian dan Dokumen Perencanaan Kebutuhan BMN;</li> <li>3. Dapatkan DIPA/RKAKL Satker BP2JK Wilayah Jambi;</li> <li>4. Dapatkan peraturan tentang kebutuhan dan penganggaran BMN serta kebijakan pengadaan BMN;</li> <li>5. Lakukan pemeriksaan antara perencanaan kebutuhan dan penganggaran pada RKBMN/RKAKL dibandingkan dengan KAK, SBSK, Analisis Kebutuhan, Jumlah Pegawai, SIP/Rekap Pemakaian dan Dokumen Perencanaan Kebutuhan BMN serta kesesuaian dengan peraturan tentang kebutuhan dan penganggaran BMN dan kebijakan pengadaan BMN;</li> <li>6. Buat analisis dan simpulkan.</li> </ol>			Total Perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMN TA 2023 - Total Perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMN TA 2023 yang tidak sesuai / Total Perencanaan kebutuhan dan penganggaran BMN TA 2023-cth (pengadaan beli/sewa mobil tapi RKBMN tdk direvisi)

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
		b. Pengadaan BMN (P3DN) (20%)		1. Pengadaan BMN: a. Dapatkan data jumlah pegawai dan Peraturan terkait Pengadaan BMN serta Kebijakan Pengadaan BMN b. Dapatkan SPK/Kontrak Pengadaan BMN c. Dapatkan Laporan Barang & Laporan Kondisi Barang pada SIMAK BMN, Dokumen Analisis Kebutuhan BMN, KAK d. Bandingkan data pengadaan BMN dengan BMN yang sudah ada & jumlah pegawai serta kesesuaian dengan Peraturan terkait Pengadaan BMN serta Kebijakan Pengadaan BMN e. Cek keberadaan dan kondisi BMN f. Buat simpulan 2. Kondisi BMN a. Dapatkan SPK/Kontrak Pengadaan BMN b. Dapatkan BA Serah Terima Barang c. Dapatkan Laporan Barang & Laporan Kondisi Barang pada SIMAK BMN			Total unit P3DN TA 2023 - Total unit P3DN TA 2023 yang tidak sesuai / Total unit P3DN TA 2023

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai		Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
					<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Cek kondisi barang/bmn yang tercantum dalam SPK &amp; BA Serah Terima Barang</li> <li>e. Cek apakah barang telah tercatat dalam SIMAK BMN</li> <li>f. Buat simpulan</li> </ul> <p>3. Keberadaan BMN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dapatkan SPK/Kontrak Pengadaan BMN</li> <li>b. Dapatkan BA Serah Terima Barang</li> <li>c. Dapatkan Surat Pinjam Pakai untuk BMN yang terdapat dalam SPK</li> <li>d. Cek apakah proses pendistribusian barang telah tepat sasaran</li> <li>e. Buat simpulan</li> </ul>			
		c.	Penggunaan BMN (15%) (SK PSP)		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan Laporan SIMAK BMN;</li> <li>2. Dapatkan Peraturan Menteri Keuangan No. 181/PMK.06/2016, Peraturan Menteri Keuangan No. 246 Tahun 2014, Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 Tahun 2017 dan</li> </ul>			Total SK PSP TA 2023 - Total SK PSP TA 2023 yang tidak sesuai / Total SK PSP TA 2023

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai		Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
					<p>Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014;</p> <p>3. Dapatkan SK PSP, Surat Pinjam Pakai/ SK / BA untuk kendaraan, laptop, pc, desktop; Dapatkan Format Pemantauan KDO di BP2JK Jambi apakah Kendaraan Pool atau Non Pool sesuai Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 Tahun 2017</p> <p>4. Periksa daftar simak BMN, apakah terdapat BMN yang nilainya material;</p> <p>5. Cek keberadaan aset tetap yang tercatat dalam laporan BMN dan catat kondisinya. Bandingkan Kondisi Aset yang tercatat dalam laporan dengan kondisi sebenarnya terutama aset : Bangunan dan Gedung, Kendaraan, dan Peralatan dan Mesin; Cek apakah kendaraan pool yang dipakai sudah membawa Surat Jalan dan Buku Pemakaian Kendaraan Pool sesuai Peraturan Menteri PUPR Nomor 13 Tahun 2017</p> <p>6. Periksa apakah penatausahaan BMN telah sesuai dengan ketentuan;</p>			

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai	Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
				7. Simpulkan.			
		d. Pengamanan BMN (15%)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dapatkan asli dokumen kepemilikan BMN;</li> <li>2. Dapatkan fotokopi dokumen kepemilikan BMN;</li> <li>3. Dapatkan kriteria terkait pengamanan BMN;</li> <li>4. Lakukan pemeriksaan apakah BMN tersebut dilengkapi dengan surat pinjam pakai;</li> <li>5. Lakukan pemeriksaan apakah BMN telah dilakukan inventarisasi (SE Menteri PUPR 5/2014);</li> <li>6. Lakukan pemeriksaan apakah bangunan telah dilengkapi CCTV, APAR, dan satpam;</li> <li>7. Lakukan pengecekan terkait kode label BMN pada setiap BMN yang dimiliki satker;</li> <li>8. Lakukan pengecekan KDO;</li> <li>9. Lakukan pemeriksaan bukti kepemilikan BMN yaitu sertipikat hak pakai untuk tanah, IMB untuk bangunan, STNK dan/atau BPKB untuk kendaraan;</li> <li>10. Lakukan pemeriksaan apakah ruangan brankas sudah</li> </ol>			Total NUP BMN TA 2023 tersampling - Total NUP BMN TA 2023 tersampling yang tidak sesuai / Total NUP BMN TA 2023 tersampling

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai		Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
					dilengkapi dengan CCTV sesuai Peraturan Menteri Keuangan No. 218 Tahun 2015 11. Buat analisis dan simpulkan.			
		e.	Pemeliharaan BMN (15%)		1. BMN yang dipelihara: a. Dapatkan RKAKL b. Dapatkan SBM c. Dapatkan Laporan Barang & Laporan Kondisi Barang pada SIMAK BMN (hanya kondisi baik dan rusak ringan yang dilakukan pemeliharaan) d. Bandingkan alokasi anggaran biaya pemeliharaan dalam RKAKL dengan SBM e. Bandingkan alokasi anggaran biaya pemeliharaan dalam RKAKL dengan BMN yang tercatat dalam SIMAK BMN f. Cek keberadaan BMN yang mendapat biaya pemeliharaan dan kebenaran pemeliharaan yang dilakukan g. Bandingkan alokasi biaya pemeliharaan dalam POK dengan kondisi KDO yang tercatat dalam BMN. Teliti apakah kendaraan dinas operasional sudah dilengkapi			Total NUP BMN TA 2023 yang dipelihara - Total NUP BMN TA 2023 yang tidak dipelihara / Total NUP BMN TA 2023 yang dipelihara

No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai		Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
					<p>dengan SK pinjam-pakai atau SK penunjukan.</p> <p>h. Buat simpulan.</p> <p>2. Pendistribusian BBM untuk KDO:</p> <p>a. Dapatkan RKAKL</p> <p>b. Dapatkan SK KDO</p> <p>c. Dapatkan Laporan Kondisi Barang atas KDO pada SIMAK BMN</p> <p>d. Cek keberadaan dan kondisi KDO</p> <p>e. Cek apakah alokasi anggaran biaya biaya BBM KDO telah tepat sasaran</p> <p>f. Buat simpulan</p>			
		f.	Penghapusan BMN (15%)		<p>a. Dapatkan Laporan Kondisi Barang dan CaLBMN</p> <p>b. Dapatkan Peraturan terkait penghapusan/pemusnahan BMN</p> <p>c. Lakukan inventarisir terhadap BMN dengan kondisi rusak berat</p> <p>d. Periksa Laporan Kondisi Barang, CaLBMN dan lakukan wawancara dengan petugas BMN, apakah ada aset dengan kondisi rusak berat yang belum diusulkan penghapusan</p>			Total barang RB - Total barang RB yang belum diusulkan untuk dihapuskan / Total barang RB



No.	Area Penilaian	Metode Kerja / Komponen dan Sub Komponen Yang Dinilai		Dokumen Yang Diperlukan	Tujuan dan Langkah Kerja	Auditor	No. KKA	Cara Penilaian
					e. Simpulkan			
		g.	Stock opname Persediaan (5%)		1. Dapatkan buku persediaan dari aplikasi persediaan dan BA Stock Opname; 2. Dapatkan Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan No. 85/PMK.05/2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pusat dan Inmen PU No. 05/IN/M/2011 3. Cek apakah BA stock opname telah diinput dalam aplikasi persediaan; 4. Periksa apakah penatausahaan barang persediaan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kesesuaian jumlah fisik barang persediaan; 5. Periksa penatausahaan persediaan, apakah telah dilaksanakan stok opname minimal 2 kali setahun; 6. Simpulkan.			Absolut, dilakukan atau tidak per Semester
<b>Total Skor Audit Kinerja</b>								

**FORMULIR 08**

**CHECKLIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT**

**CHECKLIST PENYELESAIAN PENUGASAN PERENCANAAN AUDIT**

No	Jenis pekerjaan yang harus dilakukan	Sudah/ belum	Keterangan
1	2	3	4
1.	Sudah adakah Surat Keputusan Irjen tentang Pelaksanaan Audit		
2.	Sudah adakah Surat Tugas		
3.	Sudah adakah Surat Pengantar Penugasan		
4.	Sudahkah dibuat Kartu Penugasan		
5.	Sudahkah dibuat Alokasi Anggaran Waktu Audit		
6.	Apakah sudah dibuat program kerja survei pendahuluan		
7.	Apakah telah dibuat kertas kerja survei pendahuluan		
8.	Apakah kertas kerja survei pendahuluan telah direviu Pengendali Teknis		
9.	Jika ada perubahan auditor, apakah sudah dibuat memo persetujuan dan sudah dilampirkan ke kartu penugasan di Pejabat Tinggi Pratama Itjen		
10.	Apakah sudah dilaksanakan koordinasi antara Tim dengan Auditi		
11.	Apakah sudah dibuat ringkasan hasil koordinasi Tim dan telah didistribusikan ke Anggota Tim		
12.	Apakah telah dibuat program kerja audit rinci		
13.	Apakah program kerja audit telah mengacu pada program kerja survei pendahuluan		
14.	Apakah program kerja audit telah di reviu pengendali teknis		
15.	Apakah tahapan pekerjaan telah sesuai dengan anggaran waktunya		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Koordinasi dengan auditi</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penulisan dan Persetujuan program kerja Survey pendahuluan</li></ul>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penulisan dan Persetujuan program kerja audit</li></ul>		

Diketahui, tanggal 20xx  
Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal 20xx  
Pengendali Teknis,

Disusun, tanggal 20xx  
Ketua Tim

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

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

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

**FORMULIR 09.A**  
NOTULENSI KESEPAKATAN

**NOTULENSI KESEPAKATAN**

Berdasarkan hasil rapat koordinasi antara TIM Audit .....pada:

Hari / tanggal : \_\_\_\_\_

Tempat : \_\_\_\_\_

Dihadiri oleh :

<b>Tim Auditi</b>	<b>Tim Auditor</b>
1. ....	1. ...
2. ....	2. ...
3. .... dst	3. ...dst

Diperoleh kesepakatan sebagai berikut:

1. Dokumen akan diserahkan secara lengkap pada tanggal .....
2. Prosedur tindak lanjut data yang tidak lengkap dan ketidaksepakatan akan mengacu SE Irjen nomor 02/SE/IJ/2017 (dibahas terlebih dahulu isi SE tersebut)
3. Naskah hasil audit disampaikan kepada Auditi dengan surat pengantar pada tanggal ...
4. Rapat pembahasan naskah hasil audit dilaksanakan pada tanggal ...
5. Hasil pembahasan naskah hasil audit akan ditandatangani kedua belah pihak pada tanggal ....
6. Prosedur pelaporan dan tindak lanjut mengacu pada standar AAIFI dan tindakan koreksi/tindak lanjut terhadap rekomendasi temuan audit paling lambat akan dilakukan dalam waktu 60 hari kalender setelah tanggal kesepakatan ditetapkan.
7. Pihak – pihak yang bertanggung jawab atas terjadinya temuan akan dicantumkan dalam NHA.
8. Rapat penutupan audit (*exit meeting*) dilaksanakan pada tanggal ...

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

Kepala Satuan Kerja/  
Pejabat Pembuat  
Komitmen

Pengendali Teknis

Ketua Tim

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**FORMULIR 09.B**

**SURAT PERNYATAAN BEBAS DARI KONFLIK KEPENTINGAN**

**SURAT PERNYATAAN BEBAS DARI KONFLIK KEPENTINGAN**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pelaksanaan audit yang kami laksanakan bebas dari konflik kepentingan sebagai berikut :

1. Kami (Auditor dan Auditi) tidak saling memiliki hubungan kekerabatan satu sama lain atau hubungan lainnya yang dapat mengurangi objektivitas.
2. Kami (Auditor dan Auditi) belum pernah / sedang melakukan kerja sama penugasan *assurance* untuk suatu program, kegiatan, atau aktivitas dimana kami sebagai auditor memiliki tanggung jawab atas kegiatan tersebut pada tahun sebelumnya.
3. Kami sebagai auditor tidak pernah terlibat dalam pengambilan keputusan manajemen auditi yang akan kami audit.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun. Apabila dikemudian hari ternyata melanggar dari pernyataan ini maka kami siap menerima sanksi sesuai peraturan disiplin pegawai negeri yang berlaku.

