



**PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR : 07/PRT/M/2008**

TENTANG

**PEDOMAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN MENYELURUH
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

MENTERI PEKERJAAN UMUM,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 48 ayat (4) Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/03.1/M.PAN/3/2007 tentang Kebijakan Pengawasan Nasional Aparat Pengawasan Intern Pemerintah tahun 2007 sampai tahun 2009 perlu ditetapkan Peraturan Menteri tentang Pengawasan Penyelenggaraan dan Pelaksanaan Pemeriksaan Konstruksi di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.
- Mengingat :
 1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2003 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4330) beserta perubahan-perubahannya;
 2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu;
 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Republik Indonesia;
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia;
 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/03.1/M.PAN/3/2007 tentang Kebijakan Pengawasan Nasional Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Tahun 2007-2009;
 6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan dalam Rangka Pengawasan Fungsional di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;

7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 01/PRT/M/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Pekerjaan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN PEMERIKSAAN MENYELURUH DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang di maksud dengan :

- a. Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Menyeluruh di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum, yang selanjutnya disebut Pedoman, adalah acuan dalam melakukan pemeriksaan administrasi umum, pemeriksaan administrasi keuangan, dan pemeriksaan kinerja;
- b. Menteri adalah Menteri Pekerjaan Umum;
- c. Departemen adalah Departemen Pekerjaan Umum;
- d. Pejabat Eselon I adalah Pejabat Struktural Eselon I di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

Pasal 2

Peraturan ini ditetapkan dengan maksud agar Auditor memiliki pegangan dalam melaksanakan tugasnya.

Tujuan Peraturan Menteri ini adalah diperolehnya :

1. Kesamaan bahasa serta pengertian di bidang pemeriksaan;
2. Keseragaman penyelegaraan pemeriksaan;
3. Kemudahan koordinasi peningkatan kinerja pemeriksaan dan penyelenggaraan pembangunan di lingkungan Departemen Pekerjaan Umum.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Pedoman ini mencakup pemeriksaan administrasi umum, pemeriksaan administrasi keuangan, dan pemeriksaan kinerja;
- (2) Sasaran pemeriksaan dengan menggunakan Pedoman ini adalah auditi yang menggunakan anggaran Departemen;
- (3) Pengembangan temuan yang potensial harus dikelompokkan menjadi Temuan Positif dan Temuan Negatif;

Pasal 4

Peraturan Menteri ini meliputi :

- a. Lampiran I : Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Menyeluruh;
- b. Lampiran II : Daftar Simak Pelaksanaan Pemeriksaan Menyeluruh yang merupakan satu kesatuan dengan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri ini, maka ketentuan pedoman pemeriksaan menyeluruh dalam Keputusan Menteri Permukiman dan Prasarana Wilayah Nomor 310/KPTS/M/2002 tentang Pedoman Pemeriksaan Menyeluruh, Pemeriksaan Khusus, dan Pemeriksaan Keteknikan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku:

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Peraturan Menteri ini disebarluaskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 27 Juni 2008

MENTERI PEKERJAAN UMUM

DJOKO KIRMANTO

Lampiran I
Peraturan Menteri PU Nomor : 07/PRT/M/2008
Tanggal : 27 Juni 2008

P E D O M A N
PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN MENYELURUH



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM

DAFTAR ISI

Daftar Isi	
BAB I	PENDAHULUAN
	A. UMUM
	1. Latar Belakang
	2. Pengertian
	3. Tujuan dan Sasaran Pemeriksaan
	4. Ruang Lingkup Pemeriksaan
	B. TAHAPAN PEMERIKSAAN
	1. Pemeriksaan Pendahuluan
	2. Pemeriksaan Rinci
	3. Penyusunan Berita Pemeriksaan
	C. BAGAN ALIR PEMERIKSAAN
BAB II	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN
	A. PEMERIKSAAN PENDAHULUAN
	1. Desk Audit
	2. Survey Pendahuluan
	3. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pengendalian Manajemen
	B. PEMERIKSAAN RINCI
	1. Penetapan Urutan Prioritas yang akan Dilakukan Pemeriksaan Rincinya
	2. Perumusan Tujuan Pemeriksaan Rinci
	3. Penyusunan Program Pemeriksaan Rinci
	4. Pelaksanaan Program Kerja Pemeriksaan Rinci
	5. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan
	6. Pengamanan Kertas Kerja Pemeriksaan
	7. Penyusunan Berita Pemeriksaan
	8. Pembahasan Berita Pemeriksaan
BAB III	PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
	A. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

1. Persyaratan Penyusunan Laporan
 2. Teknik-Teknik Pembuat Laporan
- B. ISI LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. UMUM

1. LATAR BELAKANG

Sesuai Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2007, pelaksanaan tugas pengawasan internal Departemen oleh Inspektorat Jenderal meliputi kegiatan pemeriksaan menyeluruh dan pemeriksaan lainnya. Untuk menindaklanjuti diperlukan antara lain adanya Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Menyeluruh bagi segenap aparat pengawasan fungsional Departemen untuk memperoleh :

- a. Kesamaan bahasa serta pengertian di bidang pemeriksaan;
- b. Keseragaman penyelenggaraan pemeriksaan;
- c. Kemudahan koordinasi dan peningkatan kinerja pemeriksaan di lingkungan Departemen.

2. PENGERTIAN

Pemeriksaan

Pemeriksaan (audit) adalah salah satu bentuk pengawasan fungsional yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal melalui proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi yang dilakukan secara independen, obyektif, dan profesional berdasarkan standar pemeriksaan untuk menilai kebenaran, keakuratan, dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab penggunaan APBN dengan cara menguji tingkat kesesuaian antara kondisi yang menyangkut kegiatan audit dan kriterianya dan melengkapi hasilnya dengan bukti-bukti pendukungnya menjadi simpulan dan konsep rekomendasi kepada auditi dengan tujuan memperbaiki dan meningkatkan kinerja auditi.

Pemeriksaan Menyeluruh

Pemeriksaan menyeluruh adalah kegiatan pemeriksaan yang mencakup aspek ketaatan, kelengkapan, kebenaran (3K), ekonomi/kehematan, efisiensi (2E), dan efektivitas (1E) secara menyeluruh melalui pemeriksaan administrasi umum, pemeriksaan administrasi keuangan, dan pemeriksaan kinerja.

Pemeriksaan Administrasi Umum

Pemeriksaan administrasi keuangan adalah pemeriksaan ketaatan terhadap ketentuan-ketentuan mengenai pengelolaan kegiatan administrasi umum, seperti organisasi, kepegawaian, tata persuratan, dan administrasi barang milik negara (BMN) serta pemeriksaan kelengkapan dan kebenarannya.

Pemeriksaan Administrasi Keuangan

Pemeriksaan administrasi keuangan adalah pemeriksaan atas bukti pengeluaran dan kelengkapannya untuk memastikan bahwa dana dibelanjakan secara sah dan benar.

Pemeriksaan Kinerja

Pemeriksaan kinerja adalah bagian dari pemeriksaan menyeluruh yang meliputi pengujian atas catatan-catatan dan bukti lain untuk mendukung penilaian atau evaluasi terhadap ekonomi (kehematan) dan efisiensi (daya guna) kegiatan operasional auditi, efektivitas (hasil guna) serta dampak program auditi, dan kepatuhan para petugas yang

bertanggung jawab terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan administratif yang terkait dengan program dan organisasinya.

Kondisi

Kondisi merupakan keadaan yang sebenarnya terjadi pada auditi dalam kegiatan yang telah dilakukan.

Kriteria

Kriteria adalah alat untuk menilai yang seharusnya terjadi dikaitkan dengan waktu, biaya, dan kualitas berdasarkan ketentuan tertulis, pendapat independen para ahli di luar organisasi, kaidah-kaidah manajemen, kebijakan, dan/atau analisis berdasarkan kepatutan, kewajaran, kelayakan, dan kebiasaan yang berlaku.

Bukti

Bukti adalah semua media informasi yang digunakan oleh auditor untuk mendukung argumentasi, pendapat, atau simpulan dan rekomendasinya dalam memastikan tingkat kesesuaian kondisi dengan kriterianya.

Ketaatan

Ketaatan adalah sikap dan perilaku tunduk/patuh terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelengkapan

Kelengkapan adalah tingkat pemenuhan persyaratan populasi.

Kebenaran

Kebenaran adalah kesamaan antara besaran sesungguhnya dan besaran formal.

Ekonomi

Ekonomi adalah kemampuan untuk menghemat pemakaian sumber daya yang tersedia dalam rangka mencapai hasil yang memenuhi standar mutu dan waktu tertentu.

Efisiensi

Efisiensi adalah kemampuan untuk menggunakan sumber daya yang terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya dengan cara yang dapat dipertanggungjawabkan.

Efektivitas

Efektivitas adalah kemampuan untuk mencapai pemenuhan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.

Efektivitas teknis adalah sejauh mana kegiatan dapat memenuhi spesifikasi dari segi kuantitas dan kualitas dalam periode yang terbatas dengan biaya yang tersedia.

Efektivitas ekonomi adalah sejauh mana kegiatan dapat secara langsung menghasilkan output atau manfaat ekonomi yang telah dicanangkan dalam program (induknya).

Efektivitas sosial adalah sejauh mana kegiatan memberikan manfaat sosial baik langsung maupun tidak langsung terhadap lingkungan di sekitar kegiatan.

Masukan

Masukan (*input*) adalah sumber daya yang diperlukan dalam proses untuk menghasilkan keluaran (*output*).

Proses

Proses adalah kegiatan pengolahan masukan menjadi keluaran.

Keluaran

Keluaran adalah hasil proses kegiatan.

Hasil

Hasil (*outcome*) adalah keluaran proses kegiatan dikaitkan dengan tujuan.

Manfaat

Manfaat (*benefit*) adalah kegunaan output sesuai rencana.

Dampak

Dampak (*impact*) adalah pengaruh meluas yang terjadi akibat proses kegiatan dan atau keluaran yang dihasilkan.

Auditor

Auditor adalah Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional auditor yang diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan audit.

Auditi

Auditi adalah unit organisasi dan/atau satuan kerja yang diaudit di lingkungan Departemen.

Possible Audit Objective

Possible Audit Objective (PAO) adalah perkiraan temuan awal (sinyalemen) yang disusun secara sederhana berdasarkan pertimbangan dan pemahaman tujuan audit dan informasi lainnya yang dikumpulkan sebelum dilakukan audit lapangan.

Tentative Audit Objective

Tentative Audit Objective (TAO) adalah sasaran audit sementara yang merupakan pematapan dari PAO yang diperoleh melalui tahapan survey pendahuluan.

Firm Audit Objective

Firm Audit Objective (FAO) adalah sasaran audit yang merupakan hasil dari tahap evaluasi sistem pengendalian manajemen.

Sistem Akuntansi Instansi

Sistem akuntansi instansi (SAI) adalah serangkaian prosedur baik manual maupun terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan.

Sistem Akuntansi Keuangan

Sistem akuntansi keuangan (SAK) adalah data akuntansi dan laporan keuangan secara berkala disampaikan kepada unit akuntansi di atasnya.

Laporan Realisasi Anggaran

Laporan realisasi anggaran (LRA) adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan dan belanja yang masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Neraca

Neraca adalah gambaran posisi keuangan entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, ekuitas dana per tanggal tertentu.

Catatan Atas Laporan Keuangan

Catatan atas laporan keuangan (CALK) adalah penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas penilaian pos tertentu yang disajikan dalam LRA dan neraca.

Sistem Akuntansi Barang Milik Negara

Sistem akuntansi barang milik negara (SABMN) adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen

sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Status Pelaksanaan

Status pelaksanaan adalah informasi yang mencerminkan kemajuan pelaksanaan pekerjaan dan realisasi keuangan pada saat pemeriksaan.

Sistem Pengendalian Manajemen

Sistem pengendalian Manajemen (SPM) adalah sistem yang meliputi segala upaya yang dilakukan dalam sebuah organisasi untuk mengarahkan seluruh kegiatan agar tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif, efisien, dan ekonomis dengan menggunakan 8 unsur, yaitu pengorganisasian, perencanaan, kebijakan, prosedur, pencatatan, pelaporan, personalia, dan revidu intern.

Program Kerja Pemeriksaan

Program kerja pemeriksaan (PKP) adalah langkah-langkah, prosedur, dan teknik audit yang disusun secara sistematis yang harus diikuti/dilaksanakan oleh auditor dalam kegiatan audit untuk mencapai tujuan audit.

Kertas Kerja Pemeriksaan

Kertas kerja pemeriksaan (KKP) adalah catatan (dokumentasi) yang dibuat oleh Auditor mengenai bukti-bukti yang dikumpulkan, berbagai teknik dan prosedur audit yang diterapkan, serta simpulan-simpulan dalam melakukan audit.

Berita Pemeriksaan

Berita pemeriksaan (BP) adalah kumpulan temuan hasil pemeriksaan dengan struktur penulisan kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi.

Tanggapan terhadap BP

Tanggapan terhadap BP adalah tanggapan auditi yang berupa konfirmasi, klarifikasi, atau tindak lanjut terhadap temuan yang dimuat dalam berita pemeriksaan dengan pernyataan/catatan sepakat atau tidak sepakat dengan temuan yang ada.

3. TUJUAN DAN SASARAN PEMERIKSAAN

a. Tujuan

- 1) Mendorong dilaksanakannya sistem pengendalian manajemen (SPM) demi tercapainya kinerja auditi yang sudah ditetapkan;
- 2) Menilai ketaatan auditi terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Menilai kebenaran, keakuratan, dan keandalan informasi mengenai pengelolaan dan tanggung jawab penggunaan APBN;
- 4) Menilai apakah kegiatan yang meliputi survey, investigation, design, land acquisition, construction, operation, dan maintenance (SIDLACOM) dilaksanakan secara ekonomis, efisien, dan efektif;
- 5) Mendeteksi adanya indikasi kerugian negara sehubungan dengan butir 1) sampai dengan butir 4);
- 6) Memberikan saran/rekomendasi perbaikan kinerja auditi.

b. Sasaran :

Terpenuhinya penilaian 3K (ketaatan, kelengkapan, dan kebenaran), 2E (ekonomi dan efisiensi) dalam pelaksanaan kegiatan, dan 1E (efektivitas) serta dampak hasil pelaksanaan program.

4. RUANG LINGKUP PEMERIKSAAN

Pemeriksaan menyeluruh meliputi :

a. Pemeriksaan Administrasi Umum

Ruang lingkup pemeriksaan administrasi umum mencakup dokumen-dokumen/kegiatan sebagai berikut :

- 1) Identitas dan tugas pokok;
- 2) Struktur organisasi;
- 3) Pengelolaan pelaksanaan tugas pokok;
- 4) Dasar pelaksanaan kegiatan auditi (apakah PO sesuai dengan DIPA);
- 5) Penatausahaan kepegawaian;
- 6) Penatausahaan perlengkapan dan peralatan (SABMN) yang mencakup pemeliharaan dan penghapusan;
- 7) Pengadaan barang/jasa.

b. Pemeriksaan Administrasi Keuangan

Ruang lingkup pemeriksaan administrasi keuangan mencakup :

- 1) Pemeriksaan Kas Bendahara
- 2) Pemeriksaan terhadap tanda bukti penerimaan dan bukti pengeluaran;
- 3) Pemeriksaan terhadap laporan keuangan;
- 4) Pemeriksaan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, dan CALK;
- 5) Pemeriksaan atas hasil akhir (output) kegiatan sesuai DIPA;
- 6) Pemeriksaan Program ditilik dari segi pertanggung jawaban Keuangan Negara.

c. Pemeriksaan Kinerja

Pemeriksaan kinerja adalah pemeriksaan terhadap :

- 1) Perencanaan (*Survey, Investigation, Design (SID)*);
- 2) Pelelangan (persiapan, pemilihan penyedia jasa, tanda tangan kontrak);
- 3) Kontrak;
- 4) Status Pelaksanaan;
- 5) Manajemen Pengendalian;
- 6) Kualitas;
- 7) Manfaat serta dampak.

Penilaian manfaat serta dampak dalam pemeriksaan menyeluruh ini dapat dilakukan terhadap kegiatan fisik dan nono fisik.

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

- a. Tahap kegiatan yang sedang berlangsung;
- b. Tahap kegiatan yang sudah selesai.

Penilaian manfaat terhadap kegiatan fisik yang sedang berlangsung (belum seluruh kegiatannya selesai), sepanjang belum ada indikator hasilnya (*outcome*), dilakukan secara visual dan berdasarkan pengalaman auditor dengan memperhatikan lokasi atau bagian yang telah diselesaikan dan waktu, dikaitkan dengan parameter rencana manfaat.

Penilaian manfaat pada tahap kegiatan yang sudah selesai dilakukan dengan membandingkan antara manfaat yang diprogramkan dan manfaat realisasi pelaksanaan program di lapangan.

Penilaian dampak dilakukan dengan mengevaluasi besarnya pengaruh atau akibat adanya pembangunan infrastruktur dan adanya keharusan ganti rugi tanah atau pemindahan penduduk yang terkena tapak bangunan dan pengaruhnya terhadap lingkungan.

Penilaian manfaat terhadap kegiatan non fisik dilakukan dengan membandingkan produk dan aplikasinya dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/*Terms of Reference* (TOR).

Penilaian dampak untuk kegiatan non fisik dilakukan dengan memperhitungkan besarnya dampak yang akan terjadi akibat kegiatan pelaksanaan fisik yang mengikutinya.