Kepala Satuan Kerja/  
Pejabat Pembuat  
Komitmen

Pengendali Teknis

.....,.....20xx  
Ketua Tim

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

**FORMULIR 10**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN**

**Auditi** : **Disusun oleh** : .....

**Periode Auditi** : **Tanggal dan Paraf** : .....

No	URAIAN	Jawaban
		Y / T
<b>BAGIAN 1 - LINGKUNGAN PENGENDALIAN</b>		
1	Auditi menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan teknis ke-PUPR-an untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.	
2	Auditi menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan teknis administrasi keuangan untuk meningkatkan kompetensi pegawai.	
3	Pegawai Pengelola Kegiatan (PPK, Panitia pengadaan, Pengawas Lapangan, Panitia Penerima Barang dan Pengelola Keuangan) memiliki kompetensi formal dan sertifikasi sesuai dengan bidangnya.	
4	Pegawai memahami wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya dalam rangka pengelolaan kegiatan.	
5	Unit Layanan Pengadaan sudah dibentuk dan sudah ada penganggaran untuk pembiayaan kegiatan ULP.	
6	Auditi sudah menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk paket kegiatan Tahun Berjalan dan diupload pada Sistem Informasi pu.go.id	
7	Auditi telah menyampaikan RUP untuk paket kegiatan Tahun Berjalan kepada ULP	
8	Apakah proses pengadaan menggunakan <i>e-procurement (Layanan Pengadaan Secara Elektronik/LPSE)</i> ?	
<b>BAGIAN 2 - PENILAIAN RISIKO</b>		
1	Pimpinan Auditi membuat RK (Rencana Kerja) atas kegiatan yang akan dilaksanakan mengacu kepada petunjuk teknis	
2	Auditi telah mengidentifikasi faktor risiko eksternal dan internal dalam pengelolaan kegiatan dan langkah penanganan dampak dari risiko	
<b>BAGIAN 3 - KEGIATAN PENGENDALIAN</b>		
1	Reviu pimpinan dalam rangka pengelolaan kegiatan	
2	Satker telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa pegawai yang mengelola kegiatan memiliki kompetensi di bidangnya	
3	Pimpinan Satker menjamin bahwa seluruh transaksi atas pengelolaan kegiatan tidak ditangani oleh satu orang (ada pemisahan fungsi)	
4	Transaksi dan kejadian dicatat dengan segera dan didokumentasikan dalam rangka mengendalikan kegiatan dan menjadi dasar pengambilan keputusan	
5	Terdapat kegiatan pengendalian fisik atas aset dan informasi ( fisik dan keuangan)	

No	URAIAN	Jawaban
		Y / T
<b>BAGIAN 4 –INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>		
1	Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Satker sebagai bahan pelaporan pengelolaan kegiatan	
2	Laporan terkait keuangan pengelolaan kegiatan sudah dikirimkan ke Kementerian Keuangan	
3	Terdapat dokumen pelaksanaan kegiatan pekerjaan seperti laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, dan laporan PHO dan FHO	
4	Satker sudah memanfaatkan <i>sistem pelaporan e - monitoring</i>	
5	Sudah ada SK Penunjukkan/Pengangkatan Operator <i>e - monitoring</i>	
<b>BAGIAN 5 – PEMANTAUAN</b>		
1	Pimpinan Satker melakukan pemantauan/monitoring secara berkelanjutan dan pengujian secara berkala atas pengelolaan kegiatan	
2	Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pada tahun sebelumnya telah melakukan pemeriksaan atas pengelolaan kegiatan	
3	Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern pengelolaan kegiatan	
4	Pimpinan Satker mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya	
TOTAL		

Direviu, tanggal 20xx  
Pengendali Teknis,

Direviu, tanggal 20xx  
Ketua Tim

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

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

Petunjuk pengisian  
Setiap pertanyaan diisi dengan jawaban Ya (Y) / Tidak (T)  
Kriteria Penilaian

NO	Penilaian	Total Jawaban Ya
1	Memadai	21 s.d 24
2	Cukup Memadai	14 s.d 20
3	Kurang Memadai	1 s.d 13

**FORMULIR 11**

**LEMBAR REVIU PENGENDALI TEKNIS**

<b>LEMBAR REVIU PENGENDALI TEKNIS</b>				
Nama Auditi : .....				
No. Surat Tugas : .....				
Periode Audit : .....				
Ketua Tim : .....				
No	Permasalahan/Komentar	Nomor KKA	Penyelesaian	Persetujuan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Pengendali teknis, Tanda tangan : .....				
Nama : .....				
Tanggal : .....				

**FORMULIR 12**

**CHECKLIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI**

**CHECKLIST PENYELESAIAN PENGUJIAN DAN EVALUASI**

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket
1	2	3	4	5
1	Sudahkah dilakukan audit sesuai program kerja audit			
2	Sudahkah dilakukan reviu terhadap hasil kerja anggota tim			
3	Sudahkah hasil reviu ditindaklanjuti oleh anggota tim			
4	Sudahkah anggota tim membuat KKA dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan untuknya			
5	Sudahkah KKA direviu oleh Ketua Tim dan disimpan pada tempat yang telah disiapkan sebelumnya			
6	Sudahkah KKA direviu oleh Pengendali Teknis: - Reviu I tanggal : - Reviu II tanggal : - Reviu III tanggal : - Reviu IV tanggal :			
7	Sudahkah Hasil reviu Pengendali Teknis ditindaklanjuti oleh tim			
8	Sudahkah dikembangkan temuan hasil audit dan rekomendasi perbaikan			
9	Sudahkah dilakukan komunikasi temuan dan rekomendasi perbaikan dengan manajemen auditi			
10	Sudahkah diperoleh kata sepakat atas rekomendasi yang diberikan			
11	Adakah pengendali mutu melakukan reviu			
12	Sudahkah dibuat ringkasan hasil reviu pengendali mutu			
13	Sudahkah hasil reviu penanggung jawab ditindaklanjuti oleh Tim			
14	Sudahkah dilakukan penyusunan dokumentasi hasil audit			
15	Sudahkah dokumentasi hasil audit dibahas: • di tim • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			
16	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dan isinya dengan standar audit APIP: • oleh tim audit • dengan Pengendali Teknis • dengan Pengendali Mutu			



No	Uraian	Sudah	Belum	Ket
1	2	3	4	5
17	Sudahkah dilakukan penelaahan kesesuaian KKA dengan tujuan audit: <ul style="list-style-type: none"><li>• dengan Pengendali Teknis</li><li>• dengan Pengendali Mutu</li></ul>			
18	Sudahkah dilakukan pembahasan simpulan hasil audit: <ul style="list-style-type: none"><li>• di tim audit</li><li>• dengan Pengendali Teknis</li><li>• beserta Pengendali Mutu</li></ul>			

Diketahui, tanggal 20xx  
Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal 20xx  
Pengendali Teknis,

Disusun, tanggal 20xx  
Ketua Tim

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

( ..... )  
NIP: .....

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

**FORMULIR 13**  
NASKAH HASIL AUDIT

<b>NASKAH HASIL AUDIT</b>	
Auditi	: .....
Periode Audit	: .....
Nomor Surat Tugas	: .....
Nomor KKA	: .....
Nomor Surat Penyampaian*	: .....
Disampaikan Tanggal	: .....
Rapat Penutupan Audit Tgl	: .....
Nama PPK/Pokja ULP: .....	
Judul Temuan: .....	
Kondisi	
Kriteria	
Sebab	
Disebutkan pihak – pihak yang bertanggung jawab (disusun berjenjang sesuai tanggung jawabnya)	
Akibat	
Rekomendasi	
Tanggapan Auditi/PPK/Pokja ULP dan Rencana Tindak Lanjut	
Tanggapan Auditor	

PPK / Pokja / Bendahara / Pejabat  
SPM,

..... 20xx  
Ketua TIM,

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

Kepala Satker .....  
Provinsi .....

Pengendali Teknis,

Nama .....  
NIP. ....

Nama .....  
NIP. ....

Keterangan

\*: No Surat Penyampaian diisi dengan NO. Kartu Penugasan

**FORMULIR 14 A**

REVIU KONSEP LAPORAN KETUA TIM KEPADA PENGENDALI TEKNIS

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Teknis	
Nama Auditi	: .....
No Kartu Penugasan	: .....

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	No KKA	NO NHA	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Ketua TIM Nama : .....
Tanda tangan : .....
Tanggal : .....
Pengendali teknis, Tanda tangan : .....
Nama : .....
Tanggal : .....

**FORMULIR 14 B**

REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIS KEPADA PENGENDALI MUTU

REVIU KONSEP LAPORAN Pengendali Mutu	
Nama Auditi	: .....
No Kartu Penugasan	: .....

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Pengendali Teknis	
Nama	: .....
Tanda tangan	: .....
Tanggal	: .....
Pengendali Mutu	
Tanda tangan	: .....
Nama	: .....
Tanggal	: .....

**FORMULIR 14 C**

REVIU KONSEP LAPORAN PENGENDALI TEKNIS KEPADA SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL

REVIU KONSEP LAPORAN Sekretaris Inspektorat Jenderal	
Nama Auditi	: .....
No Kartu Penugasan	: .....

No Urut	Halaman LHA	Masalah yang dijumpai	Paraf dan tgl	Penyelesaian Masalah	Dilakukan Oleh	Paraf dan tgl
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						

Pengendali Teknis	
Nama	: .....
Tanda tangan	: .....
Tanggal	: .....
Sekretaris Inspektorat Jenderal	
Tanda tangan	: .....
Nama	: .....
Tanggal	: .....

**FORMULIR 15**  
**PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN**

<b>PENGENDALIAN PENYUSUNAN LAPORAN</b>				
Nama Auditi : ...				
Alamat : ...				
Telpon : ...				
Tujuan Audit : a. ... b. ....				
Periode Audit : ...				
Uraian	Tanggal/Paraf			
	I	II	III	IV
Konsep laporan:				
a. Diserahkan bersama dengan <i>soft copy</i> dan data pendukungnya oleh Ketua Tim kepada Pengendali Teknis untuk direviu				
b. Diserahkan Pengendali Teknis ke Ketua Tim untuk perbaikan				
c. Diserahkan oleh Pengendali Teknis kepada TU Inspektorat				
d. Diserahkan oleh TU Inspektorat ke Inspektur untuk direviu				
e. Diserahkan oleh Inspektur ke TU Inspektorat untuk diserahkan kepada Pengendali Teknis untuk diperbaiki				
f. Tim mengambil nomor melalui laman <a href="https://eptlhp.itjen.pu.go.id">https://eptlhp.itjen.pu.go.id</a>				
g. Setelah ditandatangani oleh Inspektur diserahkan ke TU Sekretaris Itjen				
h. Diserahkan ke Sekretaris Itjen				
i. Diserahkan dari TU Sekretaris Itjen ke TU Inspektorat				
j. Diserahkan dari TU Inspektorat ke TU Sekretaris Itjen				
k. Diserahkan dari TU Sekretaris Itjen ke TU Inspektur Jenderal				
l. Diserahkan dari TU Inspektur Jenderal ke TU Sekretaris Itjen				
m. Setelah ditandatangani oleh Inspektur Jenderal, diserahkan kepada TU Inspektorat				
n. Diserahkan oleh TU Inspektorat ke Bagian Umum untuk digandakan				
o. Setelah digandakan dari Bagian Umum, dikembalikan kembali ke TU Inspektorat untuk pemberian alamat.				
p. Didistribusikan oleh Bagian Umum kepada sesuai tembusan.				

**FORMULIR 16**

**CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN**

**CHECKLIST PENYELESAIAN LAPORAN**

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket
1	2	3	4	5
	RINGKASAN PIMPINAN			
1.	Surat Pengantar sesuai dengan isi LHA.			
	BATANG TUBUH LAPORAN			
2.	Kecukupan informasi latar belakang auditi.			
3.	Tujuan audit dan kriteria yang berkaitan.			
4.	Ruang lingkup audit sudah dinyatakan secara jelas.			
5.	Jadwal audit, metodologi, standar audit yang diacu. Jika ada standar yang tidak diikuti, penjelasan yang memadai telah dibuat.			
6.	Hasil audit/pemeriksaan yang mendalam terkait dengan tujuan dan kriteria audit telah diperoleh untuk mendapat simpulan audit.			
7.	Setiap temuan berisi pernyataan kondisi, kriteria, penyebab, akibat, rekomendasi, tanggapan auditi dan rencana tindak lanjut, dan tanggapan auditor.			
8.	Hasil temuan telah didukung dengan bukti yang cukup, andal, relevan dan bermanfaat untuk mencapai penugasan.			
9.	Temuan yang bisa dikuantifikasi telah dihitung secara memadai.			
10.	Rekomendasi yang diberikan dapat ditindaklanjuti.			
	FORMAT LAPORAN			
11.	Daftar isi yang menggambarkan struktur laporan dan judul yang sama dengan judul pada halaman batang tubuh.			
12.	Judul dan huruf yang konsisten.			
13.	Bagan, gambar, dan tabel telah ditampilkan secara memadai dalam batang tubuh laporan.			
14.	Struktur kalimat dan paragraf mudah dipahami.			
15.	Singkatan-singkatan telah didefinisikan.			
16.	Bahasa dan terminologi mudah dipahami.			
17.	Tata bahasa dan penulisan kata yang			

No	Uraian	Sudah	Belum	Ket
1	2	3	4	5
	tepat.			
18.	Lampiran disajikan secara seragam dan dirujuk pada batang tubuh laporan serta mendukung/menambah nilai laporan.			
19.	Secara keseluruhan, laporan sudah jelas dan tepat.			
	LAIN-LAIN			
20.	Penyusunan PKA, KKA, dan LHA telah melalui proses reviu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua Tim</li> <li>• Pengendali Teknis</li> <li>• Pengendali Mutu</li> <li>• Pejabat Tinggi Pratama Itjen selaku Penanggung Jawab Hasil Audit</li> </ul>			
21.	Distribusi laporan telah sesuai ketentuan			

Diketahui, tanggal 20xx  
Pengendali Mutu,

Direviu, tanggal 20xx  
Pengendali Teknis,

Disusun, tanggal 20xx  
Ketua Tim

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.

( ..... )  
NIP.




**FORMULIR 17**  
KERTAS KERJA AUDIT

**KERTAS KERJA AUDIT**


Kertas Kerja Audit dibuat oleh seluruh auditor yang melaksanakan penugasan audit

Contoh:

**A. Kertas Kerja Survei Pendahuluan**

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL</b>
KERTAS KERJA SURVEI PENDAHULUAN No. KKA <b>1/I/./20xx/xxx/1/</b> A.xx	
Nama Auditi : Satker .... Tahun/Masa Audit : 20.../....	No. Ref. PKA : A.xx Disusun oleh : Auditor Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf : Hal : / Lampiran :
CONTOH PENGUJIAN KEGIATAN PADA SAAT SURVEI PENDAHULUAN <b>Tujuan audit (Sesuai dengan Tujuan dalam PKA No.1) : ...</b>	
a. Kondisi Sudah didapatkan dan Pelajari : a.1. ... a.2. ... a.3. Dst	
b. kriteria ...	
c. Analisis (Isilah dengan Teknik audit yang digunakan) 1. ... 2. Dst	
d. Kesimpulan : ...	