Dalam melakukan penilaian dampak dikemukakan baik dampak positif maupun dampak negatif.

B. TAHAPAN PEMERIKSAAN

Proses pemeriksaan menyeluruh pada prinsipnya dibagi ke dalam beberapa tahap berdasarkan sistematika sebagai berikut :

1. PEMERIKSAAN PENDAHULUAN

- a. Desk Audit;
- b. Survey Pendahuluan;
- c. Evaluasi Sistem Pengendalian Manajemen (SPM)

2. PEMERIKSAAN RINCI

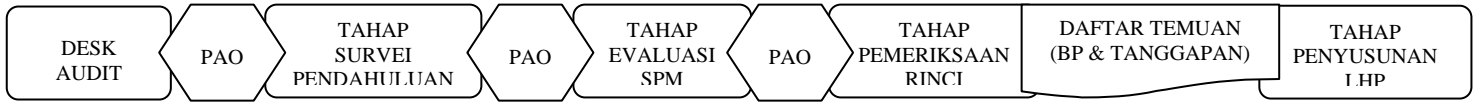
Pada tahap ini tim audit melaksanakan PKP 3K, 2E, dan 1E yang meliputi :

- a. Pemeriksaan 3K dalam pemeriksaan administrasi umum, pemeriksaan administrasi keuangan, dan pemeriksaan kinerja;
- b. Pemeriksaan 2E dalam pemeriksaan operasional;
- c. Pemeriksaan 1E dalam pemeriksaan program.

3. PENYUSUNAN BERITA PEMERIKSAAN

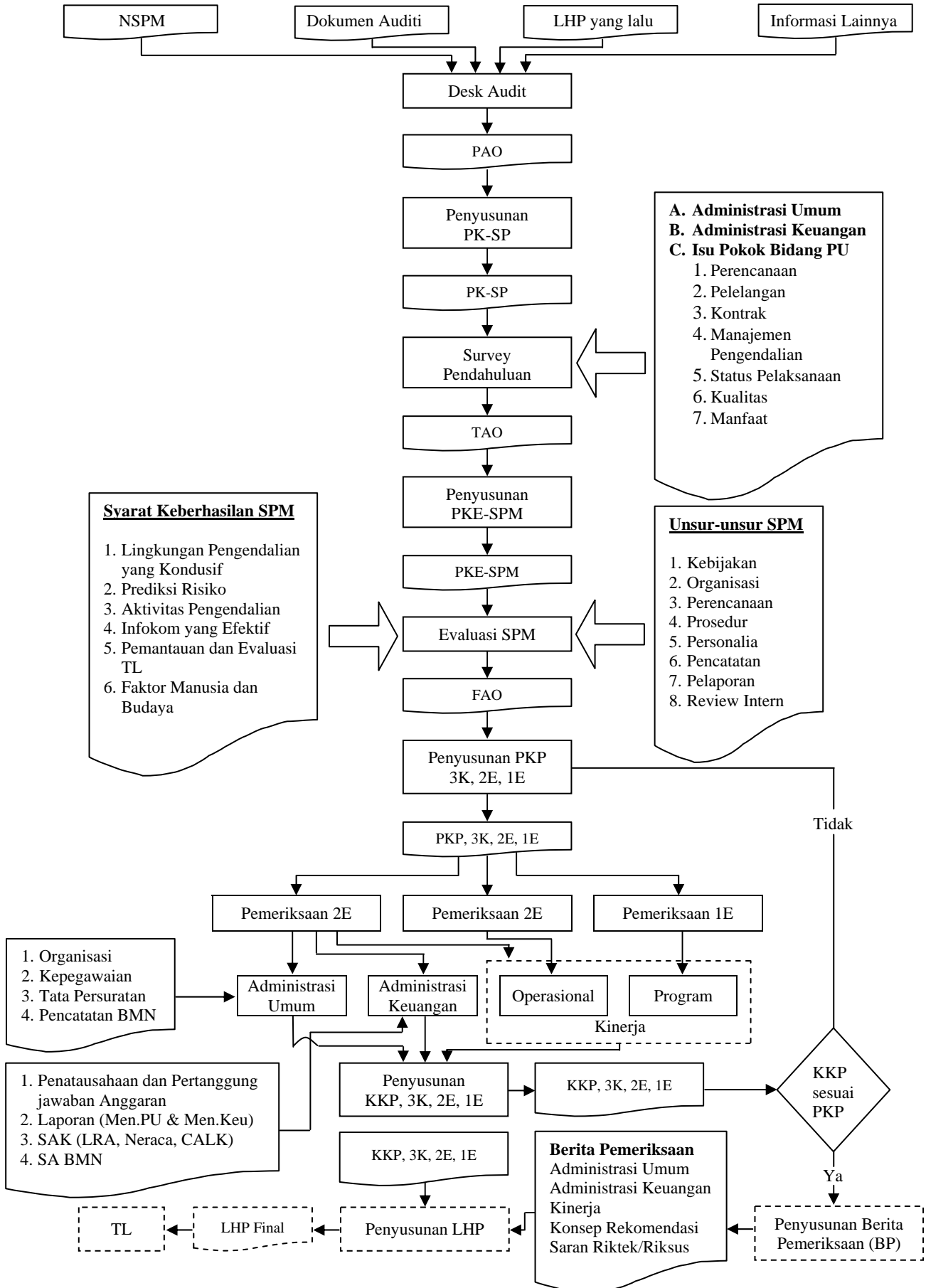
- a. Penyusunan Berita Pemeriksaan (BP);
- b. Pembahasan Berita Pemeriksaan.

Tahap pemeriksaan dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Tahap-tahap Pemeriksaan

C. BAGAN ALIR PEMERIKSAAN



Gambar 2. Bagan Alir Pemeriksaan

BAB II

PELAKSANAAN PEMERIKSAAN

Pemeriksaan menyeluruh meliputi pemeriksaan administrasi umum, pemeriksaan administrasi keuangan, dan pemeriksaan kinerja untuk menilai penerapan prinsip-prinsip ketaatan, kelengkapan, dan kebenaran (3K), ekonomi dan efisiensi (2E), dan efektivitas (1E) serta dampak pelaksanaan tugas auditi.

Pemeriksaan administrasi umum dimaksudkan untuk mengetahui kebenaran formal atas penatausahaan organisasi, kepegawaian, tata persuratan, dan administrasi barang milik Negara dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas auditi dengan titik berat pada pemeriksaan 3K.

Pemeriksaan administrasi keuangan dimaksudkan untuk mengetahui kebenaran formal dan material atas penerimaan dan pengeluaran uang serta pertanggungjawaban pada saat audit berjalan (status pelaksanaan) dengan titik berat pada pemeriksaan 3K.

Pemeriksaan kinerja dimaksudkan untuk menilai ekonomi dan efisiensi teknik, efektivitas ekonomi, maupun efektivitas sosialnya.

Pemeriksaan menyeluruh dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut :

A. PEMERIKSAAN PENDAHULUAN

1. DESK AUDIT

Desk audit adalah kegiatan pengumpulan data dan informasi (DIPA, struktur organisasi, NSPM, LHP yang lalu, dan dokumen auditi lainnya) serta analisis data untuk mendapatkan sinyalemen permasalahan baik administrasi umum, administrasi keuangan, maupun kinerja yang mencakup 7 isu pokok sehingga diperoleh *possible audit objective* (PAO) yang menjadi bahan masukan penyusunan program kerja survey pendahuluan.

2. SURVEY PENDAHULUAN

Survey pendahuluan adalah salah satu proses dalam audit internal yang bertujuan memperdalam gambaran (informasi) umum mengenai auditi sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang dasar hukum peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tujuan organisasi serta kegiatan operasional yang mencakup administrasi umum, administrasi keuangan, dan kinerja (7 isu pokok), metode dan prosedur, kebijakan yang berlaku, masalah keuangan, informasi lapangan, dan masalah-malsalah lain.

- a. Perumusan tujuan survey pendahuluan;
- b. Penyusunan program kerja pemeriksaan pada survey pendahuluan (PKP-SP);
- c. Pelaksanaan PKP-SP;
- d. Penyusunan kertas kerja pemeriksaan pada survey pendahuluan (KKP-SP);
- e. Penyusunan laporan hasil pemeriksaan pada survey pendahuluan (LHP-SP).

Butir-butir dia tas dapat dijelaskan asebagai berikut :

a. Perumusan Tujuan Survey Pendahuluan

Tujuan survey pendahuluan adalah mendapatkan gambaran umum tentang auditi, terutama sistem pengendalian manajemennya yang meliputi pengendalian atas kegiatan operasional dan keuangan.

b. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan pada Survey Pendahuluan

Untuk melaksanakan survey pendahuluan perlu dibuat program kerja dengan memperhatikan unsur-unsur materialistis dan risiko yang terkandung di dalamnya.

Unutk menyusun program kerja pemeriksaan pada survey pendahuluan (PKP-SP) dapat diambil contoh pada **Lampiran I**.

Dalam penyusunan program kerja, supervisor melakukan reuiu bersama tim untuk memperoleh kepastian bahwa semua anggota tim pemeriksaan memahami program kerja pemeriksaan yang akan dilaksanakan beserta tugas masing-masing.

c. Tahap Pelaksanaan PKP-SP

Survey pendahuluan dapat dibagi ke dalam empat tahap :

1) Pengenalan Auditi

Tahap ini mencakup pengumpulan informasi mengenai hal-hal berikut :

- a) Dasar hukum penetapan Auditi, peraturan perundangan, dan kebijakan yang berlaku;
- b) Penetapan struktur organsisasi dan uraian tugas;
- c) Tujuan dan sasaran auditi menurut DIPA;
- d) Pengendalian manajemen dan keuangan;
- e) Dokumen yang berkaitan dengan program dan 7 (tujuh) issue bidang pekerjaan umum;
- f) LHP periode sebelumnya;
- g) Masukan masyarakat;
- h) Prosedur kegiatan;
- i) Dst.

Pada saat auditor melakukan survey untuk menemukan permasalahan, pada dasarnya auditor mencari sinyalemen, petunjuk, atau indikasi adanya penyimpangan (*red flags*).

Beberapa dari indikasi-indikasi yang biasanya mudah dikenali adalah :

- Tidak adanya perencanaan, dan walaupun ada tidak memadai;
- Tidak adanya pemisahan tanggung jawab dalam bagan organisasi yang memadai yang dapat melindungi aset, atau memungkinkan timbulnya duplikasi pekerjaan di antara karyawan atau diantara unit-unit, atau adanya pekerjaan yang manfaatnya sangat kecil bahkan tidak bermanfaat;
- Sistem pemberian kewenangan dan prosedur pencatatan yang tidak memadai untuk pengendalian yang efektif atas harta kekayaan, kewajiban, pengeluaran, penerimaan, dan biaya.

- Prosedur resmi yang tidak efektif atau biayanya melampaui kewajaran, atau prosedur tertulis yang tidak jelas dan menimbulkan kebingungan.
- Tidak dibuatnya sistem sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi di setiap unit, atau adanya kelebihan atau kekurangan karyawan dibandingkan dengan pekerjaan yang harus diselesaikan.
- Kurangnya koordinasi antar unit yang pekerjaannya sebenarnya sangat erat berkaitan satu dengan yang lain, baik internal departemen maupun dengan pihak luar.
- Pengeluaran atau pendapatan uang dalam/jumlah yang besar .
- Adanya transaksi atau program di luar anggaran yang tersedia.
- Program dan fungsi auditi atau aktivitas yang tidak pernah diaudit sebelumnya.
- Pertentangan kepentingan karyawan atau pejabat yang mempengaruhi kebijakan atau tindakan unit yang bersangkutan.
- Kurangnya informasi yang masuk sebagai umpan balik (feedback) (catatan manajemen, laporan keuangan, inspeksi, dan sebagainya) yang diperlukan agar manajer senantiasa memperoleh informasi yang memadai mengenai jalannya kegiatan pelaksanaan tugas.

2) Identifikasi Permasalahan

Salah satu tujuan survey pendahuluan adalah melakukan identifikasi masalah. Langkah pertama dalam menentukan adanya permasalahan adalah mengidentifikasi seluruh program, aktivitas, dan fungsi yang penting, dan ini dapat dilihat dari:

Apakah program atau aktivitas yang ada :

- a) Rawan terhadap kecurangan (*fraud*), penyalahgunaan, atau mismanagement;
- b) Menyangkut transaksi rupiah yang sangat besar atau menyangkut investasi yang besar yang akan menimbulkan kerugian besar apabila tidak dikendalikan dengan baik;
- c) Mendapat perhatian besar dari pimpinan;
- d) Dari audit sebelumnya, mengandung banyak kelemahan dan kekurangan.

Pada tahap survey pendahuluan harus diperhatikan bahwa hal-hal yang kurang penting tidak memerlukan pemeriksaan yang lebih mendalam, misalnya dalam pemeriksaan akun (*account*) tentang perjalanan dinas ditemukan satu atau dua kesalahan yang tidak berarti.

3) Konfirmasi/Klarifikasi

Tahap ini merupakan tahap pengujian secara terbatas untuk memperoleh kepastian mengenai hal-hal yang kritis dan memperoleh kepastian mengenai diperlukan tidaknya pemeriksaan yang lebih mendalam.

Pemeriksaan atas dokumen, catatan, dan laporan secara terbatas biasanya diperlukan untuk menambah dukungan atas bukti yang diperoleh pada saat dilakukan dua tahap pertama dari survey pendahuluan. Namun, pengujian

untuk menentukan besar dan pentingnya masalah tersebut harus dilakukan pada saat pemeriksaan yang lebih mendalam.

Permasalahan yang terungkap harus dibicarakan dengan auditi, guna membantu auditor untuk memperoleh kepastian apakah pemahaman atas situasi yang dihadapinya sudah benar dan guna memperoleh semua informasi yang ada untuk sampai pada kesimpulan sejauh mana pemeriksaan harus dilakukan.

4) Teknik Pemeriksaan Survey Pendahuluan

Di dalam melaksanakan survey pendahuluan diterapkan teknik-teknik survey yang meliputi wawancara, analisis perbandingan, bagan alir (*flowchart*), kaji ulang analitis (*analytical review*), dan observasi visual (*visual observation*).

Dalam hal teknik survey auditor dimungkinkan untuk mengembangkan teknik-teknik baru yang lebih efektif.

Teknik pemeriksaan survey pendahuluan meliputi :

a) Wawancara

Wawancara harus dirancang sebelumnya, dengan selalau mengingat bahwa tujuan survey adalah menemukan permasalahan-permasalahan.

b) Analisis Perbandingan

Teknik ini menggunakan perbandingan data, yang diperoleh dari berbagai sumber, untuk menemukan hal-hal yang tidak biasa atau mengungkapkan penyimpangan.

c) Bagan Alir Pelaksanaan Tugas Auditi

Teknik ini menggunakan diagram jaring untuk menggambarkan langkah-langkah yang harus ditempuh dalam menyelesaikan program atau kegiatan dengan baik. Hal ini berguna bagi auditor dalam upaya mengungkapkan kemungkinan adanya hambatan-hambatan atau *bottlenecks* dalam kegiatan auditi.

d) Kaji Ulang Analitis

Teknik ini menggunakan perbandingan fakta-fakta yang ada, seperti misalnya biaya, pengeluaran, dan sebagainya pada entitas yang bersangkutan dari waktu ke waktu. Teknik ini juga dapat digunakan untuk mengevaluasi perubahan-perubahan hasil, biaya, atau pengeluaran, misalnya apabila fakta-fakta tersebut tergantung pada atau dipengaruhi faktor-faktor lain. Misalnya, apabila jumlah pegawai meningkat dibandingkan dengan periode sebelumnya, maka biaya upah juga akan meningkat di luar kenaikan yang biasa seperti kenaikan upah berkala, inflasi, dan sebagainya.

e) Observasi Visual

Dengan melakukan pengamatan di sekitar pelaksanaan kegiatan auditi yang bersangkutan untuk mengetahui sumber daya yang dimiliki yang meliputi fasilitas-fasilitas, peralatan, dan personil yang digunakan oleh auditi untuk melaksanakan kegiatan operasionalnya dapat diketahui adanya kelemahan-kelemahan yang cukup berarti dalam operasinya. Observasi visual juga

mencakup pemindaian (*scanning*) atas catatan-catatan dan laporan-laporan untuk melihat kemungkinan adanya hal-hal yang ganjil.

d. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan pada Survey Pendahuluan

Hasil pelaksanaan PKS-SP yang telah ditetapkan pada butir 3) di atas harus dituangkan ke dalam kertas kerja pemeriksaan oleh auditor yang bersangkutan sesuai dengan penugasannya berdasarkan PKP-SP dengan format KKP-SP sebagaimana disajikan pada **Lampiran IV**.

e. Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan Survey Pendahuluan

Pada akhir audit survey pendahuluan dibuat simpulan secara keseluruhan yang merupakan Laporan Hasil Pemeriksaan Survey Pendahuluan yang berisikan informasi umum, risiko audit yang menunjukkan praduga kelemahan dan kerentanan pada kegiatan dan unsur-unsur manajemen yang diaudit yang selanjutnya disebut sasaran audit sementara atau *tentative audit objectives* (TAO).

3. EVALUASI PELAKSANAAN SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN (SPM)

Kegiatan evaluasi pelaksanaan SPM adalah mendapatkan informasi mengenai SPM, menelaah dan menguji keandalan SPM sehingga dapat disimpulkan sasaran audit yang pasti atau *Firm Audit Objective* (FAO). Evaluasi pelaksanaan SPM mengikuti mekanisme :

- a. Perumusan tujuan evaluasi pelaksanaan SPM;
- b. Penyusunan program kerja pemeriksaan pada evaluasi SPM (PKP-SPM);
- c. Pelaksanaan PKP-SPM;
- d. Penyusunan KKP;
- e. Penyusunan laporan hasil pemeriksaan pada evaluasi SPM.

Butir-butir diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Perumusan Tujuan Evaluasi Pelaksanaan SPM

Tujuan evaluasi pelaksanaan SPM adalah mengurai dan mendokumentasikan sistem pengendalian manajemen auditi serta melakukan berbagai analisis untuk mendeteksi kelemahan pengendalian yang terjadi pada issue pokok (kinerja), administrasi umum, dan administrasi keuangan.

b. Penyusunan Program Kerja Evaluasi SPM (PKE-SPM)

Untuk melaksanakan tahap ini perlu dibuat program kerja pemeriksaan evaluasi pelaksanaan SPM (PKE-SPM). Evaluasi pelaksanaan SPM disesuaikan dengan hasil survey pendahuluan.

Instrument SPM merupakan sarana prosedur yang dirancang untuk menilai keandalan pengendalian intern Auditi yang meliputi 8 (delapan) unsur pengendalian, yaitu :

- 1) Organisasi;
- 2) Kebijakan;
- 3) Perencanaan;

- 4) Prosedur;
- 5) Pencatatan;
- 6) Pelaporan;
- 7) Personalia; dan
- 8) Reviu intern.

TAO dalam survey pendahuluan harus didalami lebih lanjut dalam tahap audit atau pemeriksaan berikutnya serta diuji dengan evaluasi (FAO) yang merupakan sasaran audit/pemeriksaan pasti.

Hasil tahap ini berupa laporan evaluasi pelaksanaan SPM terdiri atas ikhtiar/simpulan yang dilengkapi dengan KKP evaluasi SPM.

Laporan ini akan digunakan sebagai masukan dalam penyusunan PKP rinci.

Contoh susunan program kerja evaluasi SPM dapat dilihat pada **Lampiran II**.

c. Pelaksanaan PKE-SPM

Berdasarkan data pelaksanaan SPM yang telah dikumpulkan dari Auditi, pada tahap ini tim audit melakukan penilaian simpulan survey pendahuluan dengan menggunakan 8 unsur SPM sehingga dapat ditetapkan FAOnya.

Auditor bertanggung jawab untuk menentukan seberapa jauh pengendalian manajemen dapat diandalkan dalam mengamankan asset auditi, memastikan bahwa kegiatan sejalan dengan peraturan perundang-undangan, meningkatkan ekonomi dan efisiensi, dan membuahkan hasil yang efektif. Di samping itu auditor dapat memperkirakan kemungkinan risiko yang terjadi pada auditi di dalam melaksanakan kegiatannya.

Auditor harus mengenali pengendalian-pengendalian yang paling penting dan paling kritis untuk kegiatan yang bersangkutan dan kemudian mengkonsentrasikan pekerjaannya pada hal-hal tersebut sehingga dapat ditetapkan FAOnya.

Beberapa pengendalian manajemen yang dapat dianggap kritis adalah pengendalian yang dirancang untuk perlindungan terhadap :

- Kerugian keuangan yang besar;
- Gangguan atas program;
- Salah urus (*mismanagement*);
- Pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan;
- Publikasi yang tidak menguntungkan;
- Rendahnya tingkat pencapaian misi, tujuan, program, dan sasaran.

Penilaian auditor harus juga dapat mengidentifikasikan hal-hal yang di dalamnya pengendalian nampak lemah, tidak berfungsi, atau bahkan tidak ada sama sekali.

Hasil evaluasi SPM harus dianalisis untuk menentukan perlu tidaknya pemeriksaan yang lebih mendalam. Untuk membantu aktivitas-aktivitas mana yang vital dan untuk mengevaluasi penting tidaknya aktivitas tersebut, langkah-langkah berikut dapat ditempuh :

Buat catatan ringkas mengenai setiap masalah yang dijumpai selama evaluasi SPM.

- Catat evaluasi mengenai penting tidaknya masalah tersebut;
- Catat kemungkinan akibat masalah tersebut;
- Catat apa yang harus dilakukan dan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mengkonfirmasi luas dan pentingnya masalah tersebut;
- Susun peringkat masalah tersebut menurut tingkat kepentingannya.

Setelah langkah-langkah tersebut diselesaikan, segera susun program kerja pemeriksaan rinci, dengan mengalokasikan waktu yang tersedia ke setiap langkah audit.

Syarat Keberhasilan SPM

Syarat-syarat keberhasilan SPM berikut ini dapat digunakan sebagai sudut pandang dalam menilai sistem pengendalian manajemen auditi.

1) Lingkungan pengendalian manajemen yang kondusif

Lingkungan pengendalian manajemen adalah unsur-unsur yang terlibat secara langsung terhadap terlaksananya kegiatan organisasi, yang meliputi antara lain : integritas para pejabat Negara dan pemerintah, nilai-nilai etika yang berlaku, kompetensi, filosofi manajemen auditi, gaya operasi, cara pimpinan mengatur/membagi kewenangan dan tanggung jawabnya.

Seluruh jajaran pimpinan dan pegawai auditi harus mewujudkan dan menjaga lingkungan organisasi dengan memberikan sikap positif dan dukungan ke arah berfungsinya sistem pengendalian manajemen.

2) Kemampuan memprediksi dan mengantisipasi risiko

Setiap audit senantiasa menghadapi risiko yang berasal dari sumber-sumber baik eksternal maupun internal, oleh karenanya manajemen diharapkan mampu membuat penilaian atas risiko yang akan dihadapi, yaitu dengan mengidentifikasi dan menganalisis risiko-risiko yang relevan untuk pencapaian tujuan organisasi.

3) Aktivitas pengendalian yang memadai

Aktivitas pengendalian dilakukan sesuai dengan kondisi lingkungan pengendalian yang ada dalam sebuah organisasi. Semakin lemah kondisi lingkungan pengendalian maka semakin besar aktivitas pengendalian yang harus dilakukan. Aktivitas pengendalian dapat berbentuk kebijakan dan prosedur yang mengakomodasi keputusan manajemen yang lebih tinggi guna menghadapi risiko yang mungkin dihadapi dalam mencapai sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi.

4) Informasi dan komunikasi yang efektif

Informasi dan komunikasi merupakan komponen sistem pengendalian karena kelancaran informasi dan komunikasi berkorelasi dengan transparansi/keterbukaan dan kemudahan mendapatkan akses terhadap operasi auditi dan lancarnya sosialisasi kebijakan manajemen.

5) Adanya pemantauan, evaluasi, dan tindak lanjut

Pemantau terhadap efektivitas pengendalian dilakukan secara terus menerus atau evaluasi secara berkala melalui aktivitas manajemen dan supervisi.

6) Faktor manusia dan budaya

Manusia dan budaya memegang peran yang sangat penting dalam pencapaian keberhasilan sistem pengendalian manajemen. Komitmen puncak pimpinan serta seluruh jenjang pimpinan lainnya terhadap sistem pengendalian manajemen dan pembentukan lingkungan budaya yang kondusif merupakan prasyarat bagi terselenggaranya sistem pengendalian manajemen secara konsisten.

d. Penyusunan Kertas Kerja Pemeriksaan pada Evaluasi SPM

Hasil pelaksanaan PKP-SPM yang telah ditetapkan pada butir c. di atas harus dituangkan ke dalam kertas kerja pemeriksaan oleh auditor yang bersangkutan sesuai dengan penugasannya berdasarkan PKP SPM dengan format KKP-SPM sebagaimana diperlihatkan pada **Lampiran IV**.

e. Penyusunan laporan Hasil Pemeriksaan pada Evaluasi Pelaksanaan SPM

Pada akhir pemeriksaan evaluasi SPM dibuat simpulan secara keseluruhan yang merupakan laporan hasil pemeriksaan pada evaluasi pelaksanaan SPM yang menunjukkan kelemahan dan kerentanan pada kegiatan dan unsur-unsur manajemen yang diaudit yang selanjutnya disebut sasaran audit pasti atau *Firm Audit Objective*(FAO).

B. PEMERIKSAAN RINCI

Kegiatan pemeriksaan rinci adalah kegiatan pemeriksaan yang dilakukan secara lebih mendalam berdasarkan laporan hasil pemeriksaan evaluasi SPM yang dituangkan ke dalam Program Kerja Pemeriksaan Rinci untuk memperoleh pembuktian bahwa kondisi tertentu memang terjadi dan mengembangkan sehingga diperoleh atribut temuan secara lengkap. Dalam pengembangan temuan dilengkapkan seberapa luas paparan kondisi tertentu terjadi, seberapa sering, kapan, di mana, dan seterusnya termasuk mengembangkan alternatif rekomendasi pemecahan masalahnya.

Pemeriksaan rinci mengikuti tahapan :

1. Penetapan urutan prioritas masalah yang akan dilakukan pemeriksaan rincinya;
2. Perumusan tujuan pemeriksaan rinci;
3. Penyusunan program kerja pemeriksaan rinci;
4. Pelaksanaan program kerja pemeriksaan rinci;
5. Penyusunan kertas kerja pemeriksaan;
6. Pengamanan kertas kerja pemeriksaan;
7. Penyusunan berita pemeriksaan;
8. Pembahasan berita pemeriksaan.

Butir-butir di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. PENETAPAN URUTAN PRIORITAS YANG AKAN DILAKUKAN PEMERIKSAAN RINCINYA

Tim menyusun prioritas dengan memilih kondisi mana yang akan didahulukan untuk diperiksa lebih lanjut sebagaimana tercantum dalam FAO. Apabila diperlukan dapat dilakukan sampling atas kegiatan yang ada yang dikerjakan baik secara swakelola maupun dengan kontrak yang harus didokumentasikan dalam bentuk sebagaimana terlampir (**LampiranIV**).

2. PERUMUSAN TUJUAN PEMERIKSAAN RINCI

Tim menentukan tujuan pemeriksaan untuk masing-masing masalah sesuai prioritas yang telah ditetapkan. Jadi, sebuah masalah (FAO) ditetapkan tujuan auditnya secara lebih rinci sesuai dengan arah pengembangan temuannya dan selanjutnya disusun langkah kerja pemeriksaannya. Tujuan audit ini dituangkan ke dalam program kerja pemeriksaan yang merupakan bagian awal sebelum langkah kerja audit.

3. PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN RINCI

Berdasarkan daftar prioritas permasalahan, tim pemeriksaan selanjutnya membuat program kerja pemeriksaan rinci (PKP) yang kontekstual dengan situasi dan kondisi auditi.

Program kerja pemeriksaan merupakan dokumen tertulis yang berupa langkah, prosedur, dan teknik pemeriksaan yang disusun secara sistematis dan harus diikuti oleh auditor dalam melaksanakan pemeriksaan.

PKP merupakan bagian penting dalam pemeriksaan dengan ciri-ciri sebagai berikut :

- a. Menghasilkan rencana yang sistematis untuk setiap tahap pekerjaan yang dapat dikomunikasikan dengan setiap anggota tim;
- b. Digunakan sebagai sarana untuk pengawasan diri sendiri bagi setiap anggota tim yang ditugasi;
- c. Merupakan landasan yang sistematis guna memberikan tugas kepada para pengawas serta tenaga pemeriksa;
- d. Digunakan sebagai alat pemeriksaan untuk membandingkan pelaksanaan kegiatan dengan rencana yang telah disetujui dengan patokan-patokan serta persyaratan yang telah ditetapkan;
- e. Berfungsi sebagai sarana bagi supervisor untuk mengkaji ulang (review) dan membandingkan pelaksanaan dengan rencana yang telah disetujui.

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

PKP disusun oleh ketua tim bersama anggota dan direviu oleh supervisor untuk memperoleh pengesahan dan kepastian bahwa semua anggota tim pemeriksaan memahami program kerja pemeriksaan yang akan dilaksanakan beserta tugas masing-masing. Penyusunan PKR-PR dilakukan sesuai dengan Lampiran III.

Dalam hal Tim tidak dapat melaksanakan pemeriksaan terhadap keseluruhan dari paket-paket kegiatan baik yang dilaksanakan oleh penyedia jasa maupun yang dikerjakan sendiri (swakelola), maka dilakukan sampling yang representatif. Jumlah

kegiatan yang ada di audit dan sampel yang diperiksa dituangkan ke dalam form sebagaimana yang disajikan pada **Lampiran V**.

4. PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN RINCI

Pada tahap ini auditor harus menguji materi/substansi transaksi kegiatan itu secara memadai untuk memperoleh pembuktian yang laik apakah transaksi/kegiatan telah sesuai dengan atau menyimpang dari kriteria yang telah ditetapkan. Adapun bukti adalah semua media informasi yang digunakan oleh auditor untuk mendukung argumentasi, pendapat atau simpulan dan rekomendasinya dalam meyakinkan tingkat kesesuaian kondisi dengan kriterianya.

Bukti harus memenuhi syarat kuantitatif dan kualitatif :

- 1) Syarat kuantitatif, yaitu bahwa jumlah bukti harus **cukup** untuk meyakinkan pihak lain yang mengetahui masalahnya;
- 2) Syarat kualitatif mengharuskan bahwa bukti adalah **laik** yang mencakup 3 (tiga) pengertian, yaitu relevan, absah, dan handal.
 - a. **Relevan** menyatakan bahwa bukti itu mempunyai hubungan yang logis dengan dan arti penting bagi temuan pemeriksaan yang bersangkutan.
 - b. **Absah** menyatakan bahwa bukti itu didasari oleh argumentasi yang benar dan informasi yang akurat.
 - c. **Handal** menyatakan bahwa bukti itu dapat diandalkan yang menunjukkan konsistensi hasil dalam arti bahwa jika informasi diuji/diukur hasilnya tetap dan selain itu dapat diverifikasikan.

Sumber Bukti Pemeriksaan

Bukti yang diperlukan untuk mendukung temuan dapat berupa :

Bukti yang diperoleh dari pengamatan atau tanya jawab :

- 1) Bukti pengakuan dari hasil wawancara atau pernyataan dari pihak yang terlibat;
- 2) Bukti berupa dokumen terdiri dari peraturan, laporan, risalah, memorandum, pengendalian, kutipan dari catatan pembukuan, bagan dan ketentuan mengenai arus dokumen, sistem yang dirancang, petunjuk, susunan organisasi dan bagan fungsinya;
- 3) Bukti yang diperoleh dari analisis atas informasi yang dihimpun oleh auditor.

Pelaksanaan program kerja pemeriksaan pada tahap ini dilakukan guna mencapai sasaran pemeriksaan yang diharapkan, yaitu :

- 1) Ketaatan, kelengkapan, kebenaran dalam kegiatan-kegiatan dan transaksi finansial yang meliputi pengendalian pengeluaran, penerimaan, pendapatan, dan aktiva serta kelayakan pembukuan transaksi keuangan dan sumber dana dan daya;
- 2) Kehematan dan efisiensi dalam menggunakan sumber dana dan sumber daya;
- 3) Efektivitas kegiatan.

Untuk mencapai sasaran pemeriksaan di atas harus dilakukan :

- 1) **Pemeriksaan Ketaatan, Kelengkapan, dan Kebenaran (3K)**

Pemeriksaan ketaatan, kelengkapan, dan kebenaran merupakan bagian dari pemeriksaan menyeluruh yang di dalamnya dilakukan pemeriksaan administrasi umum, pemeriksaan administrasi keuangan, dan pemeriksaan kinerja.

a) Pemeriksaan Administrasi Umum

Pemeriksaan administrasi umum merupakan bagian dari pemeriksaan menyeluruh yang di dalamnya dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen sebagai berikut :

- (a) Data pengenalan dan tugas pokok;
- (b) Struktur organisasi;
- (c) Pengelolaan pelaksanaan tugas pokok;
- (d) Dasar pelaksanaan tugas Satuan Kerja (Satker, apakah PO sesuai dengan DIPA);
- (e) Penatausahaan kepegawaian;
- (f) Penatausahaan perlengkapan dan peralatan (SABMN) yang mencakup pemeliharaan dan penghapusan, dan
- (g) Pengadaan barang/jasa.

b) Pemeriksaan Administrasi Keuangan

Pemeriksaan administrasi keuangan merupakan bagian dari pemeriksaan menyeluruh yang di dalamnya dilakukan :

- (a) Pemeriksaan kas yang meliputi pemeriksaan uang tunai dan surat-surat berharga yang ada di dalam brankas serta buku-buku pendukungnya;
- (b) Pemeriksaan atas penatausahaan/pengelolaan keuangan yang meliputi penatausahaan pembukuan yang mencakup pelaksanaan buku kas umum, dan buku pembantu (buku bank, buku kas tunai, buku pengawasan uang persediaan, buku panjar, buku pengawasan kredit anggaran, buku pajak, PNBP, aplikasi dan otorisasi, buku pengawasan LS bendahara, dan buku panjar perorangan);
- (c) Pemeriksaan terhadap kebenaran bukti-bukti kuitansi pembayaran/pengeluaran yang dilakukan secara tunai terhadap transaksi-transaksi yang dilakukan oleh auditi;
- (d) Pemeriksaan terhadap kebenaran bukti-bukti kuitansi pembayaran/pengeluaran yang dilakukan secara langsung (LS) dan monthly certificate (MC) beserta kelengkapan data pendukungnya.

c) Pemeriksaan Kinerja

Pemeriksaan kinerja merupakan bagian dari pemeriksaan menyeluruh yang meliputi penilaian atas ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas serta dampak, yang di dalamnya dilakukan pemeriksaan terhadap :

- (a) Perencanaan;
- (b) Pelelangan;
- (c) Kontrak;

- (d) Manajemen Pengendalian;
- (e) Status Pelaksanaan;
- (f) Kualitas;
- (g) Manfaat dan Dampak.