**B. Kertas Kerja Audit Pelaksanaan**

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT INSPEKTORAT JENDERAL</b>
KERTAS KERJA AUDIT No. KKA <b>1 / I / 1 / 20xx / xxx / 1 / B.1</b>	
Nama Auditi : Satker .... Tahun/Masa Audit : 20.../....	No. Ref. PKA : B.1 Disusun oleh : Auditor Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Ketua Tim Tgl. dan paraf : Direviu oleh : Pengendali Teknis Tgl. dan paraf : Hal : / Lampiran :
CONTOH PENGUJIAN KEGIATAN PADA SAAT PELAKSANAAN KEGIATAN <b>Tujuan Kegiatan (Tujuan No.1 pada PKA) : Untuk mendapatkan keyakinan yang memadai volume fisik di lapangan sesuai dengan kontrak.</b>	
a. Kondisi Sudah didapat: a.1. Kontrak pengadaan (Lampiran I) a.2. <i>Back up</i> data kuantitas (Lampiran II) a.3. Dokumentasi pelaksanaan fisik di lapangan (Lampiran III) Pelajari Lingkup kegiatan dalam kontrak	
b. Kriteria Volume dalam Kontrak	
c. Analisis (Isilah dengan Teknik audit yang digunakan) 1. Analisis cara perhitungan dalam <i>back up</i> kuantitas 2. Tentukan item pembayaran untuk menjadi sampel yang akan dilakukan pemeriksaan di lapangan 3. Hasil pemeriksaan fisik di lapangan didapatkan volume yang tidak sesuai dengan kontrak adalah: .....	
d. Kesimpulan : Terdapat volume item pembayaran sebagai berikut ..... yang tidak sesuai dengan volume dalam kontrak.	
e. Hal tersebut disebabkan oleh : 1. Kompetensi dan kualifikasi PPK dan Pengawas lapangan tidak sesuai dengan persyaratan sehingga pengawasan tidak dilaksanakan dengan benar (berdasarkan kesimpulan hasil survei pendahuluan) 2. ....	
f. Akibatnya terjadi kelebihan pembayaran senilai.....	
g. Disarankan kepada Kepala Satuan Kerja agar : 1. Menempatkan personil sesuai dengan kompetensi dan kualifikasinya 2. Menyetorkan kelebihan pembayaran senilai ..... 3. Mengganti personil .....	

**C. Penomoran Kartu Penugasan dan Kertas Kerja Audit**

<b>1</b>	<b>/</b>	<b>2</b>	<b>/</b>	<b>3</b>	<b>/</b>	<b>4</b>	<b>/</b>	<b>5</b>	<b>/</b>	<b>6</b>
<b>Jenis Pengawasan</b>	<b>/</b>	<b>INSPEKTORAT</b>	<b>/</b>	<b>Unit Organisasi</b>	<b>/</b>	<b>TAHUN AUDIT</b>	<b>/</b>	<b>Nomor SPT</b>	<b>/</b>	<b>Nomor Urut Satker dalam SPT</b>
Audit	1	Inspektorat I	I	Sumber Daya Air	1	2017				
Reviu/Verifikasi	2	Inspektorat II	II	Bina Marga	2					
Evaluasi	3	Inspektorat III	III	Cipta Karya	3					
Pemantauan	4	Inspektorat IV	IV	Penyediaan Perumahan	4					
Pengawasan Lainnya	5	Inspektorat V	V	Pusat	5					

Contoh penomoran Kartu Penugasan Audit dengan SPT 2 (dua) satuan Kerja:

1. SNVT PJSA Sumatera VIII Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
2. SNVT PJPA Sumatera VIII Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Jenis Pengawasan	:	Audit Kinerja	1
Auditi terdapat di Inspektorat	:	Inspektorat I	I
Unit Organisasi Auditi	:	Sumber Daya Air	1
Tahun Audit	:		2017
No SPT	:	475/SPT/IS/2017	475
No Urut Satker PJSA	:		1
No Urut Satker PJPA	:		2

<b>1. Maka Penomoran Kartu Penugasan untuk Satuan Kerja PJSA adalah :</b>										
1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT
<b>1</b>	<b>/</b>	<b>I</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>2017</b>	<b>/</b>	<b>475</b>	<b>/</b>	<b>1</b>
<b>2. Maka Penomoran Kartu Penugasan untuk Satuan Kerja PJPA adalah :</b>										
1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT
<b>1</b>	<b>/</b>	<b>I</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>2017</b>	<b>/</b>	<b>475</b>	<b>/</b>	<b>2</b>

**Penomoran Kertas Kerja Audit**

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8
Jenis Pengawasan	/	Inspektorat	/	Unit Organisasi	/	Tahun Audit	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT	/	Tahap Audit	/	No Urut Tujuan Dalam PKA
Audit	1	Inspektorat I	I	Sumber Daya Air	1	2017						Persiapan (A)		1
Reviu/Verifikasi	2	Inspektorat II	II	Bina Marga	2							Audit Rinci (B)		2
Evaluasi	3	Inspektorat III	III	Cipta Karya	3									3
Pemantauan	4	Inspektorat IV	IV	Penyediaan Perumahan	4									dst
Pengawasan Lainnya	5	Inspektorat V	V	Pusat	5									

Contoh penomoran Kertas Kerja Audit dengan SPT 2

(dua) satuan Kerja:

1. SNVT PJSA Sumatera VIII Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

2. SNVT PJPA Sumatera VIII Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

Jenis Pengawasan	:	Audit Kinerja	1
Auditi terdapat di Inspektorat	:	Inspektorat I	I
Unit Organisasi Auditi	:	Sumber Daya Air	1
Tahun Audit	:		2017
No SPT	:	475/SPT/IS/2017	475
No Urut Satker PJSA	:		1
No Urut Satker PJPA	:		2
Tahap Audit	:	Persiapan	A
	:	Audit Rinci	B
No.Tujuan PKA	:		1

1. Maka Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja PJSA pada tahap Persiapan adalah:

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT	/	Tahap Audit	/	No Urut Tujuan Dalam PKA
<b>1</b>	<b>/</b>	<b>I</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>2017</b>	<b>/</b>	<b>475</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>A</b>	<b>/</b>	<b>1</b>

**2. Maka Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja PJSA pada tahap Audit Rinci adalah:**

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT	/	Tahap Audit	/	No Urut Tujuan Dalam PKA
<b>1</b>	<b>/</b>	<b>I</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>2017</b>	<b>/</b>	<b>475</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>B</b>	<b>/</b>	<b>1</b>

**3. Maka Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja PJPA pada tahap Persiapan adalah :**

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT	/	Tahap Audit	/	No Urut Tujuan Dalam PKA
<b>1</b>	<b>/</b>	<b>I</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>2017</b>	<b>/</b>	<b>475</b>	<b>/</b>	<b>2</b>	<b>/</b>	<b>A</b>	<b>/</b>	<b>1</b>

**4. Maka Penomoran Kertas Kerja Audit untuk Satuan Kerja PJPA pada tahap Audit Rinci adalah:**

1	/	2	/	3	/	4	/	5	/	6	/	7	/	8
Jenis Pengawasan	/	INSPEKTORAT	/	Unit Organisasi	/	TAHUN AUDIT	/	Nomor SPT	/	Nomor Urut Satker dalam SPT	/	Tahap Audit	/	No Urut Tujuan Dalam PKA
<b>1</b>	<b>/</b>	<b>I</b>	<b>/</b>	<b>1</b>	<b>/</b>	<b>2017</b>	<b>/</b>	<b>475</b>	<b>/</b>	<b>2</b>	<b>/</b>	<b>B</b>	<b>/</b>	<b>1</b>

**D. Format Kode Temuan**

**Kode Atribut Temuan Audit**

<b>Kel</b>	<b>Sub Kel</b>	<b>Jenis</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Alternatif Rekomendasi</b>
			<b>KODE TEMUAN</b>	
<b>1</b>			<b><i>Temuan Ketidapatuhan Terhadap Peraturan</i></b>	
	<b>01</b>		<b>Kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah</b>	
		01	Belanja dan/atau pengadaan barang/jasa fiktif	1, 5, 9, 11, 12
		02	Rekaman pengadaan barang/jasa tidak menyelesaikan pekerjaan	1, 3, 11, 12
		03	Kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	1, 3, 5, 9, 11, 12
		04	Kelebihan pembayaran selain kekurangan volume pekerjaan dan/atau barang	1, 3, 5, 9, 11, 12
		05	Pemahalan harga ( <i>Mark up</i> )	1, 5, 9, 11, 12
		06	Penggunaan uang/barang untuk kepentingan pribadi	1, 2, 5, 9, 11, 12
		07	Pembayaran honorarium dan/atau biaya perjalanan dinas ganda dan/atau melebihi standar yang ditetapkan	1, 5, 9, 11, 12
		08	Spesifikasi barang/jasa yang diterima tidak sesuai dengan kontrak	1, 3, 5, 11, 12
		09	Belanja tidak sesuai atau melebihi ketentuan	1, 5, 9, 11, 12
		10	Pengembalian pinjaman/piutang atau dana bergulir macet	1, 5, 9, 11, 12
		11	Kelebihan penetapan dan pembayaran restitusi pajak atau penetapan kompensasi kerugian	1, 5, 9, 11, 12
		12	Penjualan/pertukaran/penghapusan aset negara/daerah tidak sesuai ketentuan dan merugikan negara/daerah	1, 5, 9, 11, 12
		13	Pengenaan ganti kerugian negara belum/tidak dilaksanakan sesuai ketentuan	1, 2, 3, 5, 9, 11, 12
		14	Entitas belum/tidak melaksanakan tuntutan perbendaharaan (TP) sesuai ketentuan	1, 2, 3, 5, 9, 11, 12
		15	Penghapusan hak tagih tidak sesuai ketentuan	1, 5, 7, 9, 11, 12
		16	Pelanggaran ketentuan pemberian diskon penjualan	1, 5, 9, 11, 12
		17	Penentuan HPP (harga pokok pembelian) terlalu rendah sehingga penentuan harga jual lebih rendah dari yang seharusnya	1, 5, 9, 11, 12
		18	Jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak dapat dicairkan	1, 5, 9, 11, 12
		19	Penyetoran penerimaan negara/daerah dengan bukti fiktif	1, 5, 9, 11, 12
	<b>02</b>		<b>Potensi kerugian negara/daerah atau kerugian negara/daerah yang terjadi pada perusahaan milik negara/daerah</b>	

<b>Kel</b>	<b>Sub Kel</b>	<b>Jenis</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Alternatif Rekomendasi</b>
		01	Kelebihan pembayaran dalam pengadaan barang/jasa tetapi pembayaran pekerjaan belum dilakukan sebagian atau seluruhnya	5, 9, 12
		02	Rekanan belum melaksanakan kewajiban pemeliharaan barang hasil pengadaan yang telah rusak selama masa pemeliharaan	3, 6, 9, 12
		03	Aset dikuasai pihak lain	2, 5, 6, 9, 12
		04	Pembelian aset yang berstatus sengketa	5, 6, 9, 12
		05	Aset tidak diketahui keberadaannya	2, 5, 6, 9, 12
		06	Pemberian jaminan pelaksanaan dalam pelaksanaan pekerjaan, pemanfaatan barang dan pemberian fasilitas tidak sesuai ketentuan	5, 6, 9, 12
		07	Pihak ketiga belum melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan aset kepada negara/daerah	5, 6, 9, 12
		08	Piutang/pinjaman atau dana bergulir yang berpotensi tidak tertagih	5, 9, 12
		09	Penghapusan piutang tidak sesuai ketentuan	5, 7, 9, 11, 12
		10	Pencairan anggaran pada akhir tahun anggaran untuk pekerjaan yang belum selesai	1, 3, 5, 9, 11, 12
	<b>03</b>		<b>Kekurangan penerimaan negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah</b>	
		01	Penerimaan negara/daerah atau denda keterlambatan pekerjaan belum/tidak ditetapkan dipungut/diterima/disetor ke kas negara/daerah atau perusahaan milik negara/daerah	1, 5, 9, 11, 12
		02	Penggunaan langsung penerimaan negara/daerah	5, 6, 9, 12
		03	Dana Perimbangan yang telah ditetapkan belum masuk ke kas daerah	1, 5, 6, 9, 12
		04	Penerimaan negara/daerah diterima atau digunakan oleh instansi yang tidak berhak	1, 5, 6, 9, 11, 12
		05	Pengenaan tarif pajak/PNBP lebih rendah dari ketentuan	1, 5, 6, 9, 12
		06	Koreksi perhitungan bagi hasil dengan KKKS	1, 5, 6, 9, 12
		07	Kelebihan pembayaran subsidi oleh pemerintah	1, 5, 6, 9, 12
	<b>04</b>		<b>Administrasi</b>	
		01	Pertanggungjawaban tidak akuntabel (bukti tidak lengkap/tidak valid)	5, 6, 9, 12
		02	Pekerjaan dilaksanakan mendahului kontrak atau penetapan anggaran	5, 9, 12
		03	Proses pengadaan barang/jasa tidak sesuai ketentuan (tidak menimbulkan kerugian negara)	5, 6, 9, 13
		04	Pemecahan kontrak untuk menghindari pelelangan	5, 6, 9, 12
		05	Pelaksanaan lelang secara performa	5, 9, 12
		06	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang pengelolaan perlengkapan atau barang milik negara/daerah/perusahaan	4, 5, 6, 9, 13
		07	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang tertentu lainnya seperti kehutanan, pertambangan, perpajakan, dll	5, 9, 12
		08	Koreksi perhitungan subsidi/kewajiban pelayanan umum	6, 9