2) Pemeriksaan Ekonomi dan Efisiensi (2E)

Bagian operasional dari pemeriksaan kinerja difokuskan pada penilaian dari aspek ekonomi dan efisiensi penyelenggaraan kegiatan dengan cara meninjau seluruh tahapan kegiatan.

a) Pemeriksaan dari Aspek Ekonomi

Pemeriksaan dari aspek ekonomi dalam kegiatan auditi untuk mencapai hasil yang memenuhi standar, mutu, dan waktu dan biaya minimum, antara lain dengan langkah pemeriksaan sebagai berikut :

- (a) Mengumpulkan harga satuan bahan, upah, alat, sesuai dengan yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang, dan/atau harga pasaran yang berlaku dan harga satuan pekerjaan, serta kontrak sejenis yang berdekatan, dan/atau harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabirakan dari agen tunggal;
- (b) Menilai apakah harga perkiraan sendiri merupakan besaran biaya pekerjaan yang sudah disusun berdasarkan harga pasaran yang berlaku. Penilaian kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia;
- (c) Menilai pelaksanaan pekerjaan dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- (d) Menilai harga yang ditetapkan dalam kontrak pekerjaan dengan harga pasar;
- (e) Membandingkan antara spesifikasi dan standar mutu (misalnya : SNI);
- (f) Membandingkan antara kualitas yang ada dan kualitas menurut spesifikasi;
- (g) Merumuskan simpulan hasil pemeriksaan ekonomi.

b) Pemeriksaan dari Aspek Efisiensi

Pemeriksaan dari aspek efisiensi dalam kegiatan auditi untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dilakukan dengan menggunakan sumber daya (resources) yang tersedia sesuai rencana, antara lain dengan langkah-langkah pemeriksaan sebagai berikut :

- (a) Menilai apakah ukuran, volume, metode pelaksanaan, dan pekerjaan sesuai dengan desain atau rancang bangun pekerjaan yang akan dilaksanakan;
- (b) Menilai apakah harga penawaran sudah mengacu kepada ukuran, volume, desain/rancang bangun pekerjaan yang akan dilaksanakan, dan metode pelaksanaan yang ditawarkan;
- (c) Menilai apakah evaluasi harga sudah dititikberatkan pada kesesuaian penawaran dengan kriteria yang dipersyaratkan;
- (d) Menilai pelaksanaan pekerjaan dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- (e) Membandingkan antara spesifikasi dan standar mutu (misalnya : SNI)

- (f) Membandingkan antara kualitas yang ada dengan kualitas menurut spesifikasi;
- (g) Merumuskan simpulan hasil pemeriksaan efisiensi.

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

Pemeriksaan ekonomi dan efisiensi bertujuan mendorong tercapainya efisiensi secara ekonomi dalam pengelolaan sumber daya yang dimiliki auditi. Kriteria untuk menilai ekonomi dan efisiensi meliputi waktu, biaya, dan kualitas (WBK).

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

Sub-sub issue pokok adalah sebagai berikut :

- Perencanaan dan Desain
 - Studi Pengenalan (*Reconnaissance*)
 - Rencana Induk (*Master Plan*)
 - Studi Kelayakan
 - Perencanaan Pendahuluan
 - Perencanaan Teknis/Detail, Spesifikasi Teknis, Syarat-Syarat Perkiraan Biaya/*Engineer's Estimate* (EE)
- Pra Kontrak
 - Pembentukan Panitia Lelang
 - Harga Perkiraan Sendiri (HPS)/Owner's Estimate (OE)
 - Dokumen Lelang
 - Prakualifikasi
 - Jaminan Penawaran
 - Rapat Penjelasan (*Aanwijzing*)
 - Evaluasi Lelang
 - Penetapan Pemenang
- Kontrak
 - Jenis Kontrak
 - Perubahan Harga Kontrak
 - Jaminan Uang Muka dan Pelaksanaan
 - Jangka Waktu Pelaksanaan
 - Jangka Waktu Pemeliharaan
 - Tata Cara Pembayaran
 - Tata Cara Perhitungan Volume Hasil Pekerjaan

- Tata Cara Pengendalian Mutu
- Tata Cara Pelaksanaan Pekerjaan
- Tata Cara Pencatatan dan Pelaporan
- Buku Harian
- Tata Cara Serah Terima Pekerjaan
- Sanksi (Denda dan/atau Pemutusan Kontrak)
- Tata Cara Amandemen/Addendum Kontrak
- Manajemen dan Pengendalian
 - Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Proyek/Satuan Kerja
 - Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Rekanan
 - Mekanisme/Prosedur Pengendalian Proyek/Satuan Kerja
 - Sistem Informasi Manajemen
 - Kemampuan Rekanan
- Status Pelaksanaan (Waktu, Biaya, dan Kualitas)
 - Biaya Anggaran Pelaksanaan Sebenarnya (BAPS) DIP/OE
 - Cost Overrun
 - Time Overrun
 - Kemajuan Fisik
 - Biaya Anggaran Pelaksanaan Pekerjaan (BAPP), Nilai Kontrak (NK)
 - Biaya Pelaksanaan Sebenarnya (BPS), Rekening Koran Kontraktor/*Termijn*
- Kualitas
 - Kondisi Lapangan
 - Desain Produk
 - Kualitas Bahan, Alat, dan SDM;
 - Metode Pelaksanaan Pekerjaan
 - Produk Akhir

Penalaran dapat dikaitkan antara lain dengan butir-butir masalah yang memberikan indikasi adanya inefisiensi sebagaimana tercantum dalam Daftar Simak Pelaksanaan Pemeriksaan Menyeluruh.

3) Pemeriksaan Efektivitas (1E) dan Dampak

Pemeriksaan efektivitas sebagai bagian dari pemeriksaan kinerja bertujuan menilai efektivitas dalam kegiatan auditi untuk mencapai sasaran program yang telah ditetapkan dengan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya kepada penerima manfaat, antara lain dengan langkah pemeriksaan sebagai berikut :

- a) Menilai sejauh mana sasaran program yang ditetapkan telah tercapai;
- b) Menilai hasil guna/manfaat program atau memeriksa adanya sistem/alat ukur untuk mengevaluasi pencapaian program;

- c) Menilai efektivitas program dari aspek teknik, ekonomi, sosial, dan lingkungan;
- d) Merumuskan simpulan hasil pemeriksaan.

Pemeriksaan efektivitas dan dampak kegiatan dilakukan dengan pendekatan sebagai berikut :

- a) Efektivitas Teknik; sejauh mana kualitas dan kuantitas teknik yang direncanakan telah dicapai, dalam periode tertentu serta dengan biaya yang tersedia;
- b) Efektivitas Ekonomi; sejauh mana kegiatan telah menghasilkan output atau manfaat ekonomis secara langsung. Misalnya dengan membandingkan antara hasil evaluasi proyek dan perhitungan pada saat studi kelayakan;
- c) Efektivitas Sosial; sejauh mana kegiatan telah memberikan manfaat sosial baik langsung maupun tidak langsung terhadap penerima manfaat dan lingkungan masyarakat di sekitar kegiatan;
- d) Efektivitas Lingkungan; sejauh mana kegiatan menimbulkan dampak baik positif maupun negatif terhadap lingkungan sekitar kegiatan;
- e) Dampak Sosial dan Ekonomi; sejauh mana kegiatan menimbulkan dampak, baik positif maupun negatif, terhadap kehidupan sosial dan ekonomi masyarakat dan lingkungannya.

4) Pengembangan Temuan

Setelah teridenkasi adanya temuan yang potensial maka dilakukan pengembangan temuan. Pengembangan yang dimaksud adalah memformulasikan temuan yang pasti dan berdampak luas yang didukung dengan bukti serta diungkapkan secara jelas, sehingga dapat dipahami baik oleh auditi maupun oleh pimpinan terkait.

Terdapat dua jenis temuan, yaitu :

- a) Temuan positif yang harus dimuat di dalam laporan pemeriksaan, terutama temuan yang berpengaruh terhadap peningkatan motivasi manajemen operasional auditi;
- b) Temuan negatif yang antara lain meliputi :
 - Penyimpangan/pemborosan/kebocoran/penggelapan;
 - Kelemahan sistem atau prosedur;
 - Aktivitas yang tidak tepat;
 - Aktivitas yang tidak benar.

Dengan demikian auditor, ketua tim, dan supervisor dapat berfokus pada hal-hal yang penting dalam perumusan sebuah temuan.

Langkah-langkah yang harus ditempuh dan beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengembangan temuan adalah sebagai berikut :

- a) Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam pengembangan temuan :
 - Pendalaman pada setiap aspek pokok diarahkan kepada adanya inefisiensi kegiatan termasuk manfaat dan dampaknya ditinjau dari segi baik biaya, mutu, maupun waktu.

Dengan mengarahkan pertanyaan-pertanyaan seperti di atas, auditor akan dapat mengidentifikasi permasalahan yang menjadi cikal bakal temuan. Jawaban-jawaban negatif bagi auditi atas pertanyaan auditor harus dikembangkan sampai timbul kesimpulan bahwa terjadi inefisiensi pada kegiatan tersebut.

- Pendalaman yang menyangkut 3K harus didasarkan pada peraturan/ketentuan yang berlaku.

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

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

(a) Proses pengembangan temuan negatif tersebut di atas mencakup :

Membandingkan "apa yang terjadi" dengan "apa yang seharusnya terjadi". Sebelumnya auditor harus meyakini/memahami kriteria/tolak ukur yang dipergunakan.

(b) Batas kewenangan dan tanggung jawab pejabat yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan yang diperiksa. Untuk itu auditor perlu mengenali pejabat yang bertanggung jawab langsung atas kegiatan yang diperiksa, dan juga mengenali pejabat yang bertanggung jawab pada tingkat yang lebih tinggi untuk mengetahui dengan siapa masalah yang bersangkutan akan dibahas dan kepada siapa rekomendasi akan ditujukan.

(c) Pastikan sebab-sebab kelemahannya.

Auditor harus menganalisis lebih lanjut sebab-sebab kelemahan yang mendasari terjadinya keadaan yang merugikan.

Sebab-sebab kelemahan tersebut dapat bermacam-macam, di antaranya kelemahan dalam sistem manajemen yang apabila tidak dilakukan perbaikannya akan menimbulkan kerugian yang lebih besar.

Pengenalan auditor atas sebab kelemahan dapat membawa auditor ke arah pengenalan masalah lain yang memerlukan penyelidikan dan pengembangan lebih lanjut.

Bila auditor mengetahui sebabnya maka akan lebih mudah mempertimbangkan rekomendasi pencegahannya.

(d) Tentukan akibat penyimpangan.

Auditor harus mempertimbangkan dengan sepenuhnya akibat penyimpangan dan kelemahan yang ditemukan.

Auditor tidak saja perlu memperhatikan akibat langsung, tetapi juga akibat sampingan, akibat jangka panjang, atau akibat lainnya, baik yang nyata maupun yang potensial.

Pengungkapan kelemahan dan pentingnya tindakan perbaikan dalam laporan akan lebih meyakinkan auditi.

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

(e) Identifikasi dan penyelesaian temuan secara hukum.

Pengenalan dan penyelesaian segera persoalan hukum temuan merupakan bagian penting dari kegiatan pemeriksaan. Apabila ditemukan adanya penyimpangan yang merugikan negara yang bersifat baik pidana maupun perdata, auditor harus mengusulkan adanya pemeriksaan khusus untuk penyimpangan tersebut.

(f) Usahakan mendapatkan komentar pejabat atau pihak yang langsung berkepentingan yang mungkin akan menjalani akibat negatif pelaporan temuan tersebut.

Auditor harus memberikan kesempatan kepada pejabat atau pihak yang dibebani tanggung jawab laporal hasil pemeriksaan untuk memberikan komentar tertulis atau lisan serta memberikan informasi atau penjelasan tambahan sebelum laporan dikeluarkan.

Komentar dan penjelasan tambahan ini harus dihargai dan di bahas untuk penyajiannya yang layak, lengkap dan objektif dalam laporan akhir.

Apabila tidak dapat diperoleh komentar pihak yang terkena maka laporan harus memaparkan kenyataan itu.

Apabila komentar pendahuluan sudah diterima, dan kemudian diadakan perubahan penting dalam temuan atau rekomendasi, maka pejabat atau pihak yang terkena harus diberi kesempatan lagi untuk memberikan komentar sebelum laporan diterbitkan.

Komentar tambahan juga harus diminta apabila komentar pendahuluan nampaknya tidak relevan dengan kesimpulan dan rekomendasi yang diajukan.

b) Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengembangan temuan adalah :

(1) Temuan dapat dikembangkan dan diteruskan kepada pejabat eselon I terkait bila telah dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- (a) Cukup berbobot untuk diteruskan kepada pihak-pihak yang terkait;
- (b) Mempunyai fakta-fakta dan bukti-bukti yang cukup, relevan, absah, dan handal;
- (c) Obyektif;
- (d) Berdasarkan kegiatan pemeriksaan yang memadai guna mendukung setiap kesimpulan yang dibuat dan harus meyakinkan (logis dan jelas).

(2) Fakta-fakta yang harus dipertimbangkan dalam pengembangan temuan :

- Pertimbangan harus ditekankan pada situasi dan kondisi pada saat kejadian bukan pada saat dilakukannya pemeriksaan;
- Harus dipertimbangkan kompleksitas dan besaran (keuangan dan fisik) kegiatan atau bagian-bagian yang sedang diperiksa;

- Temuan perlu dianalisis secara obyektif dan kritis untuk menghindari pengungkapan inefisiensi dan kelemahan yang tidak logis;
- Dasar hukum yang berlaku pada kegiatan yang diperiksa. Untuk hal tersebut perlu dikemukakan dalam laporan :
 - Kasus yang didalamnya peraturan perundang-undangan yang berlaku tidak dilaksanakan sesuai dengan ketentuan;
 - Pertimbangan pemeriksa, bila perlu diadakan perubahan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Dalam melaksanakan kewenangannya mungkin kepala pemimpin audit mengambil keputusan-keputusan yang tidak sesuai dengan pendapat auditor.

Keputusan tersebut tidak sepatutnya disanggah bila didasarkan pada pertimbangan yang memadai sesuai dengan situasi dan kondisi pada waktu itu. Demikian pula auditor tidak boleh menyampaikan kritik hanya karena auditor menganut pandangan yang berlawanan/berbeda. Dalam keadaan yang demikian kesimpulan dan rekomendasi harus didasarkan pada hasil tanggapan pimpinan audit.

- Pengembangan temuan harus cukup luas sehingga dasar kesimpulan dan rekomendasinya dapat disajikan dengan jelas, meyakinkan, layak, dan cukup beralasan.
- Sebuah temuan yang cukup berbobot harus dikembangkan terus, temuan yang tidak material tidak perlu dikembangkan namun perlu dikemukakan dalam kertas kerja pemeriksaan.

5. PENYUSUNAN KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

Hasil pelaksanaan PKP pemeriksaan rinci yang telah ditetapkan pada butir d. dia atas harus dituangkan ke dalam kertas kerja pemeriksaan oleh auditor yang bersangkutan sesuai dengan penugasannya berdasarkan PKP pemeriksaan rinci dengan menggunakan format pada **Lampiran IV**.

KKP adalah dokumen pemeriksaan yang memuat data catatan pembuktian yang dikumpulkan oleh auditor selama berlangsungnya pemeriksaan mulai dari tahap persiapan sampai dengan tahap pelaporan. KKP berisi metodologi yang dipilih, prosedur yang ditempuh, bukti audit yang ditemukan, dan simpulan audit yang diambil selama audit untuk mendukung laporannya.

Informasi yang dimuat dala KKP harus memadai, kompeten, relevan, dan berguna untuk memenuhi tujuan penulisan serta memberikan dasar yang kuat untuk temuan pemeriksaan dan rekomendasinya.