<b>Kel</b>	<b>Sub Kel</b>	<b>Jenis</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Alternatif Rekomendasi</b>
		09	Pembentukan cadangan piutang, perhitungan penyusutan atau amortisasi tidak sesuai ketentuan	5, 6, 9, 12
		10	Penyetoran penerimaan negara/daerah atau kas di bendaharawan ke kas negara/daerah melebihi batas waktu yang ditentukan	5, 9
		11	Pertanggungjawaban/penyetoran uang persediaan melebihi batas waktu yang ditentukan	5, 9
		12	Sisa kas di bendahara pengeluaran akhir tahun anggaran belum/tidak disetor ke kas negara/daerah	1, 5, 6, 9, 12
		13	Pengeluaran investasi pemerintah tidak didukung bukti yang sah	5, 6, 9, 12
		14	Kepemilikan aset tidak/belum didukung bukti yang sah	5, 6, 9, 12
		15	Pengalihan anggaran antar MAK tidak sah	5, 9
		16	Pelampauan pagu anggaran	5, 6, 9, 12
	<b>05</b>		<b>Indikasi tindak pidana</b>	
		01	Indikasi tindak pidana korupsi	5, 11, 12
		02	Indikasi tindak pidana perbankan	5, 11, 12
		03	Indikasi tindak pidana perpajakan	5, 11, 12
		04	Indikasi tindak pidana kepabeanan	5, 11, 12
		05	Indikasi tindak pidana kehutanan	5, 11, 12
		06	Indikasi tindak pidana pasar modal	5, 11, 12
		07	Indikasi tindak pidana khusus lainnya	5, 11, 12
<b>2</b>			<b><i>Temuan kelemahan sistem pengendalian intern</i></b>	
	<b>01</b>		<b>Kelemahan sistem pengendalian akuntansi dan pelaporan</b>	
		01	Pencatatan tidak/belum dilakukan atau tidak akurat	5, 6, 7
		02	Proses penyusunan laporan tidak sesuai ketentuan	5, 6, 13
		03	Entitas terlambat menyampaikan laporan	5, 6
		04	Sistem informasi akuntansi dan pelaporan tidak memadai	7, 13
		05	Sistem informasi akuntansi dan pelaporan belum didukung SDM yang memadai	8, 13
	<b>02</b>		<b>Kelemahan sistem pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja</b>	
		01	Perencanaan kegiatan tidak memadai	5, 9, 13
		02	Mekanisme pemungutan, penyetoran dan pelaporan serta penggunaan Penerimaan negara/daerah/perusahaan dan hibah tidak sesuai ketentuan	5, 9, 13
		03	Penyimpangan terhadap peraturan perundang-undangan bidang teknis tertentu atau ketentuan intern organisasi yang diperiksa tentang pendapatan dan belanja	5, 9, 13
		04	Pelaksanaan belanja di luar mekanisme APBN/APBD	7, 9
		05	Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat hilangnya potensi penerimaan/pendapatan	5, 9, 11

<b>Kel</b>	<b>Sub Kel</b>	<b>Jenis</b>	<b>Deskripsi</b>	<b>Alternatif Rekomendasi</b>
		06	Penetapan/pelaksanaan kebijakan tidak tepat atau belum dilakukan berakibat peningkatan biaya/belanja	5, 9, 11
		07	Kelemahan pengelolaan fisik aset	5, 7, 9, 12
	<b>03</b>		<b>Kelemahan struktur pengendalian intern</b>	
		01	Entitas tidak memiliki SOP yang formal untuk suatu prosedur atau keseluruhan prosedur	9, 13
		02	SOP yang ada pada entitas tidak berjalan secara optimal atau tidak ditaati	5, 13
		03	Entitas tidak memiliki satuan pengawas intern	9, 10
		04	Satuan pengawas intern yang ada tidak memadai atau tidak berjalan optimal	5, 10
		05	Tidak ada pemisahan tugas dan fungsi yang memadai	9, 10
<b>3</b>			<b>Temuan 3E</b>	
	<b>01</b>		<b>Ketidakhematan/pemoborosan/ketidakekonomisan</b>	
		01	Pengadaan barang/jasa melebihi kebutuhan	5, 9
		02	Penetapan kualitas dan kuantitas barang/jasa yang digunakan tidak sesuai standar	5, 9, 13
		03	Pemborosan keuangan negara/daerah/perusahaan atau kemahalan harga	5, 9, 12
	<b>02</b>		<b>Ketidakefisienan</b>	
		01	Penggunaan kuantitas input untuk satu satuan output lebih besar/tinggi dari yang seharusnya	5, 9, 13
		02	Penggunaan kualitas input untuk satu satuan output lebih tinggi dari seharusnya	5, 9, 13
	<b>03</b>		<b>Ketidakefektifan</b>	
		01	Penggunaan anggaran tidak tepat sasaran/tidak sesuai peruntukan	5, 9
		02	Pemanfaatan barang/jasa dilakukan tidak sesuai dengan rencana yang ditetapkan	5, 9, 12
		03	Barang yang dibeli belum/tidak dapat dimanfaatkan	5, 9, 11
		04	Pemanfaatan barang/jasa tidak berdampak terhadap pencapaian tujuan organisasi	5, 9, 11
		05	Pelaksanaan kegiatan terlambat/terhambat sehingga mempengaruhi pencapaian tujuan organisasi	5, 9, 11
		06	Pelayanan kepada masyarakat tidak optimal	5, 8, 9, 11, 13
		07	Fungsi atau tugas instansi yang diperiksa tidak diselenggarakan dengan baik termasuk target penerimaan tidak tercapai	5, 8, 9, 11, 13

### Kode Atribut Rekomendasi

<b>Kel</b>	<b>Sub Kel</b>	<b>Jenis</b>	<b>Deskripsi</b>
		<b>00</b>	<b>KODE REKOMENDASI</b>
		01	Penyetoran ke kas negara/daerah, kas BUMN/D, dan masyarakat
		02	Pengembalian barang kepada negara, daerah, BUMN/D, dan masyarakat

<b>Kel</b>	<b>Sub Kel</b>	<b>Jenis</b>	<b>Deskripsi</b>
		03	Perbaikan fisik barang/jasa dalam proses pembangunan atau penggantian barang/jasa oleh rekanan
		04	Penghapusan barang milik negara/daerah
		05	Pelaksanaan sanksi administrasi kepegawaian
		06	Perbaikan laporan dan penertiban administrasi/kelengkapan administrasi
		07	Perbaikan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan
		08	Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia pendukung sistem pengendalian
		09	Perubahan atau perbaikan prosedur, peraturan dan kebijakan
		10	Perubahan atau perbaikan struktur organisasi
		11	Koordinasi antar instansi termasuk juga penyerahan penanganan kasus kepada instansi yang berwenang
		12	Pelaksanaan penelitian oleh tim khusus atau audit lanjutan oleh unit pengawas intern
		13	Pelaksanaan sosialisasi
		14	Lain-lain

## FORMULIR 18

### FORMAT LAPORAN HASIL AUDIT

#### a. Format Surat Inspektur Jenderal



## 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, xx yy 20zz  
Sifat : Rahasia  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Laporan Hasil Audit Kinerja Berbasis  
Risiko Program ... pada Direktorat  
Jenderal ...  
Periode TA 2022

Kepada Yth.

**Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan**

di

Jakarta

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Audit Kinerja Berbasis Risiko Program ... pada Sasaran Program ..., atas sampel audit pada Satuan Kerja sebagai berikut:

1. LHA Nomor ... pada Satuan Kerja...
2. LHA Nomor ... pada Satuan Kerja...
3. Dst.

Berdasarkan Laporan Hasil Audit Kinerja Berbasis Risiko tersebut, disampaikan beberapa hal sebagai berikut:

#### A. Dasar Penugasan

1. Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian PUPR Nomor xx/SPT/Ij/20yy Tanggal xx yyyy 20zz untuk melakukan Audit Kinerja Berbasis Risiko pada ...
2. Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian PUPR Nomor xx/SPT/Ij/20yy Tanggal xx yyyy 20zz untuk melakukan Audit Kinerja Berbasis Risiko pada ...
3. Dst.

#### B. Tujuan

1. Mendapatkan keyakinan yang memadai tercapainya kinerja yang ekonomis, efisien, efektif, dan manfaat atas Program ... dengan Sasaran Program ...;
2. Memberikan masukan untuk meningkatkan sistem pengendalian intern, manajemen risiko dan perbaikan pada area yang memerlukan peningkatan kinerja;
3. Memberikan peringatan dini atas program/kegiatan yang diperkirakan tidak akan efektif.

#### C. Ruang Lingkup

1. Indikator Kinerja Sasaran Strategis: (Kementerian);
2. Indikator Kinerja Sasaran Program: (masing-masing unit organisasi);
3. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan: (masing-masing unit kerja);
4. Hal spesifik lain yang perlu menjadi perhatian.

#### D. Metodologi Audit

1. Pemeriksaan data/dokumen;
2. Pengukuran dan Perbandingan;
3. Evaluasi pengendalian intern;

4. Observasi/wawancara;
5. Dst.

#### **E. Kesimpulan dan Rekomendasi**

Secara keseluruhan nilai Kinerja Program ... dengan Sasaran Program ... pada sampel kegiatan ... adalah ... (rata-rata dari nilai kinerja ekonomis, efisien, efektif, dan manfaat) dengan Predikat "...".

Hasil penilaian kinerja untuk masing-masing sampel Satuan Kerja adalah sebagai berikut:

1. Satuan Kerja ... , nilai kinerja ... dengan temuan pada beberapa paket yaitu ....  
Direkomendasikan kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan ... agar menginstruksikan ... untuk:
  - a. ... ;
  - b. ...
2. ...

#### **F. Pembinaan dan Pengendalian Intern**

Terhadap permasalahan pada butir E di atas, direkomendasikan kepada Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Kepala Badan ... agar:

1. ... ;
2. ...

#### **G. Area Perbaikan (*Area of Improvement/AoI*) yang menjadi Tanggung Jawab Eselon I**

1. ... ;
2. ...

#### **H. Tindak Lanjut Hasil Audit Kinerja Sebelumnya**

Hasil audit kinerja sebelumnya sudah ditindaklanjuti/belum ditindaklanjuti/ditindaklanjuti sebagian dan dinyatakan tuntas/belum tuntas dengan penjelasan (untuk temuan yang belum tuntas) sebagai berikut:

1. ... ;
2. ...

#### **I. Pernyataan Kesesuaian dengan Standar dan Kode Etik**

Audit yang dilaksanakan telah sesuai dengan Standar dan Kode Etik Asosiasi Auditor Intern Pemerintah Indonesia.

Guna keperluan evaluasi lebih lanjut, informasi tindak lanjut yang telah dilakukan disampaikan kepada Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR melalui <https://eptlhp.itjen.pu.go.id/> selambat-lambatnya 60 (enam puluh) hari kalender sejak Laporan Hasil Audit Kinerja diterima.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

**Inspektur Jenderal,**

.....  
NIP .....

Tembusan:

1. Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (sebagai laporan);
2. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
3. Inspektur I/II/III/IV/V/VI.

**b. Format Laporan Hasil Audit (Contoh)**



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

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA  
BERBASIS RISIKO**

**SATUAN KERJA** : .....

**UNIT ORGANISASI** : .....

**NOMOR** : .....

**TANGGAL** : .....



**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

No. ....

Halaman: 111

**DATA UMUM**

**1. Auditi**

Unit Organisasi :  
Unit Pelaksana Teknis :  
Satuan Kerja :  
Nomor DIPA :  
Nilai Pagu DIPA :  
Kepala Satker :  
NIP Kepala Satker :  
Nama Atasan Langsung :  
NIP Atasan Langsung :  
Jabatan Atasan Langsung:

**2. Dasar Audit**

Surat Tugas Nomor .... Tanggal .... dengan Susunan Tim:

No.	Nama	NIP	Peran

**3. Hasil Audit**

Temuan Aspek Ekonomis : ...Temuan  
Temuan Aspek Efisien : ...Temuan  
Temuan Aspek Efektivitas : ...Temuan  
Temuan Aspek Manfaat : ...Temuan  
Area Perbaikan : ...Temuan  
Jumlah Kerugian Negara  
01 Keborosan : -  
02 Kebocoran : -

**4. Audit yang dilaksanakan telah sesuai dengan Standar Audit Intern Pemerintah**

**Pengendali Teknis,**

Jakarta, .....

**Ketua,**

.....  
NIP .....

.....  
NIP .....

**Pengendali Mutu,**

.....  
NIP .....



**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**  
**No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x**

Halaman: 112/59

**DAFTAR ISI**

**DATA UMUM**

**DAFTAR ISI**

**RINGKASAN EKSEKUTIF / EXECUTIVE SUMMARY**

**BAB I PENDAHULUAN**

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

**BAB II INFORMASI UMUM MENGENAI AUDITI**

- A. Informasi Umum Auditi
- B. Aspek Strategik
- C. Perjanjian Kinerja
- D. Paket yang Dilakukan Uji Petik
- E. Identifikasi Risiko Paket Uji Petik
- F. Indikator Kinerja yang Digunakan
- G. Predikat Penilaian Kinerja
- H. Penilaian Sistem Pengendalian Intern

**BAB III HASIL AUDIT DAN REKOMENDASI (AREA OF IMPROVEMENT)**

- A. Aspek Ekonomis
- B. Aspek Efisiensi
- C. Aspek Efektivitas
- D. Aspek Manfaat
- E. Area Perbaikan



**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x

Halaman: 113

**RINGKASAN EKSEKUTIF**

**RINGKASAN EKSEKUTIF  
(Executive Summary)**

Sehubungan dengan pelaksanaan Audit Kinerja Berbasis Risiko - Program ... oleh Tim Inspektorat Jenderal pada ... bersama ini disampaikan Ringkasan Eksekutif/*Executive Summary* Laporan Hasil Audit sebagai berikut:

**A. Pelaksanaan audit**

Audit dilaksanakan oleh Tim Inspektorat Jenderal selama ... (...) hari kalender di Provinsi ... mulai tanggal ... s.d. ...

**B. Tujuan Audit**

1. Mendapatkan keyakinan yang memadai tercapainya kinerja yang ekonomis, efisien, efektif, dan manfaat atas Program ... dengan Sasaran Program ...;
2. Memberikan masukan untuk meningkatkan sistem pengendalian intern, manajemen risiko dan perbaikan pada area yang memerlukan peningkatan kinerja;
3. Memberikan peringatan dini atas program/kegiatan yang diperkirakan tidak akan efektif.

**C. Ruang Lingkup Audit**

1. Indikator Kinerja Sasaran Strategis: (Kementerian);
2. Indikator Kinerja Sasaran Program: (masing-masing unit organisasi);
3. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan: (masing-masing unit kerja);
4. Hal spesifik lain yang perlu menjadi perhatian.

**D. Metodologi Audit**

1. Evaluasi pengendalian intern;
2. Pemeriksaan data/dokumen;
3. Pemeriksaan fisik di lapangan;
4. Observasi/wawancara.

**E. Kriteria Penilaian Indikator Kinerja Ekonomis/Efisiensi/Efektivitas /Manfaat**

(Total nilai kinerja seluruh kriteria Ekonomis, Efisiensi, Efektivitas, dan Manfaat adalah 100, rentang nilai masing-masing indikator disepakati bersama dengan unit organisasi)

1. Ekonomis (0-100)

No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator
1.			

2. Efisiensi

No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator
1.			

3. Efektivitas

No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator
1.			

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x

Halaman: 114

**RINGKASAN EKSEKUTIF**

4. Manfaat

No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator
1.			

Predikat Penilaian Kinerja

No	Nilai	Predikat
1.	< 55	Sangat Kurang
2.	55 s.d. < 65	Kurang
3.	65 s.d. < 80	Cukup
4.	80 s.d. < 90	Baik
5.	90 s.d. 100	Sangat Baik

**F. Hasil Audit dan Rekomendasi (Area Of Improvement)**

Berdasarkan hasil pemeriksaan, Nilai Kinerja ekonomis, efisiensi, efektivitas, dan manfaat pada Satuan Kerja ... adalah ... dengan Predikat "...". Rincian penilaian adalah sebagai berikut:

No	Kinerja	Bobot (%)	Nilai	Terbobot
1	2	3	4	5=(3*4)
1	Ekonomis	0-100		
2	Efisiensi	0-100		
3	Efektivitas	0-100		
4	Manfaat	0-100		
	<b>Nilai Total</b>	<b>100</b>		

Pencapaian nilai kinerja ekonomis/efisiensi/efektivitas/manfaat *output* dan *outcome* tersebut merupakan kontribusi dari paket pekerjaan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Nilai Kinerja Paket ... adalah ... dengan Predikat "..." yang dirinci sebagai berikut:
  - a) Kinerja ekonomis dengan nilai ...;
    - 1) ...
  - b) Kinerja efisien dengan nilai ...;
    - 1) ...
  - c) Kinerja efektif dengan nilai ...;
    - 1) Kinerja tepat mutu dengan nilai ...;
    - 2) Kinerja tepat kuantitas/*output* dengan nilai...;
  - d) Kinerja manfaat dengan nilai...;

Penilaian kinerja tepat fungsi dan manfaat dengan nilai ....

2. dan seterusnya .....

**G. Area Perbaikan (Area Of Improvement) yang menjadi tanggung jawab Eselon I**

Temuan yang menjadi kewenangan Eselon I/Eselon II Pembina untuk menindaklanjuti.

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

**No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x**

Halaman: 115/59

**PENDAHULUAN**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Dasar Penugasan**

Surat Tugas Inspektur Jenderal Kementerian PUPR Nomor ... Tanggal ... untuk melakukan Audit Kinerja Berbasis Risiko - Program ... pada ...

**B. Tujuan Audit**

1. Mendapatkan keyakinan yang memadai tercapainya kinerja yang ekonomis, efisien, efektif, dan manfaat atas Program ... dengan Sasaran Program ...;
2. Memberikan masukan untuk meningkatkan sistem pengendalian intern, manajemen risiko dan perbaikan pada area yang memerlukan peningkatan kinerja;
3. Memberikan peringatan dini atas program/kegiatan yang diperkirakan tidak akan efektif.

**C. Ruang Lingkup Audit**

1. Indikator Kinerja Sasaran Strategis: (Kementerian);
2. Indikator Kinerja Sasaran Program: (masing-masing unit organisasi);
3. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan: (masing-masing unit kerja);
4. Hal spesifik lain yang perlu menjadi perhatian.

**D. Waktu Audit**

Jangka waktu pelaksanaan Audit Kinerja Berbasis Risiko adalah selama ... (...) hari yang terdiri dari:

1. Persiapan di Kantor (Jakarta Selatan)/Domisili Wilayah Kerja;
2. Pelaksanaan selama ... (...) hari kalender di ...;
3. Pelaporan di Kantor (Jakarta Selatan)/Domisili Wilayah Kerja.

**E. Metodologi Audit**

1. Evaluasi pengendalian intern;
2. Pemeriksaan data/dokumen;
3. Pemeriksaan fisik di lapangan;
4. Observasi/wawancara;
5. Dst.



**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x

Halaman: 116/59

**INFORMASI UMUM**

**BAB II  
INFORMASI UMUM MENGENAI AUDITI**

**A. Informasi Umum Auditi**

**1. Tujuan dan Sasaran Satuan Kerja**

- a) Tujuan  
Tujuan yang hendak dicapai oleh ... adalah ...
- b) Sasaran  
Sasaran yang ingin dicapai ... adalah ...

**2. Alokasi Dana**

**3. Organisasi Pengelola Anggaran**

Tabel II.1 Pejabat Perbendaharaan

Jabatan	Nama	NIP

**B. Aspek Strategik**

- 1. Visi, Misi, Strategi
- 2. Tugas dan Fungsi

**C. Perjanjian Kinerja**

Tabel II.2 Perjanjian Kinerja Kepala Balai ....

No.	Sasaran Program/Sasaran Kegiatan/Indikator	Target TA ..
SP		
1		
2		
3		

Tabel II.3 Perjanjian Kinerja Kepala Satuan Kerja .....

No.	Sasaran Program/Sasaran Kegiatan/Indikator	Target TA ...
SK		
1		

**D. Paket yang Dilakukan Uji Petik**

**E. Identifikasi Risiko**

Keterangan:

- 1. Didapatkan dari hasil Laporan Manajemen Risiko UPR T1/T2/T3;
- 2. Tetapkan risiko terpilih untuk sampel pemeriksaan dengan menelaah pengendalian intern yang tidak memadai.

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA****No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x**

Halaman: 117/59

**INFORMASI UMUM****F. Indikator Kinerja yang Digunakan**

Contoh penetapan penilaian kinerja pada Program Ketahanan Air, sasaran program meningkatnya ketersediaan air melalui pengelolaan sumber daya air secara terintegrasi, Indikator Kinerja Sasaran Program 2 (IKSP-2) Penurunan luas kawasan terkena dampak banjir sebagai berikut:

Tabel Indikator Kinerja Efektivitas

No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator	Nilai	Kriteria Kinerja
1	<b>Tepat Mutu</b>	40	Kualitas pekerjaan utama sesuai dengan spesifikasi teknis	Besaran Nilai disesuaikan dengan jenis konstruksi	Kriteria Kinerja disesuaikan dengan jenis konstruksi yang penilaiannya terdapat pada Sub Kriteria Penilaian Indikator Tepat Mutu
			Secara visual pekerjaan rapi, dan tidak terdapat kerusakan struktural/ kerusakan berat atas hasil pekerjaan utama	100	Seluruh hasil pekerjaan utama tidak terdapat kerusakan struktural/ kerusakan berat
				Proporsional	Terdapat kerusakan struktural/ kerusakan berat
2	<b>Tepat Kuantitas/ Output</b>	40	Volume hasil pekerjaan utama sesuai kontrak	100	Tidak terdapat kekurangan volume bangunan (panjang, lebar, tinggi, dan jumlah lapis)
				Proporsional	Terdapat kekurangan volume bangunan (panjang, lebar, tinggi, dan jumlah lapis)
3	<b>Tepat Fungsi dan Manfaat</b>	20	Bangunan dimanfaatkan sesuai KAK/Rencana Pola Pengelolaan SDA pada Wilayah Sungai/ketentuan lain	100	Dimanfaatkan sesuai ketentuan yang terdapat pada sub kriteria fungsi dan manfaat (kriteria fungsi bangunan Pengendali Banjir dari Balai Teknik Sungai)

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

**No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x**

Halaman: 118/59

<b>INFORMASI UMUM</b>					
No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator	Nilai	Kriteria Kinerja
				Proporsional	Terdapat panjang/lokasi bangunan yang tidak tepat manfaat
Tabel Indikator Kinerja Tepat Mutu untuk konstruksi:					
No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator	Nilai	Kriteria Kinerja
<b>Konstruksi Bronjong</b>					
1	Tepat Mutu		Seluruh lembaran kawat bronjong sesuai spesifikasi/pabrikasi	100	Seluruh kawat bronjong sesuai spesifikasi/pabrikasi
				Proporsional	Terdapat kawat bronjong yang tidak sesuai spesifikasi/pabrikasi
			Seluruh volume batu sesuai spesifikasi	100	Seluruh batu sesuai spesifikasi
				Proporsional	Terdapat batu yang tidak sesuai spesifikasi
<b>Konstruksi Beton</b>					
1	Tepat Mutu (data sekunder/visual)		Seluruh hasil uji mutu beton sesuai spesifikasi	100	Kuat tekan beton $\geq 0,95f_c$
				90	$0,85f_c \leq$ kuat tekan beton $< 0,95f_c$
				50	Kuat tekan beton $\geq 0,85f_c$ , namun jumlah benda uji kurang
				0	Kuat tekan beton $< 0,85f_c$ dan/atau tidak dilakukan pengujian mutu
<b>Konstruksi Baja</b>					
1	Tepat Mutu  (data sekunder/visual)		Seluruh hasil uji mutu baja sesuai spesifikasi	100	Seluruh baja sesuai spesifikasi
				Proporsional	Terdapat baja yang tidak sesuai spesifikasi

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x

Halaman: 119/59

INFORMASI UMUM				
No	Kinerja	Indikator	Nilai	Kriteria Kinerja
			0	Tidak dilakukan pengujian mutu
<b>Konstruksi Tanah</b>				
1	Tepat Mutu  (data sekunder/visual)	Seluruh volume timbunan tanah memiliki kepadatan sesuai spesifikasi	100	Kepadatan timbunan tanah sesuai spesifikasi
			50	Kepadatan timbunan tanah sesuai spesifikasi, namun jumlah pengujian kurang
			0	Kepadatan timbunan tanah tidak sesuai spesifikasi, dan atau tidak dilakukan pengujian mutu
		Seluruh volume material tanah didatangkan sesuai spesifikasi	100	Seluruh material tanah sesuai spesifikasi dibuktikan dengan pengujian mutu
			0	Terdapat material tanah yang tidak sesuai spesifikasi, dan atau tidak dilakukan pengujian mutu
<b>Konstruksi Pasangan Batu</b>				
1	Tepat Mutu	Seluruh volume batu sesuai spesifikasi	100	Seluruh batu sesuai spesifikasi
	(data sekunder/visual)		Proporsional	Terdapat batu yang tidak sesuai spesifikasi
Tabel Indikator Kinerja Tepat Fungsi dan Manfaat untuk konstruksi:				
No	Jenis Bangunan	Penjelasan	Indikator Kinerja	
1	Drainase	Saluran drainase adalah sistem pembuangan air hujan dan irigasi ke sungai, dengan desain elevasi muka air di bawah muka tanah sekitarnya. <i>Outlet</i> dari saluran drainase adalah sungai atau laut, sehingga elevasi muka air di <i>outlet</i> saluran drainase	Saluran dapat mengalirkan air.	



**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

**No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x**

Halaman: 120/59

INFORMASI UMUM				
			harus lebih tinggi dari elevasi muka air sungai atau elevasi muka air laut.	
2	Perkuatan tebing	Perkuatan tebing sungai baik dengan turap ataupun dengan revetmen sebetulnya bukan merupakan pekerjaan pengendalian banjir, namun merupakan pekerjaan penanganan dampak banjir. Pada saat terjadi banjir maka kecepatan arus aliran akan menjadi tinggi sehingga membahayakan kestabilan dari tebing sungai dan mengancam keamanan bangunan-bangunan yang ada di sekitarnya. Untuk mengatasi hal tersebut maka pada tebing sungai dilakukan pekerjaan perkuatan tebing.	Dapat mengamankan bangunan-bangunan dan tebing sungai yang ada di sekitar alur sungai.	
3	Normalisasi Sungai	Normalisasi sungai merupakan tindakan pengaturan alur sungai dan lingkungan sekitarnya yang berupa pengaturan alinyemen sungai baik vertikal maupun horizontal. Alur sungai diharapkan mampu mengalirkan debit banjir sampai periode ulang tertentu dengan pola aliran yang tidak merusak prasarana dan sarana yang ada di sekitarnya. Normalisasi sungai dilakukan dengan pelebaran alur sungai, pengerukan dasar sungai, pelurusan sungai (pembuatan sudetan), pembuatan tanggul, dll.	Tidak terjadi penyempitan karna sedimentasi atau pengendapan pada dasar.	
4	Tanggul Banjir	Tanggul banjir dibangun pada garis sempadan sungai dan membatasi antara bantaran banjir dan dataran banjir. Sebagai pengendali banjir, tanggul didesain dengan ketinggian tertentu sesuai dengan periode ulang pengendalian banjirnya, misalnya 10 tahun atau 20 tahun (ditambah dengan tinggi jagaan). Tanggul melindungi banjir pada daerah dataran banjir sehingga sampai pada debit banjir periode ulang tertentu tidak meluap ke daerah dataran. Apabila pada daerah dataran banjir terdapat anak Sungai maka pada garis sempadan anak sungai tersebut juga harus diberi tanggul dengan tingkat ketinggian yang sama. Namun, apabila pada daerah dataran banjir hanya terdapat saluran drainase maka pada tanggul tersebut harus diberi pintu air yang mudah untuk dioperasikan. Apabila memungkinkan juga ditambahkan dengan bangunan pompa banjir dan rumah pompa untuk mengatasi banjir apabila terjadi banjir yang bersamaan pada alur sungai dengan daerah dataran banjir akibat hujan lokal.	Dapat melindungi banjir pada daerah dataran banjir sehingga sampai pada debit banjir periode ulang tertentu tidak meluap ke daerah dataran.	
5	Kanal banjir	Kanal banjir akan dapat memotong debit puncak banjir sehingga debit banjir yang mengalir ke sungai utamanya tidak melebihi dari kapasitasnya.	1. Dapat mengalirkan debit banjir dari sungai utama ke hilir/laut tanpa mengalami <i>over topping</i> (meluap). 2. Kapasitas kanal sesuai Q rencana.	