Tujuan dan sasaran KKP

a. Tujuan

- Mendokumentasikan informasi yang diperoleh selama pemeriksaan, melalui baik interview, penelaahan peraturan-peraturan, analisis atas sistem dan prosedur, observasi atas kondisi, maupun pengujian transaksi;

- Mengidentifikasi dan mendokumentasikan temuan audit sebagai sarana untuk mencari hubungan berbagai fakta yang didapat, membandingkan, menilai/mengukur besarnya pengaruh sebuah temuan atau kelemahan.

b. Sasaran

- Mendukung pembuatan laporan hasil audit;
- Membantu auditor saat pembahasan masalah dengan pihak yang diperiksa;
- Menjadi media *review* dan penilaian kecukupan teknik serta prosedur pemeriksaan dalam supervisi selama pelaksanaan PKP;
- Berfungsi sebagai bahan pembuktian apabila terjadi tuntutan dari auditi atau sewaktu auditor menjadi saksi ahli;
- Berperan sebagai referensi baik untuk pemeriksaan berikutnya dan monitoring tindak lanjut maupun sebagai sarana pengendalian mutu pengawasan.

c. Ruang lingkup

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

d. Penulisan Kertas Kerja Pemeriksaan

Dalam penulisan KKP, auditor harus memperhatikan persyaratan umum sebagai berikut :

- 1) Sesuai dengan PKP, KKP dibuat berdasarkan PKP yang di tugaskan kepada auditor;
- 2) Lengkap dan (akurat), KKP harus mandiri artinya semua pertanyaan harus terjawab, semua hal yang diajukan oleh pereviu harus ditanggapi kesimpulan yang telah dipertimbangkan secara matang dan rasional harus diperoleh dari setiap bagian audit;
- 3) Jelas dan ringkas, KKP harus dibatasi hanya pada hal-hal yang sesuai dengan kegunaannya;
- 4) KKP harus sistematis dan rapi sehingga mudah dibaca dan dapat diikuti dengan seksama;
- 5) Relevan, KKP harus berhubungan erat dengan masalah yang dibahas;
- 6) Kertas kerja elektronik, lebih dianjurkan dari pada kertas kerja manual, oleh karenanya editingnya lebih mudah, formatnya siap untuk ditransfer melalui e-mail, dapat dengan efisien menyelesaikan hitungan-hitungan dan analisa yang rumit, dan dapat dengan cepat disort (diurutkan);
- 7) Formatnya sesuai dengan standar.

KKP harus dapat menyimpulkan ada tidaknya temuan secara lengkap dalam sebuah pemeriksaan.

KKP adalah milik auditor dan harus dan harus selalu berada dalam pengawasan Auditor harus mengetahui keberadaan KKP beserta dokumen-dokumen pendukungnya selama kegiatan pemeriksaan berlangsung. Apabila sedang tidak digunakan, KKP harus disimpan sedemikian rupa sehingga terhindar dari jangkauan orang-orang yang bertanggung jawab.

KKP harus disimpan sejak tanggal laporan selama waktu tertentu yang tergantung pada sifat pemeriksaan dan menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Review Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)

Kertas kerja pemeriksaan (KKP) direviu oleh ketua tim/supervisor sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawabnya.

1) Tujuan *Review*

- a) *Review* merupakan sarana untuk mengawasi, menilai memadai tidaknya pekerjaan pemeriksaan, dan memonitor perkembangan pelaksanaan pemeriksaan, dan pelaksanaan program kerja pemeriksaan, serta menilai apakah tujuan pemeriksaan dalam PKP sudah dicapai serta menilai kecukupan teknik dan prosedur pemeriksaan.
- b) *Review* merekomendasikan teknik atau prosedur pemeriksaan tambahan yang diperlukan yang harus dilaksanakan oleh tim pemeriksa.

2) Hasil *Review*

Reviu kertas kerja pemeriksaan diarahkan untuk memberikan perhatian khusus pada hal-hal sebagai berikut :

- a) Kelayakan dan ketepatan informasi yang dilaporkan serta kesimpulan yang disampaikan;
- b) Kejelasan cara penyampaian;
- c) Kemungkinan adanya reaksi negatif atas temuan tersebut dan bagaimana mengatasi reaksi semacam itu;
- d) Kemungkinan adanya penyimpangan dari instruksi yang telah dikeluarkan oleh pejabat yang menugaskan;
- e) Kecukupan tanggapan auditor atas komentar yang diberikan oleh pejabat auditi atau pihak lain khususnya yang berkenaan dengan masalah yang serius, sensitif, dan kontroversial.

Agar proses reviu menjadi lebih efektif, maka ketuatim/supervisor yang mempunyai kewenangan dan tanggung jawab mereviu KKP harus :

- Berusaha membantu segera menghasilkan KKP yang bermanfaat;
- Bersikap kritis, menunjukkan kerja sama, dan menghindari perselisihan dengan dasar bahwa KKP harus menunjukkan kelayakan, kebenaran pendirian, dan kebenaran kesimpulan;
- Memahami kedudukannya sebagai pejabat yang mereviu, yang menunjukkan bagian mana yang perlu di reviu tanpa perubahan besar;
- Menunjukkan kekurangan dalam KKP dan mengemukakan alasan diperlakukannya revisi;
- Menolak perumusan yang tidak jelas atau bahasa yang tidak tepat.

6. PENGAMANAN KKP

KKP adalah milik auditor dan harus selalu berada dalam pengawasan. Kertas kerja yang terkini harus disimpan di dalam central file Inspektorat Jenderal. KKP harus

disimpan selama 7 tahun (tergantung pada sifat pemeriksaan, ketentuan menurut undang-undang, dst.) sejak tanggal laporan.

7. PENYUSUNAN BERITA PEMERIKSAAN

Berdasarkan temuan-temuan hasil pemeriksaan yang berpangkal tolak dari perbandingan antara kondisi (apa yang sebenarnya terjadi) dan kriteria (apa yang seharusnya terjadi) auditor mengungkap akibat yang ditimbulkan dari perbedaan kondisi tersebut serta mencari penyebabnya, dan memberikan rekomendasi perbaikannya, kemudian menuangkan ke dalam Berita Pemeriksaan (BP) dengan atribut lengkap yang mencakup kondisi, kriteria, akibat, sebab, dan rekomendasi.

Atribut lengkap dalam penulisan temuan tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Pernyataan mengenai kondisi (apa yang terjadi);
- 2) Kriteria (bagaimana seharusnya);
- 3) Akibat (apa akibatnya);
- 4) Sebab (kenapa terjadi);
- 5) Rekomendasi (apa yang harus dilakukan).

Secara rinci temuan yang baik dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Pernyataan mengenai kondisi

Kondisi mengidentifikasi sifat dan luasnya temuan dan merupakan pernyataan mengenai kondisi yang jelas dan tepat setelah auditor melakukan perbandingan dengan kriteria-kriteria yang dijadikan landasan evaluasi dikaitkan dengan waktu, biaya, dan kualitas.

2) Kriteria

Alat untuk menilai yang seharusnya terjadi dikaitkan dengan waktu, biaya, dan kualitas berdasarkan :

- Peraturan tertulis;
- Akal sehat/logika;
- Pendapat independen para ahli di luar organisasi;
- Kaidah-kaidah manajemen;
- Instruksi lisan;
- Kebijakan;
- Tujuan tak tertulis yang dinyatakan oleh manajemen.

3) Akibat

Akibat adalah sesuatu yang ditimbulkan atas kondisi dapat berupa kemungkinan yang akan terjadi maupun yang telah terjadi.

4) Sebab

Sebab merupakan hal yang menimbulkan akibat. Harus dapat menjawab pertanyaan 'kenapa terjadi'. Di sini harus dicari penyebab utamanya/yang mendasar, bukan *symptom*.

5) Rekomendasi

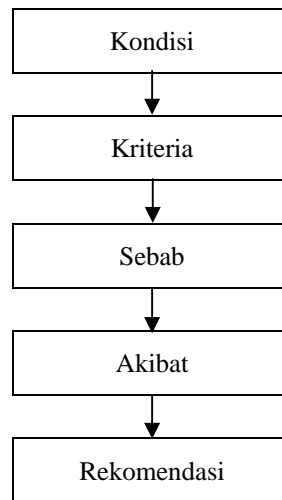
Rekomendasi merupakan saran yang disampaikan kepada yang berkepentingan untuk perbaikan. Tindakan untuk mengeliminasi akibat/pengaruh dan menghilangkan penyebab.

Temuan yang dirumuskan dengan jelas harus menghasilkan rekomendasi yang memberikan nilai tambah bagi auditi dan harus memuat sifat temuan, kriteria untuk menentukan kondisi, penyebab kondisi tersebut, sejauh mana dampaknya, dan apa yang harus dilakukan untuk memperbaiki keadaan tersebut menurut pendapat auditor.

Dalam pemeriksaan, temuan harus disertai dengan bukti yang cukup dan laik.

Temuan hasil pemeriksaan yang menggambarkan kondisi, kriteria, sebab, akibat, dan rekomendasi yang dibuat oleh anggota tim dan dikaji ulang serta disetujui oleh ketua tim dituangkan ke dalam berita pemeriksaan.

Penulisan temuan harus disusun dengan atribut lengkap yang terstruktur sebagai berikut :



Gambar 3. Struktur Atribut Temuan

Berita Pemeriksaan yang disusun oleh Tim Auditor mencakup :

a. Data Umum Auditi

Data umum berisikan nama auditi, dasar pemeriksaan, tujuan pemeriksaan, sasaran pemeriksaan, lingkup pemeriksaan, hasil pemeriksaan terbatas jumlah temuan dan keborosan, dan kebocoran,serta pendahuluan yang berisikan :

- Dasar pemeriksaan;
- Waktu pelaksanaan pemeriksaan;
- Periode/tahun anggaran kegiatanyang diperiksa;
- Tujuan pemeriksaan;
- Sasaran pemeriksaan;
- Ruang lingkup pemeriksaan;
- Informasi audit.

b. Uraian Hasil Pemeriksaan

Uraian hasil pemeriksaan berupa temuan dengan atribut lengkap, judul temuan, kondisi, sebab, akibat, tanggapan auditi, komentar auditor, dan konsep rekomendasi.

- c. Apabila di dalam pemeriksaan ditemukan indikasi penyimpangan yang signifikan yang mengarah kepada kerugian negara, maka Tim dapat mengajukan saran pemeriksaan khusus, sedangkan apabila ditemukan masalah konstruksi yang signifikan, tim dapat mengajukan saran pemeriksaan konstruksi.
- d. Kesimpulan dan rekomendasi.

Bagian ini berisikan kumpulan judul temuan dan konsep rekomendasi.

8. PEMBAHASAN BERITA PEMERIKSAAN

Sebelum membahas Ketua Tim mengelompokkan temuan ke dalam 2 (dua) golongan dan menyajikannya sesuai dengan penggolongan tersebut.

- a. Yang diperhitungkan akan masuk Laporan Hasil Pemeriksaan;
- b. Yang hanya sebagai catatan, komentar yaitu temuan yang tidak begitu serius tetapi merupakan penyimpangan dari ketentuan dan perlu di komunikasikan dengan auditi untuk menjadi perhatian auditi.

Ketua Tim bertanggung jawab atas pengaturan jadwal pembahasan Hasil pembahasan dituangkan ke dalam risalah yang memuat temuan yang sudah ditindaklanjuti dan temuan yang akan dimasukkan ke dalam Laporan Hasil Pemeriksaan serta tanggapan dari auditi.

BAB III

PELAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

A. PENYUSUNAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)

1. PERSYARATAN PENYUSUNAN LAPORAN

- a. LHP harus memuat ruang lingkup dan tujuan pemeriksaan, disusun dengan baik, dan menyajikan informasi yang layak;
- b. Untuk temuan signifikan dapat dibuat laporan tertulis mendahului LHP kepada atasan auditi, agar dapat segera dilakukan tindak lanjut;
- c. Konsep LHP disusun oleh Ketua Tim dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar berdasarkan BP dan Tanggapan BP secara singkat, jelas, obyektif, akurat dapat diandalkan, dan mudah dimengerti serta tidak dapat di salah tafsirkan oleh yang menggunakan;
- d. Konsep LHP ditinjau ulang (direview) oleh Pengendali Teknis dan selanjutnya dikonsultasikan kepada Pengendali Mutu dan Supervisor untuk mendapatkan persetujuan dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah berakhirnya tugas pemeriksaan;
- e. Temuan yang dimasukkan ke dalam LHP adalah temuan yang bersifat obyektif disertai dengan bukti-bukti yang memenuhi syarat baik kuantitas dan kualitas, yaitu cukup, relevan, absah, dan handal, serta rekomendasi yang bersifat membangun dan dapat ditindaklanjuti;
- f. Format LHP sesuai dengan Lampiran 1 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan dalam Rangka Pengawasan Fungsional di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
- g. Setiap temuan, penyebab, dan rekomendasi diberi kode sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 14/PRT/M/2007 tentang Pedoman Umum Pemeriksaan dalam Rangka Pengawasan Fungsional di Lingkungan Departemen Pekerjaan Umum;
- h. Supervisor menyampaikan LHP kepada Inspektur Jenderal melalui Sekretaris Inspektorat Jenderal untuk dilengkapi dengan surat pengantar kepada atasan auditi;
- i. LHP lebih mengutamakan usaha perbaikan atau penyempurnaan dari pada kritik, mengungkapkan hal-hal yang masih merupakan masalah yang belum dapat diselesaikan sampai berakhirnya pemeriksaan.

2. TEKNIK-TEKNIK PEMBUATAN LAPORAN

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

- a. Gunakan kalimat-kalimat yang sederhana, mudah dimengerti, serta tidak dapat disalahtafsirkan;
- b. Kemukakan hal yang terpenting lebih dulu;
- c. Sajikan informasi berdasarkan bukti/data bukan hanya dalam bentuk kualitatif melainkan sejauh mungkin berbentuk kuantitatif (terukur);

- d. Rumuskan saran secara spesifik.

B. ISI LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN

Laporan hasil pemeriksaan disusun dalam bentuk bab-bab dengan rincian sebagai berikut :

Daftar isi

Bab I Kesimpulan dan Saran

1. Ringkasan Hasil Pemeriksaan
2. Sistem Pengendalian Manajemen
3. Temuan dan Rekomendasi

Bab II Pendahuluan

1. Dasar Pemeriksaan
2. Waktu Pemeriksaan
3. Periode/Tahun Anggaran Pemeriksaan
4. Tujuan Pemeriksaan
5. Sasaran Pemeriksaan
6. Ruang Lingkup Pemeriksaan
7. Informasi Auditi
 - a. Tujuan Kegiatan
 - b. Sasaran Kegiatan Tahun Anggaran
 - Kegiatan Penunjang
 - Kegiatan Dikontrakkan
 - Kegiatan Swakelola
 - c. Alokasi Dana
 - d. Nama dan NIP Pejabat Pembuat Komitmen/Ka. Satker

BAB III Uraian Temuan dan Rekomendasi

Lampiran-lampiran

Jakarta, 2008
Menteri Pekerjaan Umum

Djoko Kirmanto

Lampiran-lampiran

Lampiran I :

Contoh PKP Survey Pendahuluan

Nama Auditi : **Satker Pembangunan Jalan dan Jembatan Provinsi**

.....

Sasaran Auditi : **Pemeriksaan menyeluruh**

Periode Audit : **TA 2007**

Program Kerja Pemeriksaan Survey Pendahuluan

A. Survey Pendahuluan

Pemeriksaan ini adalah pemeriksaan menyeluruh terhadap kegiatan Satker Pembangunan Jalan dan Jembatan Provinsi Anu, periode tahun anggaran 2007. Pemeriksaan bertujuan menilai apakah kegiatan auditi telah dilakukan secara ekonomi, efisien, dan efektif, serta taat kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

B. Tujuan Pemeriksaan (Survey Pendahuluan)

Tujuan SP adalah mendapatkan gambaran umum mengenai auditi, peraturan perundangan yang berlaku dan mengenai administrasi umum, administrasi keuangan, dan kinerja auditi termasuk kriteria-kriteria yang diterapkan.

C. Instruksi Khusus

Kalau ada baik dari Irjen maupun dari supervisor.

D. Langkah kerja

No	Langkah – Langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu Pelaksanaan	Nomor KKP
1.	Aspek Administrasi Umum			
	a. Dapatkan dan pelajari			
	1) Dasar hukum penetapan Auditi			
	2) Pengelolaan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi			
	3) Struktur Organisasi, uraian, tugas, dan penetapan struktur organisasi serta personilnya			
	4) Tujuan dan sasaran kegiatan auditi menurut DIAP			
	5) Penatausahaan BMN			
	6) Pengadaan barang			
	7) LHP periode sebelumnya			
	8) Masukan masyarakat			
	9) Dst.			
	b. Rumusan kesimpulan dari aspek administrasi umum			
2.	Aspek Administrasi Keuangan			
	a. Dapatkan dan pelajari			
	1) DIPA dan realisasi keuangan periode yang diperiksa			
	2) Aturan-aturan mengenai pengelolaan keuangan			
	3) Data pribadi dan kurikulum vitaebendaharawan			
	4) Dst.			

	b. Rumuskan simpulan dari aspek keuangan			
3.	Aspek kinerja			
	a. Dapatkan dan pelajari			
	1) Perencanaan dan desain			
	2) Data prakontrak			
	3) Pelaksanaan kontrak			
	4) Laporan kemajuan/status			
	5) Laporan-laporan pengujian kualitas			
	6) Manfaat dan dampak			
	7) Dst.			
	b. Lakukan observasi lapangan (jika mungkin)			
	1) Dst.			
	c. Rumuskan simpulan dari aspek kinerja			

Direvisi oleh Pengendali Teknis
Tanggal

(.....)

Disetujui oleh Pengendali Mutu
Tanggal

(.....)

Jakarta,

Disusun oleh
Ketua Tim

(.....)