**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

**No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x**

Halaman: 121/59

<b>INFORMASI UMUM</b>			
6	<i>Sea Wall</i>	<p><i>Sea Wall</i> atau dinding/tembok laut merupakan bangunan tembok atau dinding untuk melindungi daratan agar tidak dilimpasi oleh muka air laut pada saat pasang. Semakin tinggi tembok laut maka akan semakin kecil kemungkinan daratan akan terlimpasi oleh muka air laut pasang.</p>	<p>Dapat mengatasi naiknya muka air laut agar tidak melimpas ke daratan.</p>
7	<i>Break Water</i>	<p><i>Break water</i> merupakan bangunan pemecah energi penjalaran gelombang yang diterapkan di pantai atau muara sungai. <i>Break water</i> dibangun di pantai guna melindungi pantai dari abrasi atau terkikisnya daratan karena pecahnya penjalaran gelombang laut di pantai, dan dibangun di muara sungai guna menghentikan penjalaran gelombang laut agar tidak masuk ke muara sungai yang dijadikan sebagai pelabuhan. <i>Break water</i> sering diterapkan untuk mengeliminasi atau meniadakan hempasan air laut. Aliran air laut dari gelombang yang pecah dapat masuk ke celah-celah lubang <i>Break water</i> dan kembali lagi ke laut pada saat muka air laut mengalami gelombang surut.</p>	<p>Dapat memecah gelombang air laut dan mengalirkan kembali ke laut tanpa menimbulkan efek negatif (kerusakan) di belakang bangunan.</p>

**G.**

**Predikat Penilaian Kinerja**

Predikat penilaian kinerja yang disepakati dan digunakan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel. Predikat Penilaian Kinerja

No	Nilai	Predikat
1.	< 55	Sangat Kurang
2.	55 s.d. < 65	Kurang
3.	65 s.d. < 80	Cukup
4.	80 s.d. < 90	Baik
5.	90 s.d. 100	Sangat Baik

**H. Penilaian Efektivitas Sistem Pengendalian Intern**

Tabel. Hasil Penilaian Efektivitas Sistem Pengendalian Intern

No	Uraian	Jawaban		Dokumen / Bukti Dukung
		Y	T	
<b>BAGIAN 1 - LINGKUNGAN PENGENDALIAN</b>				
1.	Auditi menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan teknis ke-PUPR-an untuk meningkatkan kompetensi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.			
2.	Auditi menyelenggarakan pelatihan dan pembimbingan teknis administrasi keuangan			-

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

**No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x**

Halaman: 122/59

<b>INFORMASI UMUM</b>				
	untuk meningkatkan kompetensi pegawai.			
3	Pegawai Pengelola Kegiatan (PPK, Panitia pengadaan, Pengawas Lapangan, Panitia Penerima Barang dan Pengelola Keuangan) memiliki kompetensi formal dan sertifikasi sesuai dengan bidangnya.			
4	Pegawai memahami wewenang dan tanggung jawab yang diterimanya dalam rangka pengelolaan kegiatan.			
5	Unit Layanan Pengadaan sudah dibentuk dan sudah ada penganggaran untuk pembiayaan kegiatan ULP.			-
6	Auditi sudah menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) untuk paket kegiatan Tahun Berjalan dan diupload pada Sistem Informasi pu.go.id			
7	Auditi telah menyampaikan RUP untuk paket kegiatan Tahun Berjalan kepada ULP			
8	Apakah proses pengadaan menggunakan <i>e-procurement</i> (Layanan Pengadaan Secara Elektronik/LPSE)?			
<b>BAGIAN 2 – PENILAIAN RISIKO</b>				
9	Pimpinan Auditi membuat RK (Rencana Kerja) atas kegiatan yang akan dilaksanakan mengacu kepada petunjuk teknis			
10	Auditi telah mengidentifikasi faktor risiko eksternal dan internal dalam pengelolaan kegiatan dan langkah penanganan dampak dari risiko			
<b>BAGIAN 3 – KEGIATAN PENGENDALIAN</b>				
11	Reviu pimpinan dalam rangka pengelolaan kegiatan			
12	Satker telah memiliki prosedur untuk memastikan bahwa			

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x

Halaman: 123/59

<b>INFORMASI UMUM</b>				
	pegawai yang mengelola kegiatan memiliki kompetensi di bidangnya			
13	Pimpinan Satker menjamin bahwa seluruh transaksi atas pengelolaan kegiatan tidak ditangani oleh satu orang (ada pemisahan fungsi)			
14	Transaksi dan kejadian dicatat dengan segera dan didokumentasikan dalam rangka mengendalikan kegiatan dan menjadi dasar pengambilan keputusan			
15	Terdapat kegiatan pengendalian fisik atas aset dan informasi (fisik dan keuangan)			
<b>BAGIAN 4 – INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>				
16	Informasi dari sumber internal dan eksternal didapat dan disampaikan kepada pimpinan Satker sebagai bahan pelaporan pengelolaan kegiatan			
17	Laporan terkait keuangan pengelolaan kegiatan sudah dikirimkan ke Kementerian Keuangan			
18	Terdapat dokumen pelaksanaan kegiatan pekerjaan seperti laporan harian, laporan mingguan, laporan bulanan, dan laporan PHO dan FHO			
19	Satker sudah memanfaatkan sistem pelaporan <i>e - monitoring</i>			
20	Sudah ada SK Penunjukan/Pengangkatan Operator <i>e - monitoring</i>			
<b>BAGIAN 5 – PEMANTAUAN</b>				
21	Pimpinan Satker melakukan pemantauan/monitoring secara berkelanjutan dan pengujian secara berkala atas pengelolaan kegiatan			
22	Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum			-

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

**No. 1 / x / x / x / 20xx / 00x**

Halaman: 124/59

<b>INFORMASI UMUM</b>				
	dan Perumahan Rakyat pada tahun sebelumnya telah melakukan pemeriksaan atas pengelolaan kegiatan			
23	Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern pengelolaan kegiatan			
24	Pimpinan Satker mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya			
<b>TOTAL</b>				

Tabel. Predikat Penilaian

No	Penilaian	Total Jawaban Ya
1	Memadai	21 s.d 24
2	Cukup Memadai	14 s.d 20
3	Kurang Memadai	1 s.d 13

Berdasarkan Tabel diperoleh kesimpulan **Nilai Efektivitas Sistem Pengendalian Intern** pada ... adalah ...

Terhadap hasil penilaian Efektivitas SPI terdapat hal-hal yang memerlukan perbaikan dan/atau peningkatan yaitu:

1. ...;
2. ...

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

No. ....

Halaman: 125/59

No.	HASIL AUDIT DAN REKOMENDASI	KODE																												
A.	<p style="text-align: center;"><b>BAB III</b> <b>HASIL AUDIT DAN REKOMENDASI</b> <b>(AREA OF IMPROVEMENT)</b></p> <p><b>Aspek Ekonomis, Efisiensi, Efektivitas dan Manfaat</b></p> <p><b>1. Ekonomis</b></p> <p><b>2. Efisiensi</b></p> <p><b>3. Efektivitas</b></p> <p>Efektivitas merupakan pencapaian tujuan. Efektivitas berkaitan dengan hubungan antara <i>output</i> yang dihasilkan dengan tujuan yang dicapai (<i>outcome</i>). Efektif berarti <i>output</i> yang dihasilkan telah memenuhi tujuan yang ditetapkan.</p> <p><b>Diisi Nama Paket</b></p> <p>Berdasarkan hasil penelaahan, Nilai Kinerja efektivitas paket ..... adalah ... <b>dengan Predikat “...”</b>. Rincian penilaian adalah sebagai berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No</th> <th style="width: 15%;">Kinerja</th> <th style="width: 10%;">Bobot (%)</th> <th style="width: 15%;">Indikator</th> <th style="width: 10%;">Nilai</th> <th style="width: 10%;">Rata-rata</th> <th style="width: 15%;">Terbobot (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><b>Nilai Total</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Kondisi</b></p> <p><b>Data Paket Pekerjaan</b> <b>(Diisi Nama Paket)</b></p> <p>Nama Paket :                      Nilai HPS :                      Nama PPK/NIP :                      Penyedia Jasa :                      Nomor SPMK :                      Nomor Kontrak :                      Awal                      Nilai Kontrak :                      Waktu :                      Pelaksanaan                      Nomor Adendum :                      Kontrak I                      Nilai Kontrak :                      Substansi Add. I :                      Nomor Adendum :                      Kontrak II                      Nilai Kontrak :                      Substansi Add. II :</p>	No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator	Nilai	Rata-rata	Terbobot (%)	1							2								<b>Nilai Total</b>						-
No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator	Nilai	Rata-rata	Terbobot (%)																								
1																														
2																														
	<b>Nilai Total</b>																													

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

No. ....

Halaman: 126/59

No.	HASIL AUDIT DAN REKOMENDASI	KODE																								
	<p>Nomor Adendum : Kontrak III Nilai Kontrak : Substansi Add. : III</p> <p>Pada paket pekerjaan tersebut, pemeriksaan dilakukan terhadap Mata Pekerjaan Utama yang memiliki bobot kumulatifnya minimal 80% (delapan puluh per seratus) dari seluruh nilai pekerjaan yaitu:</p> <table border="1" data-bbox="354 787 1255 984"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Uraian Pekerjaan</th> <th>Sat.</th> <th>Volume</th> <th>Total Harga</th> <th>Bobot (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;"><b>TOTAL</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>1) Tepat Mutu</b></p> <p><b>a) Kesesuaian dengan spesifikasi teknis</b></p> <p>(1) Berdasarkan hasil pemeriksaan dokumen spesifikasi teknis ditemukan hasil sebagai berikut:</p> <p>(2) Sesuai kriteria penilaian indikator tepat mutu spesifikasi teknis maka <b>nilai 100,00</b></p> <p><b>b) Visual hasil pekerjaan di lapangan</b></p> <p>(1) Berdasarkan hasil pemeriksaan secara visual di lapangan ditemukan beberapa kondisi sebagai berikut:</p> <p>(2) Sesuai kriteria penilaian indikator tepat mutu visual bahwa dari hasil pemeriksaan di lapangan didapati bahwa secara visual telah sesuai maka nilai 100,00 (nilai proporsional persentase kualitas secara visual).</p> <p>Sesuai kriteria penilaian berdasarkan spesifikasi teknis dan visual untuk tepat mutu, maka nilai mutu pekerjaan adalah .....</p> <p><b>2) Tepat Kuantitas/ Output</b></p> <p>Berdasarkan pemeriksaan dokumen kontrak, <i>backup</i> kuantitas, dokumen pendukung, dan pemeriksaan fisik di lapangan diketahui bahwa volume dari item mata pembayaran utama pada paket ..... telah sesuai. Rekap perhitungan volume item mata pembayaran utama pada paket ini berdasarkan hasil pemeriksaan sebagai berikut:</p> <p>Sesuai kriteria penilaian indikator tepat kuantitas/<i>output</i> bahwa capaian kinerja telah melampaui dari target maka <b>nilai 100,00</b>.</p> <p><b>3) Tepat Fungsi dan Manfaat</b></p>	No	Uraian Pekerjaan	Sat.	Volume	Total Harga	Bobot (%)	1						2						<b>TOTAL</b>						
No	Uraian Pekerjaan	Sat.	Volume	Total Harga	Bobot (%)																					
1																										
2																										
<b>TOTAL</b>																										

**LAPORAN HASIL AUDIT KINERJA**

No. ....

Halaman: 127/59

No.	HASIL AUDIT DAN REKOMENDASI	KODE
	<p>Berdasarkan sub kriteria tepat fungsi dan manfaat jenis bangunan pada paket ..... terdiri dari bangunan .... Adapun bangunan yang mendukung <i>outcome</i> secara langsung adalah..... Hasil pemeriksaan diketahui:</p> <p>a) Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap dokumen KAK, dan pemeriksaan di lapangan dengan melakukan wawancara kepada masyarakat sekitar maka diketahui fungsi bangunan tanggul banjir adalah.....</p> <p>b) Berdasarkan pemeriksaan dokumen kontrak, <i>backup</i> kuantitas, dokumen pendukung, dan pemeriksaan di lapangan diketahui bahwa <i>output</i> dari pekerjaan ini .....</p> <p>c) Berdasarkan.....</p> <p>d) Sesuai sub kriteria penilaian indikator tepat fungsi dan manfaat yaitu bangunan dapat melindungi banjir pada daerah dataran banjir sehingga sampai pada debit banjir periode ulang tertentu tidak meluap ke daerah dataran maka <b>nilai ...</b></p> <p><b>Kriteria:</b></p> <p><b>Analisis:</b></p> <p><b>Sebab:</b></p> <p><b>Akibat:</b></p> <p><b>Tanggapan Auditi dan Rencana Tindak Lanjut:</b></p> <p><b>Pendapat Tim/Auditor:</b></p> <p><b>Rekomendasi:</b></p> <p><b>4. Manfaat</b></p> <p><b>B. Area Perbaikan (<i>Area Of Improvement</i>) yang menjadi tanggung jawab Eselon I</b></p> <p><b>C. Tindak Lanjut Hasil Audit Sebelumnya</b> Hasil audit sebelumnya sudah ditindaklanjuti dan dinyatakan ...</p>	

INSPEKTUR JENDERAL,  
  
 Ir. T. ISKANDAR M.T.  
 NIP. 196408161992031003



LAMPIRAN III  
 SURAT EDARAN  
 NOMOR 04/ SE/Ij/2024  
 TENTANG  
 PEDOMAN AUDIT KINERJA BERBASIS RISIKO DI  
 INSPEKTORAT JENDERAL KEMENTERIAN  
 PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

**A. CONTOH PETA RISIKO**

**1. Peta Risiko UPR-T1**

No	Tujuan Kegiatan Utama	Pernyataan Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Nilai Risiko yang melekat			Pengendalian yang Ada		Nilai Risiko Setelah Pengendalian		
					K	D	Nilai	Uraian	Memadai /Belum	K	D	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Terlaksananya kegiatan pembangunan 5 proyek kontrak tahun jamak bidang sungai dan pantai dari 13 proyek kontrak tahun jamak bidang bendungan dan danau	Perpanjangan Kontrak 18 Paket MYC (5 Paket Bidang Sungai dan Pantai; 13 Paket Bidang Bendungan dan Danau)	Kinerja	Hutang Progres pada Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp2 Triliun	4	3	16	1. PMK Nomor 93/PMK.02/2019 tentang Perubahan PMK Nomor 60/PMK.02/2018; 2. Surat Persetujuan Kontrak Tahun Jamak	Belum memadai	3	3	14