Lampiran II

Contoh

Program Kerja Evaluasi SPM

No	Langkah – Langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu yang diperlukan	Nomor KKP
1.	ORGANISASI			
	Tujuan evaluasi organisasi :			
	Evaluasi : 1. Apakah auditi telah menyusun bagan organisasi ? 2. Apakah penyusunan struktur organisasi sudah mengacu pada misi dan tujuan organisasi ? 3. Apakah bagan organisasi dilengkapi dengan uraian tugas ? 4. Apakah terdapat pembagian fungsi dan tugas secara tepat ? 5. Apakah bagan organisasi telah disahkan oleh pihak yang berwenang ? 6. Apakah organisasi yang dibentuk sudah mengacu kepada ketentuan yang berlaku ? 7. Apakah penetapan pejabat telah sesuai dengan kriteria kompetensinya ? 8. Apakah telah dilaksanakan sesuai dengan bagan organisasi dan pembagian fungsi serta tugas sebagaimana mestinya ?			
2.	KEBIJAKAN			
	Tujuan evaluasi kebijakan :			
	Evaluasi : 1. Apakah semua langkah kegiatan telah didukung dengan kebijakan yang ditetapkan dengan surat keputusan oleh			

	<p>pihak yang berwenang ?</p> <p>2. Apakah kebijakan yang dibuat auditi dalam melaksanakan kegiatan telah dibuat secara transparan ?</p> <p>3. Apakah ada kebijakan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku ?</p> <p>4. Apakah ada kebijakan yang bersifat diskriminatif ?</p> <p>5. Dst.</p>			
3.	PERENCANAAN			
	<p>Tujuan evaluasi perencanaan :</p>			
	<p>Evaluasi :</p> <p>1. Apakah auditi telah membuat rencana kerja yang merupakan penjabaran Renstra Dept. PU ?</p> <p>2. Apakah dalam rencana kerja tersebut telah diperhatikan unsur efisiensi ?</p> <p>3. Apakah telah ditetapkan indikator kinerja untuk mengukur tingkat keberhasilan dalam pelaksanaannya ?</p> <p>4. Dst.</p>			
4.	PROSEDUR			
	<p>Tujuan evaluasi prosedur :</p>			
	<p>1. Apakah auditi telah membuat prosedur kerja untuk melaksanakan kegiatan dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku (UU, PP, Keppres, dan/atau Kepmen) ?</p> <p>2. Apakah prosedur yang dibuat sudah cukup sistematis (sederhana, jelas, dan terarah) ?</p> <p>3. Apakah prosedur yang dibuat sudah transparan ?</p> <p>4. Dst.</p>			

5.	PENCATATAN			
	Tujuan evaluasi pencatatan :			
	Evaluasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah semua kegiatan telah didukung dengan prosedur dan manual pencatatan telah disusun secara cermat ? 2. Apakah pencatatan telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku? 3. Apakah pencatatan telah dilaksanakan secara akurat dan tepat waktu ? 4. Apakah pencatatan dipisahkan berdasarkan fungsi penguasaan (misal : pengadaan) dan penyimpanan (gudang) 5. Apakah laporan yang disusun dengan pencatatan yang kompeten? 6. Dst. 			
6.	PELAPORAN			
	Tujuan evaluasi pelaporan :			
	Evaluasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah auditi telah mengatur mengenai pelaporan? 2. Apakah laporan telah disampaikan tepat waktu ? 3. Apakah isi laporan tersebut disusun dari catatan/data yang kompeten dan formal ? 4. Dst. 			
7.	PERSONIL			
	Tujuan evaluasi personil :			
	Evaluasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah auditi telah mengatur pembagian tugas kepada tiap personil dan pegawai ? 			

	2. Apakah auditi telah menyusun program pembinaan, pendidikan, dan pelatihan bagi pegawainya ? 3. Apakah penunjukan personil sesuai dengan kompetensinya ? 4. Dst.			
8.	Reviu Intern			
	Evaluasi : 1. Apakah ada prosedur kaji ulang (<i>review</i>) intern ? 2. Apakah setiap kegiatan telah dikaji ulang sesuai dengan kebutuhan guna pencapaian tujuan ? 3. Apakah setiap kegiatan yang dikaji ulang (<i>review</i>) telah dikoordinasikan dengan pejabat/instansi terkait ? 4. Dst.			
	Buat simpulan-simpulan hasil evaluasi SPM			

Catatan :

Untuk mengevaluasi SPM selain 8 unsur di atas dapat digunakan klausul butir-butir syarat keberhasilan SPM.

Lampiran III

Contoh

Format Program Kerja Pemeriksaan Rinci

Inspektorat Jenderal

Departemen Pekerjaan Umum

No. PKP :

Nama Auditi :

Tahun Anggaran : 20...

Isu Pokok : Pengadaan barang dan jasa

PROGRAM KERJA PEMERIKSAAN

No	Langkah – Langkah	Dilaksanakan oleh	Waktu yang diperlukan	Nomor KKP
A.	<p>Tujuan Pemeriksaan :</p> <p>Pemeriksaan bertujuan menilai apakah pemilihan penyedia jasa telah dilakukan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sesuai kebutuhan; 2. Secara tepat waktu; 3. Dengan pengawasan yang baik; 4. Dengan harga yang wajar; 5. Sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. 			
B.	<p>Langkah Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Temuan (dari FAO) : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pembelian secara mendadak yang tidak sesuai dengan rencana yang ditetapkan. <p>Langkah Kerja :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uji apakah penyusunan rencana pembelian sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 			

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Bandingkan rencana yang telah disetujui dengan jumlah pembelian yang direalisasikan; 3. Uji apakah pembelian itu telah terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari atasan yang berwenang dan pelajari prosedur yang ditempuh; 4. Pastikan sebab-sebab terjadinya pembelian mendadak; 5. Pelajari apakah pembelian mendadak itu selalu dari pemasok tertentu dan kalau "YA", pelajari sebab-sebabnya; 6. Hitung akibat pembelian mendadak itu baik yang nyata maupun yang potensial; 7. Rumuskan rancangan rekomendasi. 			
A.	Tujuan pemeriksaan (diisi sesuai dengan temuannya)			
B.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Temuan : 1. <p>Langkah kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <p>Dst.</p>			
Dst.				

Direvisi oleh Pengendali Teknis

Tanggal

(.....)

Jakarta,

Disusun oleh

Ketua Tim

(.....)

Disetujui oleh Pengendali Mutu

Tanggal

(.....)

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

Lampiran IV



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM
INSPEKTORAT JENDERAL

KERTAS KERJA PEMERIKSAAN

Nama Auditi : _____		No. PKP : _____
Tahun/Masa Audit : _____		Ref. Prog. Audit No : _____
		Disusun oleh : _____
		Direview oleh : _____
		Tgl. dan paraf : _____
PENGUJIAN KEGIATAN		

Lampiran V

Daftar Kegiatan dan Sampling Pemeriksaan

No.	Paket Kegiatan	Anggaran	Sampel *)	Nilai Paket	Dasar Pemilihan Sampel
1	2	3	4	5	6
Jumlah					

*) Sampel yang dipilih diberi tanda

Supervisor,

(.....)

Ketua Tim,

(.....)

Lampiran II
Peraturan Menteri PU Nomor : 07/PRT/M/2008
Tanggal : 27 Juni 2008

**DAFTAR SIMAK
PELAKSANAAN
PEMERIKSAAN MENYELURUH**



DEPARTEMEN PEKERJAAN UMUM

Pengantar

Daftar Simak Pelaksanaan Pemeriksaan Menyeluruh ini merupakan satu kesatuan dengan Pedoman Pelaksanaan Pemeriksaan Menyeluruh. Daftar simak ini dibuat dengan maksud memudahkan penerapan pedoman pelaksanaan pemeriksaan tersebut.

Daftar simak berisikan pokok kegiatan dan langkah pemeriksaan yang perlu dilaksanakan oleh auditor untuk memeriksa kegiatan yang dilakukan oleh auditi.

Pokok kegiatan dan langkah yang ada dapat dikembangkan dan dilengkapi oleh auditor sesuai dengan kondisi auditi yang di antara kegiatan-kegiatannya mungkin ada yang tidak tertampung di dalam daftar simak ini.

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
A. PEMERIKSAAN PENDAHULUAN	
<p>1. Desk Audit</p> <p>Tujuan desk audit adalah mendapatkan sinyalemen permasalahan dari data dan informasi yang dapat dikumpulkan pada saat mulai melaksanakan penugasan serta menyimpulkan hasilnya ke dalam <i>possible audit objective</i> (PAO).</p>	<p>a. Susun program kerja</p> <p>b. Kumpulkan data mengenai :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dasar hukum penetapan auditi; 2) Tujuan dan sasaran kegiatan auditi; 3) Struktur organisasi, tugas, dan fungsi; 4) Daftar paket pekerjaan yang tercantum dalam DIPA dan PO; 5) Laporan realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan periode kegiatan yang diperiksa; 6) Dokumen yang berkaitan dengan administrasi umum, keuangan, dan kinerja (perencana, pelelangan, kontrak, pengendalian manajemen, status, kualitas dan manfaat); 7) LHP periode sebelumnya; 8) Masukan masyarakat, dst. <p>c. Lakukan analisis atas data di atas</p> <p>d. Dapatkan sinyalemen permasalahan</p> <p>e. Buatlah simpulan hasil desk auditi berupa <i>possible audit objective</i> (PAO)</p>
<p>2. Survey Pendahuluan</p> <p>Tujuan survey pendahuluan adalah mendapatkan gambaran (informasi) umum yang lebih mendalam mengenai auditi sehingga diperoleh pemahaman tentang dasar hukum peraturan perundang-undangan yang berlaku, tujuan organisasi, kegiatan operasional yang mencakup metode dan prosedur serta kebijakan yang berlaku untuk masalah administrasi umum, administrasi keuangan, dan kinerja (isu pokok bidang PU), informasi lapangan, dan</p>	<p>a. Rumuskan tujuan survey pendahuluan;</p> <p>b. Susun program kerja survey pendahuluan berdasarkan PAO;</p> <p>c. Laksanakan program kerja survey pendahuluan dengan memperhatikan unsur-unsur materialitas serta risiko yang terkandung di dalamnya.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kenali Auditi dengan cara mengumpulkan (mendapatkan) informasi relevan yang menyangkut NSPM yang berlaku termasuk bagaimana auditi melaksanakan tugas operasionalnya; 2) Identifikasikan permasalahan yang menyangkut: <ol style="list-style-type: none"> a) Seluruh program atau aktivitas yang rawan terhadap kecurangan, penyalahgunaan, atau mismanagement; b) Transaksi rupiah dan investasi yang sangat

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
masalah-masalah lain.	<p>besar yang akan menimbulkan kerugian yang besar apabila tidak dikendalikan dengan baik;</p> <p>c) Adanya perhatian besar dari pimpinan auditi;</p> <p>d) Kelemahan dan kekurangan pada audit sebelumnya.</p> <p>3) Lakukan konfirmasi/klarifikasi untuk memperoleh kepastian mengenai hal-hal yang kritis dan mengenai perlu tidaknya pemeriksaan yang lebih mendalam;</p> <p>4) Gunakan teknik survey pendahuluan sesuai dengan keperluan;</p> <p>5) Lakukan observasi visual dengan cara :</p> <p>a) Mencermati sumber daya yang dimiliki yang meliputi fasilitas-fasilitas, peralatan, dan personil yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan operasionalnya untuk mengetahui kelemahan-kelemahan yang cukup berarti dalam pelaksanaannya;</p> <p>b) Memindai (<i>scanning</i>) catatan-catatan dan laporan-laporan untuk melihat adanya hal yang ganjil.</p> <p>d. Buat kertas kerja pemeriksaan survey pendahuluan;</p> <p>e. Buat laporan hasil survey pendahuluan, serta nyatakan TAO nya.</p>
<p>3. Evaluasi Pelaksanaan Sistem Pengendalian Manajemen</p> <p>Tujuan evaluasi pelaksanaan SPM adalah mengurai dan mendokumentasikan sistem pengendalian manajemen auditi serta melakukan berbagai analisis untuk mendeteksi kelemahan pengendalian.</p>	<p>a. Rumuskan tujuan evaluasi pelaksanaan SPM;</p> <p>b. Susun program kerja evaluasi SPM (PKE-SPM) yang mencakup :</p> <p>1) Mengurai dan menganalisis sistem pengendalian;</p> <p>2) Melakukan evaluasi pengendalian (lihat Lampiran III).</p> <p>c. Laksanakan evaluasi SPM sesuai PKE-SPM yang sudah dibuat sehingga dapat ditetapkan FAO;</p> <p>d. Buat kertas kerja evaluasi SPM;</p> <p>e. Buat laporan hasil evaluasi SPM.</p>
B. PEMERIKSAAN RINCI	
1. Penyusunan Program Kerja Pemeriksaan	
Program kerja pemeriksaan	a. Tetapkan urutan prioritas masalah yang akan