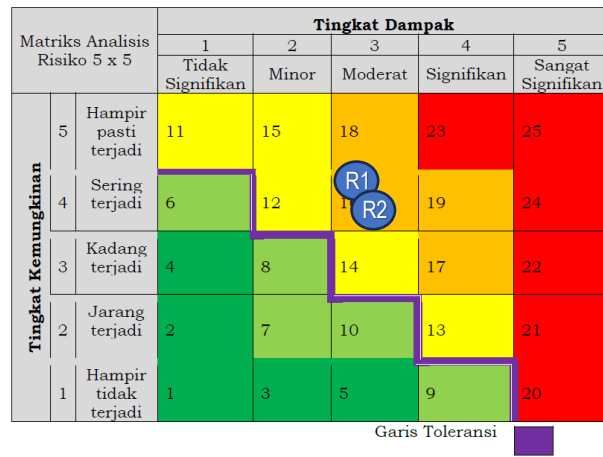
Prioritas Risiko	Respon Risiko	Inovasi Pengendalian	Alokasi Sumber Daya	Risiko yang Direspon			Penanggung Jawab	Target Waktu	Indikator Keluaran
				K	D	Nilai			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Membagi Risiko	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengusulkan pemanfaatan <i>Automatic Adjustment</i> untuk paket-paket Kontrak Tahun Jamak yang ditargetkan selesai TA 2023;</li> <li>Melakukan pergeseran sisa anggaran dan sisa lelang untuk paket-paket</li> </ol>	Money	2	3	10	Direktur SUPAN Direktur BENDA Direktur SSPSDA	Triwulan III Tahun 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Dirjen SDA ke Menteri PUPR terkait usulan pemanfaatan <i>Automatic Adjustment</i> untuk paket-paket Kontrak Tahun Jamak yang ditargetkan selesai TA. 2023;</li> <li>ND Dirjen SDA terkait hasil midterm reuiu pelaksanaan program TA. 2023</li> </ol>

No	Tujuan Kegiatan Utama	Pernyataan Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Nilai Risiko yang melekat			Pengendalian yang Ada		Nilai Risiko Setelah Pengendalian		
					K	D	Nilai	Uraian	Memadai /Belum	K	D	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.	Meningkatnya layanan prasarana SDA sebesar 45% pada seluruh infrastruktur SDA	Potensi gratifikasi pada pelaksanaan kegiatan P3-TGAI	<i>Fraud</i>	Adanya oknum yang melakukan pungli kepada penerima P3-TGAI	4	3	16	Permen PUPR nomor 04 tahun 2021 tentang pedoman P3-TGAI	Belum memadai	4	3	16

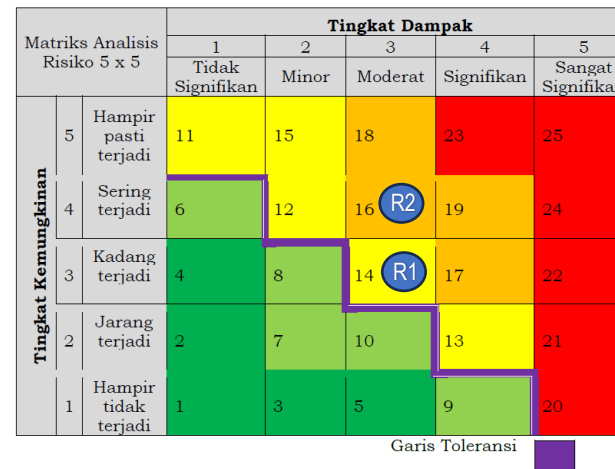
Prioritas Risiko	Respon Risiko	Inovasi Pengendalian	Alokasi Sumber Daya	Risiko yang Direspon			Penanggung Jawab	Target Waktu	Indikator Keluaran
				K	D	Nilai			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
2	Mengurangi Kemungkinan, Mengurangi Dampak	Pengusulan Revisi Permen PUPR nomor 04 tahun 2021 untuk menambahkan klausul terkait PPK/Satker harus mengajak APH	Man, Method	2	2	7	Direktur Bina OP Sesditjen SDA Direktur KI	Triwulan III Tahun 2023	Konsep Revisi Permen PUPR nomor 04 tahun 2021

Prioritas Risiko	Respon Risiko	Inovasi Pengendalian	Alokasi Sumber Daya	Risiko yang Direspon			Penanggung Jawab	Target Waktu	Indikator Keluaran
				K	D	Nilai			
<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>19</b>	<b>20</b>	<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>
		setempat untuk pendampingan pada seluruh tahapan kegiatan pelaksanaan P3-TGAI							

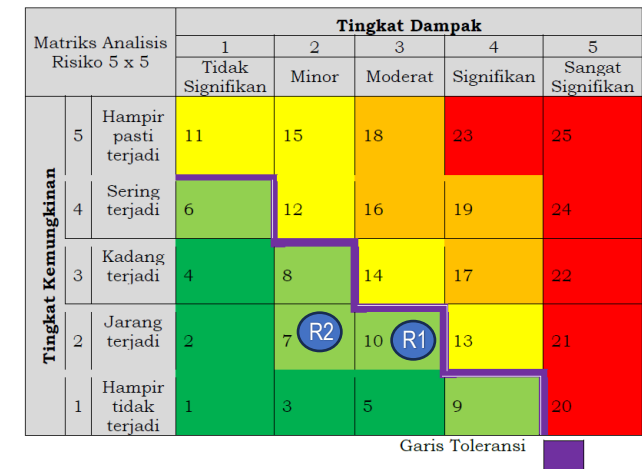
PETA RISIKO  
Nilai Risiko Yang Melekat



PETA RISIKO  
Nilai Risiko Setelah Pengendalian



PETA RISIKO  
Nilai Yang Direspon



2. Peta Risiko UPR-T2

No	Tujuan Kegiatan Utama	Pernyataan Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Nilai Risiko yang melekat			Pengendalian yang Ada		Nilai Risiko Setelah Pengendalian		
					K	D	Nilai	Uraian	Memadai /Belum	K	D	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Peningkatan panjang jaringan irigasi yang direhabilitasi sepanjang 1 km	Manfaat bangunan tidak sesuai umur rencana	Kinerja	Belum dilakukan pekerjaan pemeliharaan pada infrastruktur yang selesai dibangun dan sudah FHO (Belum diserahkan kepada Satker OP)	4	4	19	Melaksanakan Tata Cara Persiapan Operasi dan Pemeliharaan	Belum memadai	3	3	14

Prioritas Risiko	Respon Risiko	Inovasi Pengendalian	Alokasi Sumber Daya	Risiko yang Direspon			Penanggung Jawab	Target Waktu	Indikator Keluaran
				K	D	Nilai			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Mengurangi kemungkinan, mengurangi dampak	Penugasan ke Satker OP untuk menyusun SOP penyerahan Aset dari pelaksana	<i>Man, Money, Method</i>	2	2	7	Kepala Balai, Kepala Satker OP	Triwulan I dan II 2023	1. Nota Dinas dari Kabalai ke Kasatker OP; dan 2. SOP Penyerahan Aset dari pelaksana ke satker OP

No	Tujuan Kegiatan Utama	Pernyataan Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Nilai Risiko yang melekat			Pengendalian yang Ada		Nilai Risiko Setelah Pengendalian		
					K	D	Nilai	Uraian	Memadai /Belum	K	D	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.	Peningkatan panjang bangunan pengendali daya rusak air yang dibangun sebesar 1,5 km dengan <i>outcome</i> 15 ha.	Duplikasi Tenaga Ahli	Kecurangan ( <i>Fraud</i> )	Kurangnya <i>database</i> tenaga ahli yang bertugas di seluruh Indonesia	4	3	17	1. Memanfaatkan aplikasi SIPBJ (Perpres No. 12 Tahun 2021 dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang-Jasa No. 12 Tahun 2021) dan melakukan pergantian (adendum kontrak) terhadap personil. (SOP Adendum); 2. Koordinasi antar BWS/BBWS terkait tenaga ahli.	Memadai	2	2	7

Prioritas Risiko	Respon Risiko	Inovasi Pengendalian	Alokasi Sumber Daya	Risiko yang Direspon			Penanggung Jawab	Target Waktu	Indikator Keluaran
				K	D	Nilai			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-

PETA RISIKO  
Nilai Risiko Yang Melekat

Matriks Analisis Risiko 5 x 5			Tingkat Dampak				
			1 Tidak Signifikan	2 Minor	3 Moderat	4 Signifikan	5 Sangat Signifikan
Tingkat Kemungkinan	5	Hampir pasti terjadi	11	15	18	23	25
	4	Sering terjadi	6	12	16	19	24
	3	Kadang terjadi	4	8	14	17	22
	2	Jarang terjadi	2	7	10	13	21
	1	Hampir tidak terjadi	1	3	5	9	20

Garis Toleransi

PETA RISIKO  
Nilai Risiko Setelah Pengendalian

Matriks Analisis Risiko 5 x 5			Tingkat Dampak				
			1 Tidak Signifikan	2 Minor	3 Moderat	4 Signifikan	5 Sangat Signifikan
Tingkat Kemungkinan	5	Hampir pasti terjadi	11	15	18	23	25
	4	Sering terjadi	6	12	16	19	24
	3	Kadang terjadi	4	8	14	17	22
	2	Jarang terjadi	2	7	10	13	21
	1	Hampir tidak terjadi	1	3	5	9	20

Garis Toleransi

PETA RISIKO  
Nilai Yang Direspon

Matriks Analisis Risiko 5 x 5			Tingkat Dampak				
			1 Tidak Signifikan	2 Minor	3 Moderat	4 Signifikan	5 Sangat Signifikan
Tingkat Kemungkinan	5	Hampir pasti terjadi	11	15	18	23	25
	4	Sering terjadi	6	12	16	19	24
	3	Kadang terjadi	4	8	14	17	22
	2	Jarang terjadi	2	7	10	13	21
	1	Hampir tidak terjadi	1	3	5	9	20

Garis Toleransi

3. Peta Risiko UPR-T3

No	Tujuan Kegiatan Utama	Pernyataan Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Nilai Risiko yang melekat			Pengendalian yang Ada		Nilai Risiko Setelah Pengendalian		
					K	D	Nilai	Uraian	Memadai /Belum	K	D	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Bangunan pengendali banjir yang dibangun/ditingkatkan sebesar 2,3 Km dengan <i>outcome</i> sebesar 23 Ha dan bangunan pengaman pantai yang dibangun/ditingkatkan sepanjang 0,15 km dengan <i>outcome</i> sebesar 0,15 km	Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan	Kinerja	Tanggal pengumuman pemenang oleh Pokja BP2JK tidak sesuai dengan yang direncanakan	4	4	19	Melakukan lelang dini untuk paket pekerjaan konstruksi (Perpres No. 12 Tahun 2021 dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang-Jasa No. 12 Tahun 2021)	Memadai	3	2	8

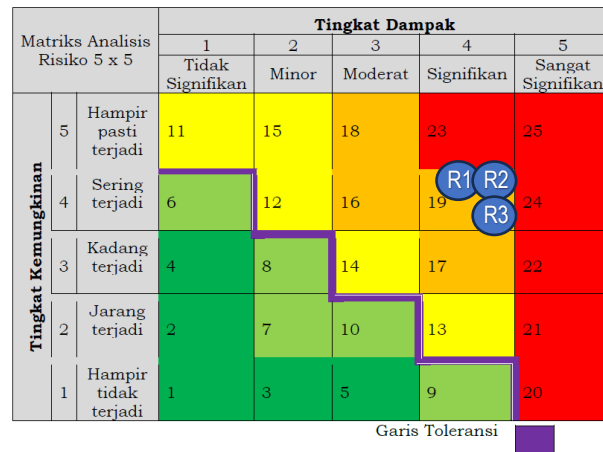
Prioritas Risiko	Respon Risiko	Inovasi Pengendalian	Alokasi Sumber Daya	Risiko yang Direspon			Penanggung Jawab	Target Waktu	Indikator Keluaran
				K	D	Nilai			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
2	Menerima Risiko	-	-	-	-	-	-	-	-

No	Tujuan Kegiatan Utama	Pernyataan Risiko	Kategori Risiko	Penyebab	Nilai Risiko yang melekat			Pengendalian yang Ada		Nilai Risiko Setelah Pengendalian		
					K	D	Nilai	Uraian	Memadai /Belum	K	D	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Bangunan pengendali banjir yang dibangun/ditingkatkan sebesar 2,3 Km dengan <i>outcome</i> sebesar 23 Ha dan bangunan pengaman pantai yang dibangun/ditingkatkan sepanjang 0,15 km dengan <i>outcome</i> sebesar 0,15 km	Volume pekerjaan terkontrak berbeda dengan volume pada saat pelaksanaan	Kinerja	Desain yang ada tidak sesuai dengan kondisi lapangan saat ini dan memerlukan reviu	4	4	19	Mengoptimalkan pengawasan/supervisi (Dokumen Kontrak dan Permen PUPR No. 10 Tahun 2021)	Memadai	2	2	7

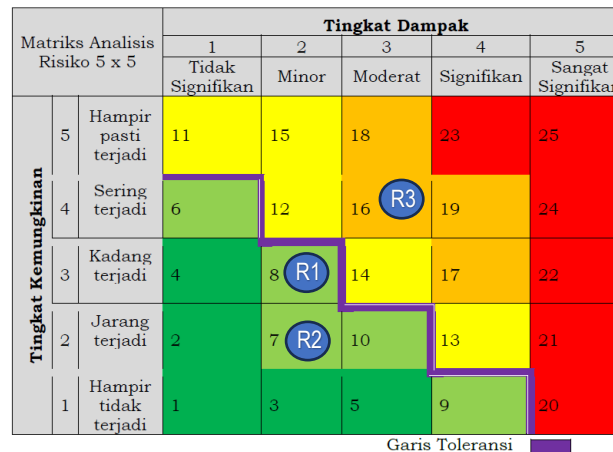


Prioritas Risiko	Respon Risiko	Inovasi Pengendalian	Alokasi Sumber Daya	Risiko yang Direspon			Penanggung Jawab	Target Waktu	Indikator Keluaran
				K	D	Nilai			
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1	Menerima Risiko	-	-	-	-	-	-	-	-

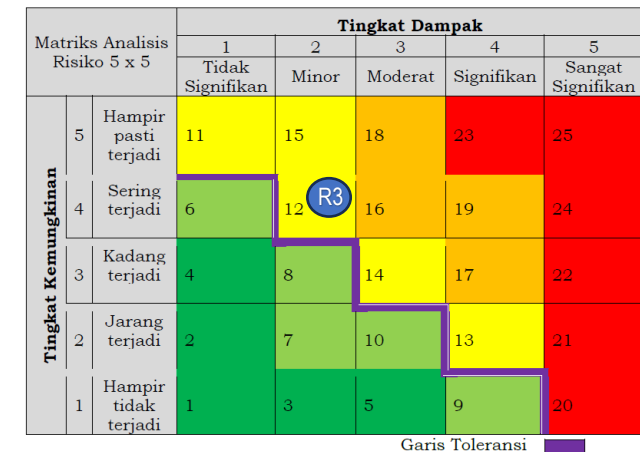
PETA RISIKO  
Nilai Risiko Yang Melekat



PETA RISIKO  
Nilai Risiko Setelah Pengendalian



PETA RISIKO  
Nilai Yang Direspon




INSPEKTUR JENDERAL,  
  
 Ir. T. ISKANDAR M.T.  
 NIP. 196408161992031003



LAMPIRAN IV  
SURAT EDARAN  
NOMOR 04/SE/Ij/2024  
TENTANG  
PEDOMAN AUDIT KINERJA BERBASIS  
RISIKO DI INSPEKTORAT JENDERAL  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN  
PERUMAHAN RAKYAT

**CONTOH SURAT KESEPAKATAN INDIKATOR KINERJA**

	<b>KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT</b> <b>INSPEKTORAT JENDERAL</b> Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12110 Telp. (021) 7251539 Fax. (021) 7397792																					
Nomor	: .....	Jakarta, xx yy 20zz																				
Sifat	: .....																					
Lampiran	: .....																					
Hal	: Permohonan Penyampaian Usulan Bobot Indikator Kinerja dan Pemenuhan Dokumen Dalam Rangka Audit Kinerja Berbasis Risiko Level Program																					
Yth.	1. Direktur Pembina, Direktorat Jenderal/Badan 2. Direktur/Kepala Bidang Kepatuhan Intern, Direktorat Jenderal/Badan																					
di	Jakarta																					
Menindaklanjuti:																						
1.	Kebijakan Pengawasan Intern dan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR TA .....																					
2.	.....																					
	bersama ini disampaikan hasil pembahasan sebagai berikut:																					
1.	Inspektorat Jenderal akan melaksanakan Audit Kinerja Berbasis Risiko Level Program pada Kegiatan ..... yang mengacu kepada Perjanjian Kinerja ....., dengan mengambil sampling terhadap ..... Satuan Kerja (terlampir);																					
2.	Perlu disepakati mengenai penetapan bobot Indikator Kinerja sebagai berikut:																					
	<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Aspek</th><th>Usulan APIP (%)</th><th>Usulan Unit Organisasi (%)*</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Tepat Mutu</td><td>40-60</td><td>.....</td></tr><tr><td>2</td><td>Tepat Kuantitas/ <i>Output</i></td><td>40-60</td><td>.....</td></tr><tr><td>3</td><td>Tepat Fungsi dan Manfaat</td><td>20-30</td><td>.....</td></tr><tr><td colspan="3"><b>Total</b></td><td><b>100</b></td></tr></tbody></table>	No	Aspek	Usulan APIP (%)	Usulan Unit Organisasi (%)*	1	Tepat Mutu	40-60	.....	2	Tepat Kuantitas/ <i>Output</i>	40-60	.....	3	Tepat Fungsi dan Manfaat	20-30	.....	<b>Total</b>			<b>100</b>	
No	Aspek	Usulan APIP (%)	Usulan Unit Organisasi (%)*																			
1	Tepat Mutu	40-60	.....																			
2	Tepat Kuantitas/ <i>Output</i>	40-60	.....																			
3	Tepat Fungsi dan Manfaat	20-30	.....																			
<b>Total</b>			<b>100</b>																			
	<i>Keterangan*:</i> Diisi sesuai dengan nilai bobot yang diusulkan oleh Direktorat .....																					
	Atas hal tersebut, dimohon agar <b>dokumen pelaksanaan kontrak</b> dan <b>penghitungan dampak/ outcome</b> yang telah dilakukan verifikasi oleh Direktorat Kepatuhan Intern pada paket pekerjaan yang menjadi <i>sampling</i> beserta usulan <b>bobot indikator kinerja</b> disampaikan kepada Inspektorat Jenderal c.q Inspektorat I paling lambat tanggal .....																					
	Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.																					
		Inspektur I/II/III/IV/V/VI,																				
		..... NIP .....																				
Tembusan:																						
1.	Inspektur Jenderal;																					
2.	Direktur Jenderal/Kepala Badan/Sekretaris Jenderal;																					
3.	Sekretaris Inspektur Jenderal.																					

**CONTOH INDIKATOR KINERJA  
DI DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

Indikator Kinerja Program : Penurunan luas kawasan terkena dampak banjir  
Indikator Kinerja Kegiatan : Jumlah panjang bangunan pengendali daya rusak air yang dibangun

**Tabel Kriteria Penilaian Indikator Kinerja Efektivitas**

No	Kinerja	Bobot (%)	Indikator	Nilai	Kriteria Kinerja
1.	Tepat Mutu	40	Kualitas pekerjaan utama sesuai dengan spesifikasi teknis	Besaran Nilai disesuaikan dengan jenis konstruksi	Kriteria Kinerja disesuaikan dengan jenis konstruksi yang penilaiannya terdapat pada tabel sub kriteria mutu
			Secara visual pekerjaan rapi, dan tidak terdapat kerusakan struktural/kerusakan berat atas hasil pekerjaan utama	100	Seluruh hasil pekerjaan utama tidak terdapat kerusakan struktural/kerusakan berat
			Proporsional	Terdapat kerusakan struktural/kerusakan berat	
2.	Tepat Kuantitas/ <i>Output</i>	40	Volume hasil pekerjaan utama sesuai kontrak	100	Tidak terdapat kekurangan volume bangunan (panjang, lebar, tinggi, dan jumlah lapis)
				Proporsional	Terdapat kekurangan volume bangunan (panjang, lebar, tinggi, dan jumlah lapis)
3.	Tepat Fungsi dan Manfaat	20	Bangunan dimanfaatkan sesuai KAK/Rencana Pola Pengelolaan SDA pada Wilayah Sungai/ketentuan lain	100	Dimanfaatkan sesuai ketentuan yang terdapat pada tabel sub kriteria fungsi dan manfaat (kriteria fungsi bangunan Pengendali Banjir dari Balai Teknik Sungai)
				Proporsional	Terdapat panjang/lokasi bangunan yang tidak tepat manfaat

**Tabel Sub Kriteria Penilaian Indikator Tepat Mutu**

No	Kinerja	Indikator	Nilai	Kriteria Kinerja
<b>Konstruksi Bronjong</b>				
1	Tepat Mutu	Seluruh lembaran kawat	100	Seluruh kawat bronjong sesuai spesifikasi/pabrikasi

No	Kinerja	Indikator	Nilai	Kriteria Kinerja
		bronjong sesuai spesifikasi/pabrikasi	Proporsional	Terdapat kawat bronjong yang tidak sesuai spesifikasi/pabrikasi
		Seluruh volume batu sesuai spesifikasi	100	Seluruh batu sesuai spesifikasi
			Proporsional	Terdapat batu yang tidak sesuai spesifikasi
<b>Konstruksi Beton</b>				
1	Tepat Mutu (data sekunder/visual)	Seluruh hasil uji mutu beton sesuai spesifikasi	100	Kuat tekan beton $\geq 0,95f_c$
			90	$0,85f_c \leq$ kuat tekan beton $< 0,95f_c$
			50	Kuat tekan beton $\geq 0,85f_c$ , namun jumlah benda uji kurang
			0	Kuat tekan beton $< 0,85f_c$ dan/atau tidak dilakukan pengujian mutu
<b>Konstruksi Baja</b>				
1	Tepat Mutu (data sekunder/visual)	Seluruh hasil uji mutu baja sesuai spesifikasi	100	Seluruh baja sesuai spesifikasi
			Proporsional	Terdapat baja yang tidak sesuai spesifikasi
			0	Tidak dilakukan pengujian mutu
<b>Konstruksi Tanah</b>				
1	Tepat Mutu (data sekunder/visual)	Seluruh volume timbunan tanah memiliki kepadatan sesuai spesifikasi	100	Kepadatan timbunan tanah sesuai spesifikasi
			50	Kepadatan timbunan tanah sesuai spesifikasi, namun jumlah pengujian kurang
			0	Kepadatan timbunan tanah tidak sesuai spesifikasi, dan atau tidak dilakukan pengujian mutu
		Seluruh volume material tanah didatangkan sesuai spesifikasi	100	Seluruh material tanah sesuai spesifikasi dibuktikan dengan pengujian mutu
			0	Terdapat material tanah yang tidak sesuai spesifikasi, dan atau tidak dilakukan pengujian mutu
<b>Konstruksi Pasangan Batu</b>				
1	Tepat Mutu (data sekunder/visual)	Seluruh volume batu sesuai spesifikasi	100	Seluruh batu sesuai spesifikasi
			Proporsional	Terdapat batu yang tidak sesuai spesifikasi

**Tabel Sub Kriteria Penilaian Indikator Tepat Fungsi dan Manfaat**

No	Jenis Bangunan	Penjelasan	Indikator Kinerja
1	Drainase	Saluran drainase adalah sistem pembuangan air hujan dan irigasi ke sungai, dengan desain elevasi muka air di bawah muka tanah sekitarnya. <i>Outlet</i> dari saluran drainase adalah sungai atau laut, sehingga elevasi muka air di <i>outlet</i> saluran drainase harus lebih tinggi dari elevasi muka air sungai atau elevasi muka air laut.	Saluran dapat mengalirkan air
2	Perkuatan tebing	Perkuatan tebing sungai baik dengan turap ataupun dengan revetmen sebetulnya bukan merupakan pekerjaan pengendalian banjir, namun merupakan pekerjaan penanganan dampak banjir. Pada saat terjadi banjir maka kecepatan arus aliran akan menjadi tinggi sehingga membahayakan kestabilan dari tebing sungai dan mengancam keamanan bangunan-bangunan yang ada di sekitarnya. Untuk mengatasi hal tersebut maka pada tebing sungai dilakukan pekerjaan perkuatan tebing	Dapat mengamankan bangunan-bangunan dan tebing sungai yang ada di sekitar alur sungai
3	Normalisasi Sungai	Normalisasi sungai merupakan tindakan pengaturan alur sungai dan lingkungan sekitarnya yang berupa pengaturan alinyemen sungai baik vertikal maupun horizontal. Alur sungai diharapkan mampu mengalirkan debit banjir sampai periode ulang tertentu dengan pola aliran yang tidak merusak prasarana dan sarana yang ada di sekitarnya. Normalisasi sungai dilakukan dengan pelebaran alur sungai, pengerukan dasar sungai, pelurusan sungai (pembuatan sudetan), pembuatan tanggul, dll.	Tidak terjadi penyempitan karna sedimentasi atau pengendapan pada dasar
4	Tanggul Banjir	Tanggul banjir dibangun pada garis sempadan sungai dan membatasi antara bantaran banjir dan dataran banjir. Sebagai pengendali banjir, tanggul didesain dengan ketinggian tertentu sesuai dengan periode ulang pengendalian banjirnya, misalnya 10 tahun atau 20 tahun (ditambah dengan tinggi jagaan). Tanggul melindungi banjir pada daerah dataran banjir sehingga sampai pada debit banjir periode ulang tertentu tidak meluap ke daerah dataran. Apabila pada daerah dataran banjir terdapat anak Sungai maka pada garis sempadan anak sungai tersebut juga harus diberi tanggul dengan tingkat ketinggian yang sama. Namun, apabila pada daerah dataran banjir hanya terdapat saluran drainase maka pada tanggul tersebut harus diberi pintu air yang mudah untuk dioperasikan. Apabila memungkinkan juga ditambahkan dengan bangunan pompa banjir dan rumah pompa untuk mengatasi banjir apabila terjadi banjir yang bersamaan pada alur sungai dengan daerah dataran banjir akibat hujan lokal.	Dapat melindungi banjir pada daerah dataran banjir sehingga sampai pada debit banjir periode ulang tertentu tidak meluap ke daerah dataran
5	Kanal banjir	Kanal banjir akan dapat memotong debit puncak banjir sehingga debit banjir yang mengalir ke sungai utamanya tidak melebihi dari kapasitasnya.	1. Dapat mengalirkan debit banjir dari sungai utama ke

No	Jenis Bangunan	Penjelasan	Indikator Kinerja
			hilir/laut tanpa mengalami <i>over topping</i> (meluap) 2. Kapasitas kanal sesuai Q rencana
6	<i>Sea Wall</i>	<i>Sea Wall</i> atau dinding/tembok laut merupakan bangunan tembok atau dinding untuk melindungi daratan agar tidak dilimpasi oleh muka air laut pada saat pasang. Semakin tinggi tembok laut maka akan semakin kecil kemungkinan daratan akan terlimpasi oleh muka air laut pasang.	Dapat mengatasi naiknya muka air laut agar tidak melimpas ke daratan
7	<i>Break Water</i>	<i>Break water</i> merupakan bangunan pemecah energi penjalaran gelombang yang diterapkan di pantai atau muara sungai. <i>Break water</i> dibangun di pantai guna melindungi pantai dari abrasi atau terkikisnya daratan karena pecahnya penjalaran gelombang laut di pantai, dan dibangun di muara sungai guna menghentikan penjalaran gelombang laut agar tidak masuk ke muara sungai yang dijadikan sebagai pelabuhan. <i>Break water</i> sering diterapkan untuk mengeliminasi atau meniadakan hampasan air laut. Aliran air laut dari gelombang yang pecah dapat masuk ke celah-celah lubang <i>Break water</i> dan kembali lagi ke laut pada saat muka air laut mengalami gelombang surut.	Dapat memecah gelombang air laut dan mengalirkan kembali ke laut tanpa menimbulkan efek negatif (kerusakan) di belakang bangunan

INSPEKTUR JENDERAL,  
  
Ir. T. ISKANDAR M.T.  
NIP. 196408161992031003