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
<p>memuat tujuan, pokok masalah yang diperiksa, dan langkah-langkah pemeriksaannya sesuai Hasil evaluasi SPM.</p>	<p>dilakukan pemeriksaannya;</p> <p>b. Rumuskan tujuan pemeriksaan rinci sesuai pokok masalah yang akan dilakukan pemeriksaannya;</p> <p>c. Susun program kerja pemeriksaan rinci yang memuat tujuan, pokok masalah yang diperiksa, dan langkah-langkahnya sesuai hasil evaluasi SPM.</p>
<p>2. Pelaksanaan Pemeriksaan Rinci</p>	<p>a. Laksanakan pemeriksaan sesuai dengan program kerja pemeriksaan rinci yang telah dibuat;</p> <p>b. Apabila PKP tidak sesuai dengan fakta di lapangan, maka lakukan revisi program;</p> <p>c. Susun kertas kerja pemeriksaan;</p> <p>d. Susun berita pemeriksaan.</p>
<p>a. Pemeriksaan, Ketaatan, Kelengkapan, dan Kebenaran (K3)</p> <p>1) <u>Pemeriksaan Administrasi Umum</u></p> <p>a) Pemeriksaan terhadap identitas dan dasar pelaksanaan kegiatan auditi.</p> <p>Tujuan pemeriksaan ini adalah mengetahui:</p>	
<p>(1) Apakah petunjuk operasional yang telah ditetapkan sesuai dengan perincian dan target dalam DIPA.</p>	<p>(a) Periksa apakah perincian kegiatan dan target dalam petunjuk operasional telah sesuai dengan perincian dan target dalam DIPA;</p> <p>(b) Periksa apakah tarif biaya untuk kegiatan dalam PO telah sesuai dengan tarif standar yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>(c) Periksa apakah ada kegiatan dalam DIPA/PO yang bukan merupakan tugas dan fungsinya;</p> <p>(d) Periksa apakah untuk DIPA/PO yang telah diterima telah dibuat rencana operasional yang akan dilaksanakan dan diselesaikan dalam jangka waktu satu tahun anggaran.</p>
<p>(2) Apakah rencana operasional kegiatan yang telah ditetapkan dapat diselesaikan dalam</p>	<p>(a) Periksa apakah pada rencana operasional tersebut dibuat jadwal waktu dan tahap pelaksanaan kegiatan;</p> <p>(b) Periksa apakah rencana operasional tersebut telah mempertimbangkan faktor-faktor di luar auditi yang</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
jangka waktu satu tahun anggaran.	<p>mungkin akan mempengaruhi operasi;</p> <p>(c) Periksa apakah rencana operasional tersebut dituangkan dalam surat ketetapan kepala satuan ekrja;</p> <p>(d) Periksa apakah pelaksanaan rencana operasional yang akan diserahkan ke pihak ke tiga atau akan dilaksanakan secara swakelola telah mempertimbangkan jumlah dan kemampuan personil dan peralatan yang memadai.</p>
<p>b) Pemeriksaan terhadap pengelolaan pelaksanaan tugas dan fungsi</p> <p>Tujuan pemeriksaan pengelolaan pelaksanaan tugas dan fungsi adalah mengetahui :</p>	
<p>(1) Apakah tugas dan fungsi unit kerja yang bersangkutan dapat berjalan atau telah dilaksanakan secara efektif dan efisien</p>	<p>(a) Periksa apakah tugas dan fungsi yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>(b) Periksa apakah ada kegiatan yang dilaksanakan bukan tugas dan fungsinya;</p> <p>(c) Periksa apakah petunjuk pelaksanaan tugas dan fungsi sudah ditetapkan tertulis secara lengkap dan rinci.</p>
<p>(2) Apakah cara pengendaliannya sudah memadai</p>	<p>(a) Periksa apakah secara teratur dilakukan analisis atas hasil kegiatan dibandingkan dengan NSPM;</p> <p>(b) Periksa apakah rencana kerja ditetapkan setelah adanya pengumpulan informasi dan evaluasi berbagai permasalahan utama serta mempertimbangkan alternatif cara pencapaian yang terbaik;</p> <p>(c) Periksa apakah rencana kerja direviu secara periodik selama pelaksanaan melalui laporan pengawasan pengendalian;</p> <p>(d) Periksa apakah satuan kerja telah menetapkan rencana kerja kegiatan secara terperinci disertai jadwal waktu;</p> <p>(e) Periksa apakah dipertimbangkan tingkat prioritas kegiatan pada setiap rencana kerja;</p>
<p>(3) Apakah penatausahaan tugas dan fungsi</p>	<p>Periksa apakah produk pelaksanaan penatausahaan tugas dan fungsi sudah di dokumentasikan dengan baik.</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
telah dilaksanakan dengan baik	
<p>c) Pemeriksaan terhadap Pengelolaan Kepegawaian</p> <p>Tujuan pemeriksaan adalah mengetahui kebenaran formal dan material mengenai pengelolaan kepegawaian dalam rangka menunjang tugas dan fungsi.</p>	
(1) Perencanaan Kebutuhan	<p>(a) Periksa apakah telah disusun rencana kebutuhan pegawai (formasi) pada auditi menurut baik jumlah maupun kualifikasi yang dibutuhkan;</p> <p>(b) Periksa apakah rencana kebutuhan pegawai (formasi) tersebut telah dirinci ke dalam jenis dan sifat pekerjaan;</p> <p>(c) Periksa apakah permintaan kebutuhan pegawai sesuai dengan auditi yang bersangkutan untuk mendapatkan tenaga kerja yang diperlukan;</p> <p>(d) Periksa apakah pegawai yang diterima telah memenuhi syarat yang ditentukan;</p> <p>(e) Periksa apakah penempatan pegawai baru telah sesuai dengan rencana, dan diperlakukan sesuai dengan kecakapan, kemampuan dan memperhatikan faktor lain yang dapat mendorong prestasinya;</p> <p>(f) Periksa apakah setiap jabatan pelaksana auditi telah diisi dengan personalia yang diangkat dengan SK Ka Satker yang kualifikasinya memenuhi syarat.</p>
(2) Penilaian dan Penegakan Disiplin	<p>(a) Periksa apakah pejabat yang berwenang untuk menjatuhkan hukuman telah mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat bawahannya;</p> <p>(b) Periksa apakah telah ditetapkan prosedur penyelenggaraan daftar hadir dan nilai apakah prosedur tersebut memenuhi pengendalian intern yang baik;</p> <p>(c) Periksa apakah penyelenggaraan daftar hadir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>(d) Periksa dan lakukan pengecekan pada jam kerja</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>secara mendadak terhadap kebenaran kehadiran pegawai dibandingkan dengan daftar hadir;</p> <p>(e) Periksa apakah data dalam daftar hadir diolah dan digunakan sebagai bahan baik dalam pengisian buku catatan penilaian maupun dalam pembuatan DP3 dan perhitungan pembayaran tunjangan (bersifat khusus);</p> <p>(f) Periksa apakah terhadap pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin telah diambil tindakan administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika ada, periksa dan catat jumlahnya menurut tingkat dan jenis hukumannya;</p> <p>(g) Periksa apakah terdapat pelanggaran disiplin yang diduga mengandung tindak pidana yang kasusnya telah dilimpahkan kepada aparat penegak hukum;</p> <p>(h) Periksa apakah pelaksanaan penjatuhan hukuman disiplin terhadap pegawai telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku, antara lain: tata cara pemeriksaan/pemanggilan, pejabat/tim yang ditunjuk melakukan pemeriksaan, pembuat Berita Acara Pemeriksaan (BAP), pejabat yang berwenang menjatuhkan hukuman disiplin, bentuk dan sisi SK hukuman disiplin, penyampaian SK hukuman disiplin, pengajuan keberatan dan penanganannya kemudian, pencatatan dalam kartu hukuman disiplin, serta pemeliharaan dan pelaporan data pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin;</p> <p>(i) Periksa apakah peraturan mengenai disiplin telah dikomunikasikan kepada semua pegawai;</p> <p>(j) Periksa apakah semua pegawai wajib lapor SPT dan SP2D sudah mengisi dan menyampaikan tepat pada waktunya kepada pejabat yang berwenang;</p> <p>(k) Periksa apakah setiap pegawai yang diangkat dalam sebuah jabatan telah diambil sumpah atau janji jabatannya.</p>
(3) Mutasi dan Kenaikan Pangkat	<p>(a) Periksa apakah terdapat kebijakan mengenai penempatan pegawai dalam rangka alih tugas dan alih daerah;</p> <p>(b) Periksa apakah dalam penempatan/penunjukan jabatan digunakan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3), dan kartu hukuman disiplin sebagai bahan pertimbangan;</p> <p>(c) Periksa berapa calon pegawai yang sudah diangkat</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>menjadi pegawai negeri pada tahun yang diperiksa;</p> <p>(d) Periksa apakah usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala telah sesuai dengan ketentuan, antara lain : DP3 dan DUK, masa kerja dalam pangkat, masa kerja dalam jabatan, dalam batas jenjang pangkat (reguler dan pilihan dan persetujuan dari pejabat yang berwenang);</p> <p>(e) Periksa apakah terdapat pegawai yang memenuhi persyaratan tetapi tidak diusulkan kenaikan pangkatnya/kenaikan gaji berkalanya yang disebabkan antara lain : kurang lengkapnya persyaratan administrasi usulan, keterlambatan usulan dari pimpinan tempat kerja pegawai, keterlambatan persetujuan yang dikirim instansi pejabat yang berwenang, pegawai yang jelas tidak memenuhi syarat tetapi diusulkan kenaikan pangkatnya dan/atau kemungkinan adanya unsur-unsur penyalahgunaan wewenang;</p> <p>(f) Periksa apakah terdapat pegawai yang pangkatnya lebih rendah membawahkan secara langsung pegawai yang pangkatnya lebih tinggi dalam auditi. Jika ada, periksa apa sebabnya;</p> <p>(g) Periksa apakah terdapat penunjukan dalam jabatan dengan predikat PLH (Pelaksana Harian) padahal ada pegawai yang memenuhi syarat pangkat untuk jabatan itu. Jika ada selidiki apa penyebabnya;</p> <p>(h) Periksa apakah tiap pegawai negeri yang tidak mempunyai jabatan maupun yang diangkat dalam sebuah jabatan telah diambil sumpah atau janjinya;</p> <p>(i) Periksa berapa jumlah pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya ke BKN dan berapa jumlah realisasinya, serta berapa yang sudah diterbitkan SK nya. Jika ada perbedaan sebutkan alasannya.</p>
(4) Pendidikan dan Latihan	<p>(a) Periksa apakah telah disusun rencana dan program pendidikan dan latihan pegawai dalam rangka peningkatan mutu dan keterampilan pegawai;</p> <p>(b) Periksa apakah rencana pendidikan dan latihan tersebut telah sinkron dengan pelaksanaan tugas pokok;</p> <p>(c) Periksa apakah dilakukan penilaian terhadap pegawai negeri yang telah mengikuti pendidikan kedinasan dan latihan;</p> <p>(d) Periksa apakah penempatannya sesuai dengan</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>pendidikan yang diperoleh dan apakah sesuai dengan rencana yang ditetapkan;</p> <p>(e) Periksa apakah terdapat peningkatan hasil pekerjaan dari pegawai yang telah dididik dan dilatih tersebut.</p>
<p>(5) Penggajian dan Kesejahteraan Pegawai</p>	<p>(a) Periksa apakah pengujian terhadap kebenaran Daftar Pegawai dengan SK pengangkatan;</p> <p>(b) Periksa dan lakukan pengujian terhadap kebenaran Daftar Pembayaran gaji dengan : Daftar Pegawai, Surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4), Daftar hadir pegawai dan spesimen tanda tangan;</p> <p>(c) Periksa kebenaran daftar pembayaran upah dengan : Daftar hadir pegawai harian, SK pengangkatan pegawai harian, spesimen tanda tangan pegawai harian;</p> <p>(d) Periksa apakah nama-nama pegawai yang tercantum dalam daftar pembayaran gaji/upah benar-benar ada orangnya;</p> <p>(e) Periksa apakah untuk istri/suami yang telah meninggal dunia masih dimintakan tunjangan istri/suami dan tunjangan berasnya;</p> <p>(f) Periksa apakah pada kantor yang diperiksa terdapat kemungkinan adanya pegawai yang bekerja pada beberapa satker dan menerima honorarium dari lebih dari satu proyek, pegawai/tenaga honorer yang menerima honorarium dari proyek tetapi tidak bekerja untuk proyek tersebut. Pegawai harian dan tenaga honorer yang menerima upah atau honorarium tetapi tidak berhak menerimanya karena belum mendapat persetujuan Menteri Pendayagunaan Apartaur Negara;</p> <p>(g) Lakukan konfirmasi kepada penerima pembayaran gaji/upah/honorarium apakah telah diterima secara utuh sesuai dengan daftar yang ditandatangani;</p> <p>(h) Periksa apakah terdapat SK penugasan pada pegawai yang diberi tugas di luar kegiatan rutin;</p> <p>(i) Periksa sampai sejauh mana usaha yang dilakukan oleh instansi mengenai antara lain : jaminan perawatan kesehatan pegawai termasuk keluarganya melalui ASKES, Taspen, bantuan perumahan pegawai melalui Taperrum, angkutan antar jemput pegawai dari rumah ke kantor pulang pergi, serta pemberian hak untuk cuti.</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>(j) Periksa apakah pegawai yang berprestasi/berjasa diberi penghargaan menurut ketentuan yang berlaku umum. Penghargaan antara lain : Satya Lencana (karya Satya : Pembangunan, Peringatan Perjuangan Kemerdekaan, Pepera);</p> <p>(k) Periksa apakah pegawai yang akan menjalani masa pensiun telah diberi fasilitas berupa pendidikan keterampilan khusus;</p> <p>(l) Periksa dan catat berapa jumlah pegawai yang akan dipensiunkan menurut buku Penjagaan Pensiun dan bandingkan dengan listing BKN setiap tahun;</p> <p>(m) Periksa apakah terdapat pemberhentian yang dilaksanakan atas permintaan sendiri yang kurang dari batas pensiun dan jelaskan latarbelakangnya;</p> <p>(n) Periksa apakah terdapat pemberitahuan yang disebabkan oleh hukuman disiplin dan atau hukuman pidana.</p>
(6) Penatausahaan	<p>(a) Periksa apakah diselenggarakan tata usaha personalia dengan tertib mengenai : buku induk pegawai, kartu induk, map berkas pegawai, DP3, dan buku catatan penilaian, daftar urut kepangkatan, kartu hukuman disiplin, buku penjagaan mutasi pegawai;</p> <p>(b) Periksa apakah telah dibuat buku penjagaan kenaikan gaji berkala pegawai dan nilai cara mengerjakannya;</p> <p>(c) Periksa apakah sudah dibuat buku penjagaan kenaikan pangkat dan bandingkan dengan listing dari BKN;</p> <p>(d) Periksa dan catat berapa jumlah calon pegawai yang diangkat, tetapi sampai saat pemeriksaan belum memperoleh NIP/Karpeg;</p> <p>(e) Mintakan komentar/tanggapan atas temuan hasil pemeriksaan dari pejabat instansi terlibat;</p> <p>(f) Buat kesimpulan pemeriksaan mengenai hal-hal di atas dan saran perbaikannya.</p>
<p>d) Pemeriksaan Pengelolaan BMKN dan Jasa</p> <p>Tujuan pemeriksaan adalah mengetahui apakah pengelolaan barang dan jasa</p>	

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
<p>dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan prosedur yang berlaku dengan cara yang paling menguntungkan, dikendalikan secara memadai, dan dimanfaatkan sesuai dengan tujuan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi</p>	
<p>(1) Perencanaan Kebutuhan</p>	<p>(a) Teliti apakah terdapat rencana kebutuhan barang dan jasa yang diperinci menurut jenis, spesifikasi, volume dan jadwal pada auditi yang bersangkutan.</p> <p>(b) Periksa apakah rencana pengadaan kebutuhan barang dan jasa tersebut didukung dengan rencana pembiayaan sesuai dengan DIPA atau dokumen lain yang diperlukan.</p> <p>(c) Lakukan penelitian apakah rencana kebutuhan barang dan jasa tersebut sesuai dengan tujuan menunjang tugas dan fungsi.</p> <p>(d) Teliti apakah rencana kebutuhan barang dan jasa tersebut telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>(e) Periksa apakah spesifikasi teknis yang direncanakan dibuat berdasarkan standar atau pesanan khusus dengan mempertimbangkan kemudahan mendapatkan suku cadangnya dan fasilitas pemeliharaan purna jual.</p> <p>(f) Periksa apakah spesifikasi barang yang diperlukan mengarah ke merek tertentu.</p>
<p>(2) Penganggaran</p>	<p>(a) Teliti apakah yang di anggarkan dalam DIPA dan sumber lainnya sesuai dengan kebutuhan antara lain untuk pembelian/pembebasan lahan, pengadaan barang, angkutan lokal, handling cost, pemeliharaan, bea masuk, pajak-pajak, jasa konsultan.</p> <p>(b) Periksa apakah penggunaan anggaran tidak melampaui batas bagian-bagian atau plafond yang ditetapkan.</p> <p>(c) Periksa apakah terdapat penggeseran anggaran yang mempengaruhi volume barang/jasa yang ditargetkan dan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
(3) Pengadaan Jasa Konsultansi/ Swakelola	<p>(a) Teliti apakah terdapat permintaan jasa konsultan untuk pengadaan barang dan jasa. Jika ada, pertimbangkan apakah jasa konsultan tersebut benar-benar tidak dapat diselenggarakan oleh pihak auditi sendiri.</p> <p>(b) Teliti alasan kegiatan jasa konsultan yang sebenarnya bisa dilaksanakan sendiri diserahkan pada penyedia jasa.</p> <p>(c) Teliti apakah sebelum menunjukan konsultan dari luar daerah telah diusahakan menghubungi konsultan-konsultan di daerah setempat termasuk perguruan tinggi.</p> <p>(d) Teliti apakah prosedur penunjukannya dilakukan melalui penawaran oleh paling sedikit 3 rekanan konsultan.</p> <p>(e) Teliti apakah konsultan yang dipilih telah cukup berpengalaman dalam bidangnya dan mempunyai referensi yang baik.</p> <p>(f) Periksa apakah perhitungan man-days untuk jasa yang akan ditangani oleh konsultan tersebut telah memadai.</p> <p>(g) Periksa apakah kualifikasi serta jumlah tenaga ahli dari konsultan tersebut sesuai dengan persyaratan yang disebutkan dalam SPK/Kontrak.</p> <p>(h) Periksa apakah jenis dan jumlah peralatan yang dipakai konsultan sesuai dengan persyaratan yang disebutkan dalam dokumen SPK/Kontrak.</p> <p>(i) Periksa apakah terdapat peralatan konsultan yang disediakan oleh satkerjika ada, periksa apakah peralatan tersebut dikembalikan setelah tugas konsultan selesai.</p> <p>(j) Teliti apakah dalam SPK/kontrak dengan konsultan asing terdapat pasal mengenai pengalihan teknologi kepada tenaga-tenaga kantor/proyek ataupun tenaga-tenaga konsultan dalam negeri partnernya. Uji pelaksanaannya.</p> <p>(k) Uji kebenaran laporan pelaksanaan jasa konsultansi.</p>
(4) Pengadaan Lahan	<p>(a) Periksa apakah kantor/proyek telah membayarkan secara langsung uang pembelian/pembebasan lahan kepada masyarakat yang berhak menerimanya yang dilengkapi dengan bukti pembayaran.</p> <p>(b) Dapatkan daftar penerimaan uang pembebasan lahan</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>dan lakukan konfirmasi pada yang bersangkutan mengenai kebenaran pembayarannya dan luas lahannya.</p> <p>(c) Teliti apakah pembelian/pembebasan lahan telah dilengkapi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berita Acara Pembebasan Lahan; • Surat Pelepasan Hak dari Pemilik Lahan; • Akte Jual Beli/Penyerahan dan Setifikatnya. <p>(d) Periksa dilokasi, apakah kantor/proyek telah membuat batas/patok tetap bagi lahan-lahan yang telah dibeli/dibebaskan.</p> <p>(e) Periksa apakah pelaksanaan pembelian/pembebasan lahan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, jika tidak sesuai, selidiki apa hambatannya.</p>
(5) Pengadaan Barang	<p>(a) Periksa apakah terdapat barang yang diperoleh sebagai komisi, rabat, potongan atau penerimaan lainnya karena adanya penjualan atau pembelian barang oleh dan atau untuk Negara, atau yang diperoleh sebagai hibah.</p> <p>(b) Teliti apakah barang yang akan diterima telah dibuat daftar rencana penerimaan barang.</p> <p>(c) Teliti apakah barang-barang yang diterima telah diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Penerima Barang atau Pejabat yang ditunjuk untuk memeriksa barang yang bersangkutan.</p> <p>(d) Selidiki pula apakah dalam panitia tersebut telah diikutsertakan petugas teknis dari instansi lain yang kompeten.</p> <p>(e) Periksa apakah setiap penerimaan barang/pekerjaan yang diselesaikan dibuatkan Berita Acara Penerimaan Barang/Penyelesaian pekerjaan.</p> <p>(f) Periksa kebenaran Berita Acara Penerimaan Barang atau jasa dan bandingkan dengan SPK/Kontrak-nya mengenai: jenis, merek, type, dan spesifikasi teknis dari barang/pekerjaan yang diserahkan atau yang telah diselesaikan, yang berwenang menandatangani Berita Acara, waktu penyerahan/penyelesaian, dan tempat atau lokasinya.</p> <p>(g) Periksa apakah realisasi fisik sesuai dengan rencana operasionalnya (RO), PO, dan DIP atau dokumen lain yang dipersamakan.</p> <p>(h) Selidiki apakah setiap kekurangan penerimaan barang</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	atau kerusakan barang dalam pengiriman telah diselesaikan dengan pihak-pihak yang bersangkutan.
(6) Penyimpanan dan Penyaluran/ Penggunaan	<p>(a) Periksa apakah terdapat rencana penyimpanan barang dalam gudang induk, gudang penyediaan, gudang pemakaian, gudang penyaluran/transito dan gudang khusus.</p> <p>(b) Teliti apakah telah direncanakan bentuk, tata letak tata ruang gudang sesuai dengan keadaan, sifat, bentuk, dan jenis barang yang akan disimpan.</p> <p>(c) Teliti apakah telah disusun rencana penerimaan dan pengeluaran pada masing-masing gudang sesuai dengan rencana kebutuhan.</p> <p>(d) Teliti apakah bendaharawan barang/pengurus gudang dalam menyelenggarakan barang telah memperhatikan hal-hal sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyesuaikan penempatan barang menurut keadaan, sifat, bentuk, dan jenis barang dengan bentuk, tata letak dan tata ruang gudang sehingga mempermudah mobilitas atau realokasi barang mudah menemukan barang yang diperlukan dan mempermudah stock opname. • Menjaga agar ruang penyimpanan dan tempat-tempat penyimpanan barang selalu dalam keadaan terpelihara baik dan bersih. • Mengatur alat bantu pengatur barang serta cara-cara bongkar muat. • Memisahkan barang yang tidak tahan lama; yang berbahaya dan mudah terbakar kedalam tempat penyimpanan khusus. • Pemeliharaan dan perawatan barang sehingga terhindar dari bahaya kerusakan yang disebabkan oleh zat renik (biologis), cuaca, suhu, sinar, air, kelembaban, proses, penuaan, pengotoran, benturan, getaran, tekanan dan lain-lain. <p>(e) Teliti usaha-usaha yang telah dilakukan oleh bendaharawan barang/pengurus gudang dalam rangka pengamanan barang, apakah telah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan usaha pemeliharaan, perawatan dan pengawasan terhadap barang yang disimpan dalam gudang sehingga barang tersebut selalu dalam keadaan baik.

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan usaha pencegahan terhadap kemungkinan timbulnya manipulasi, pencurian, kecelakaan, bahaya gangguan dan sabotase. • Menyediakan alat-alat pemadam kebakaran dan mentaati peraturan tentang bahaya kebakaran untuk mencegah timbulnya kebakaran. • Melaksanakan ketentuan tentang keselamatan kerja. • Menyerahkan anak kunci cadangan pintu gudang kepada pejabat atasannya. <p>(f) Periksa apakah mutasi barang dalam gudang selalu didasarkan pada perintah/persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang (kuasa barang).</p> <p>(g) Teliti apakah terdapat barang yang sudah lama tersimpan di gudang yang ternyata tidak diperlukan.</p> <p>(h) Teliti apakah terdapat barang yang disalurkan dari gudang kepada unit kantor/proyek/pemakai yang membutuhkan, ternyata tidak dimanfaatkan sesuai dengan tujuan.</p> <p>(i) Teliti apakah barang bergerak selain yang melalui gudang dan barang tak bergerak telah diserahkan kepada Kantor/satuan Kerja dan dimanfaatkan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dan sesuai dengan fungsi serta kemampuan teknisnya.</p> <p>(j) Tentukan harga pembelian/pengadaan barang yang tidak dimanfaatkan dan periksa sebab dan tindak lanjutnya.</p> <p>(k) Periksa apakah pada bangunan rumah/gedung Negara terdapat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sengketa tentang status pemilikan/status bangunan; • Sengketa tentang penghunian rumah negara; • Masalah penggolongan rumah dinas sesuai dengan peraturan (PP 16 tahun 1974); • Yang rusak atau musnah akibat kelalaian penghuni; • Yang rusak atau musnah akibat bencana alam.
(7) Penghapusan	(a) Periksa apakah barang yang tidak dapat dipakai dan atau barang yang berlebih telah dibuatkan rencana penghapusannya dan barang dimaksud diteliti oleh

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>Panitia yang dibentuk untuk itu.</p> <p>(b) Teliti apakah barang yang busuk, rusak, dicuri, atau hilang yang menjadi tanggung jawab bendaharaan barang yang bukan karena kelalaiannya telah dihapuskan oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>(c) Teliti apakah telah dilakukan tuntutan perbendaharaan kepada bendaharawan yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku apabila barang-barang yang rusak, busuk, dicuri atau hilang disebabkan oleh kelalaian bendaharawan.</p> <p>(d) Periksa apakah terdapat peralatan yang sudah tua, rusak berat atau tidak dipakai yang seharusnya dihapuskan ternyata belum diproses untuk dihapuskan. Bila ada, apakah telah diusulkan penghapusannya sesuai dengan prosedur yang berlaku.</p> <p>(e) Teliti apakah terhadapp barang yang hilang yang disebabkan oleh pencurian atau perampokan telah dilaporkan kepada kepolisian.</p> <p>(f) Selidiki apakah terdapat barang yang telah dihapuskan. Bila ada, periksa apakah dalam SK penghapusannya ditetapkan tindak lanjut pemusnahan atau penjualan.</p> <p>(g) Periksa apakah penjualan barang yang dihapuskan proses pejualannya dilaksanakan dengan cara lelang. Jika tidak, apakah telah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan.</p> <p>(h) Periksa apakah pemusnahan barang yang dihapuskan dilaksanakan dengan Berita Acara Pemusnahan oleh Panitia yang dibentuk untuk itu.</p> <p>(i) Teliti apakah barang tetap yang ditukar dengan barang lainnya milik Instansi lain/pihak ketiga telah disetujui oleh Menteri Keuangan dan dilakukan penilaian/penaksirannya oleh Panitia Penaksir Harga yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang.</p> <p>(j) Teliti apakah pada Kantor/Proyek yang diperiksa telah ditunjuk Pejabat yang bertugas dalam bidang perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, dan penghapusan barang.</p>
(8) Penatausahaan	<p>(a) Teliti apakah fungsi pengurusan, pencatatan, dan penyimpanan (pengelolaan fisik barang) telah dilaksanakan oleh pejabat yang berbeda.</p> <p>(b) Periksa apakah telah dibentuk/ditunjuk :</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Panitia Pembelian/Pelelangan; • Panitia Penerimaan Barang; • Panitia Peneliti Penghapusan Barang; • Panitia Pemusnahan Barang; • Badan Pengawas Pelaksanaan Pekerjaan/Badan Pengawas Bangunan; • Panitia Pengawas Rekondisi Peralatan; • Bendaharawan Barang; • Pengurus Gudang yang bukan Bendaharawan; • Pengurus Barang Inventaris; • Pengawas Operasional Peralatan. <p>(c) Periksa apakah keanggotaan panitia/badan tersebut dia tas telah meliputi unsur-unsur yang telah ditentukan.</p> <p>(d) Teliti apakah tidak terdapat perangkapan fungsi/jabatan yang dilarang atau melemahkan pengendalian intern, antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ka. Satker/Kepala Kantor duduk dalam panitia pembelian/pelelangan; • Pelaksana pembelian/pelelangan merangkap sebagai penerima barang; • Pengawas pekerjaan merangkap sebagai pelaksana pekerjaan: • Pejabat Eselon II ke atas merangkap Kasatker: • Perangkapan jabatan yang terlalu banyak. <p>(e) Teliti apakah untuk melaksanakan pembukuan barang telah dibuat dan diselenggarakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang; • Buku/Kartu Persediaan; • Buku Inventaris; • Kartu Peralatan Barang; • Laporan Semester I, Semester II dan Tahunan; • Daftar Inventaris; • SABMN. <p>(f) Teliti apakah telah dibuat rencana penomoran kode barang inventaris dan nomor registrasi pengelompokan barang persediaan.</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>(g) Teliti apakah semua bukti penerimaan/pengeluaran anggaran telah dicatat dalam buku/kartu persediaan dan buku inventaris.</p> <p>(h) Teliti apakah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Setiap barang inventaris telah dibubuhi nomor kode registrasi; • Setiap jenis/type barang persediaan telah dikelompokkan menurut nomor kode registrasi. <p>(i) Teliti apakah setiap penambahan/pengurangan barang inventaris pada setiap lokasi/ruangan telah dicatat dalam kartu inventaris ruangan.</p> <p>(j) Teliti apakah setiap pelaksanaan pemeliharaan/rekondisi telah dicatat pada kartu perawatan barang yang bersangkutan.</p> <p>(k) Teliti apakah telah dibuat daftar inventaris per 1 Januari tahun anggaran berikutnya mengenai semua barang yang dimiliki Kantor/Proyek yang bersangkutan, dan amati apakah laporannya telah disampaikan kepada instansi yang ditunjuk dalam waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>(l) Teliti apakah pelaksanaan pekerjaan (pengadaan, pengoperasian, pemeliharaan, penghapusan) telah dilaporkan secara periodik dan berkesinambungan kepada Kepala kantor/kasatker sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>(m) Lakukan pemeriksaan fisik barang untuk mengetahui kebenaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jumlah, jenis, merek, ukuran, keadaan, dan letak barang sesuai dengan tata usaha/berita acara penyerahan pekerjaan; • Pemanfaatan barang sesuai dengan rencana kebutuhan; • Pemeliharaan yang telah dilakukan. <p>(n) Teliti apakah Kepala Kantor/Kasetker atau pejabat yang ditunjuknya telah melakukan stock opname barang persediaan dalam gudang dan barang inventaris sekurang-kurangnya sekali setahun.</p> <p>(o) Amati tindak lanjut yang dilakukan oleh Kepala Kantor/Kasetker dalam hal terdapat perbedaan antara fisik barang yang diperiksa dengan tata usahanya.</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
<p>2) <u>Pemeriksaan Administrasi Keuangan</u></p> <p>Tujuan pemeriksaan adalah mengetahui kebenaran formal dan material atas penerimaan dan pengeluaran uang serta pertanggung jawabannya.</p>	<p>Lingkup pemeriksaan :</p> <p>a) Pemeriksaan DIPA mencakup tujuan pkok/program, jumlah dana tersedia per kegiatan dan struktur organisasi pengelola keuangan auditi;</p> <p>b) Pemeriksaan kas yang meliputi pemeriksaan uang tunai dan surat-surat berharga yang ada di dalam brankas serta buku-buku pendukungnya;</p> <p>c) Pemeriksaan atas penatausahaan/pengelolaan keuangan yang meliputi penatausahaan pembukuan yang mencakup pelaksanaan buku kas umum, dan buku pembantu (buku bank, buku kas tunai, buku pengawasan uang persediaan, buku panjar, buku pengawasan kredit anggaran, buku pajak, PNB, aplikasi dan otorisasi, buku pengawasan LS bendahara dan buku panjar perorangan).</p> <p>d) Pemeriksaan terhadap kebenaran kuitansi dan bukti-bukti pembayaran/pengeluaran yang dilakukan secara tunai atau secara langsung (LS) beserta kelengkapan data pendukungnya terhadap transaksi-transaksi yang dilakukan oleh auditi.</p>
<p>(a) Surat Permintaan Pembayaran (SPP)</p>	<p>(1) Periksa apakah permintaan uang persediaan (UP) dilampiri dengan rencana pengeluaran dan keterangan yang jelas serta Saldo Kas Bendaharawan.</p> <p>(2) Periksa apakah pembayaran/penarikan uang dengan cek atau giro bilyet ditandatangani pula oleh Kepala Kantor/Satuan Kerja.</p> <p>(3) Periksa surat permintaan pembayaran :</p> <p>(a) Uang persediaan (SPP UP);</p> <p>(b) Penggantian (SPP GU);</p> <p>(c) Langsung (SPP LS);</p> <p>(d) Pengadaan lahan.</p> <p>(4) Periksa kelengkapan bukti pengajuan SPP.</p>
<p>(b) Surat Perintah Membayar (SPM)</p>	<p>(1) Periksa jumlah SPM yang telah diterbitkan.</p> <p>(2) Periksa kelengkapan dokumen penerbitan SPM, yaitu antara lain :</p> <p>(a) Periksa secara rinci dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>(b) Periksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh keyakinan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>(c) Periksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;</p> <p>(d) Periksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama bank); • Nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak; • Jadwal waktu pembayaran. <p>(e) Periksa apakah pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang sudah ditetapkan dalam kontrak.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periksa pejabat yang menandatangani SPM apakah sesuai dengan peraturan perundang-undangan; • Periksa realisasi SPM melalui SP2D; • Periksa hasil rekonsiliasi realisasi SPM/SP2D dengan pihak KPPN; • Periksa distribusi SPM-UP/SPM TUP dalam rangkap 6 (enam). <p>(f) Periksa apakah penerbitan SP2D oleh KPN sesuai dengan jangka waktu dalam peraturan yang berlaku dan sesuai dengan jumlah yang diminta dalam SPP.</p>
<p>(c) Pemeriksaan Kas Bendaharawan</p>	<p>(1) Lakukan penyegelan brankas.</p> <p>(2) Lakukan penutupan Buku Kas Umum.</p> <p>(3) Menghitung uang kas tunai, yaitu :</p> <p>(a) Menghitung uang tunai yang ada di dalam brankas (uang kertas dan uang logam)</p> <p>Menghitung uang tunai dapat dilakukan dengan salah satu cara sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dihitung oleh pemeriksa kas dan disaksikan oleh Bendahara; • Dihitung oleh Bendahara disaksikan oleh

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>Pemeriksa Kas;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dihitung sebagian oleh Bendahara dan sebagian oleh Pemeriksa Kas. <p>(b) Menghitung kertas-kertas nerharga yang dipersamakan dengan uang seperti cek/giro yang belum dituangkan tetapi sudah dibukukan SP2D yang belum diterima Bendahara atau belum masuk ke rekening Bank.</p> <p>(c) Menghitung saldo uang yang ada di buku Bank. Saldo ini harus dikonfirmasi kebenarannya dengan Bank yang bersangkutan melalui pernyataan saldo atau rekening koran yang diterima dari atau Bank yang bersangkutan pada tanggal pemeriksaan kas.</p> <p>(4) Menjumlahkan nilai bukti pengeluaran yang belum dibukukan. Periksa seluruh bukti pengeluaran apakah sudah mendapat persetujuan atasan yang berwenang.</p> <p>(5) Meminta Bendahara untuk mencocokkan saldo BKU dengan saldo kas tunai dan saldo buku bank.</p> <p>Apabila antara saldo BKU dan saldo kas tunai dan saldo buku bank terdapat selisish, perlu dilakukan pemeriksaan lebih lanjut untuk mengetahui penyebab selisish tersebut.</p> <p>(6) mencocokkan saldo Uang Persediaan (UP).</p> <p>Cara mencocokkan saldo UP dengan rumus adalah sebagai berikut :</p> $\text{Saldo UP} = \text{Saldo Buku Kas Tunai} + \text{Saldo Buku Bank} + \text{Uang Muka Kerja (panjar)} - \text{Pajak dan PNBPN yang belum disetorkan ke kas negara} - \text{uang LS rekening Bendahara yang belum dibayarkan kepada yang berhak.}$ <p>Sedangkan untuk pengecekan besarnya UP yang dikelola oleh bendahara pada bulan bersangkutan dapat dilakukan pengecekan dengan rumus sebagai berikut :</p> $\text{UP} = \text{Saldo Kas tunai} + \text{saldo bank} + \text{SPP GU yang belum diterima SPM-GU dan SP2D nya} + \text{kuitansi yang bellum di SPP-GU kan} + \text{panjar} - \text{pajak dan PNBPN yang belum disetor ke rekening kas negara} - \text{uang LS rekening Bendahara yang belum dibayarkan kepada yang berhak.}$

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>(7) membuat penjelasan Penutupan Buku Kas Umum seperti berikut :</p> <p>Pada hari ini tanggalBKU ditutup dalam rangka pemeriksaan kas dengan keadaan sebagai berikut :</p> <p>(a) Jumlah penerimaan Rp.</p> <p>(b) Jumlah Pengeluaran Rp. (-)</p> <p>(c) Saldo BKU Rp.</p> <p>(d) Saldo kas terdiri atas :</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Uang tunai Rp.</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Saldo Bank</p> <p style="padding-left: 40px;">Menurut saldo</p> <p style="padding-left: 40px;">Rekening Rp.</p> <p style="padding-left: 80px;">----- (+)</p> <p style="padding-left: 80px;">----- (-)</p> <p>(8) Membuat Register Penutupan Kas.</p> <p>Register Penutupan kas dibuat berdasarkan hasil pemeriksaan kas berisi rincian dan penjelasan saldo uang kas yang ada dalam pengurusan bendahara.</p>
<p>(d) Pemeriksaan atas Penatausahaan/Pengelolaan Keuangan</p> <p>Pemeriksaan penatausahaan dan cara pengerjaan pembukuan baik Buku KasUmum dan Buku Pembantu maupun Buku Tambahan oleh Bendahara</p>	<p>(1) Periksa apakah di dalam Buku Kas Umum telah dicatat semua penerimaan dan pengeluaran/penyetoran.</p> <p>(2) Periksa kebenaran pembukuan bukti ke dalam Buku Kas Umum, Buku Kepala, dan Buku Pembantu lainnya baik mengenai jumlah, ketepatan, maupun pembebanannya.</p> <p>(3) Amati apakah pembukuan/pencatatan bukti ke dalam Buku Kas Umum dilakukan sebelum dibukukan ke dalam Buku Kepala, Buku Pembantu dan register.</p> <p>(4) Adakan penelitian jumlah halaman, tanggal mulai digunakan, tanda tangan bendaharawan yang dicantumkan pada halaman pertama Buku Kas Umum dan periksa kebenaran nomor urut dan paraf pada halaman-halaman berikutnya.</p> <p>Selanjutnya periksa apakah pada halaman terakhir Buku Kas Umum dieprgunakan untuk catatan pemeriksaan kas.</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>(5) Amati apakah Buku Kas Umum dikerjakan sendiri oleh Bendaharawan atau oleh orang lain yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>(6) Periksa ada tidaknya bekas hapusan, tindasan tulisan dan coretan serta ruangan yang tidak terisi dalam Buku Kas Umum. Jika ada coretan periksa apakah cara pencoretannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>(7) Teliti apakah Buku Kas Umum sedikitnya satu bulan sekali di tutup dan apakah setiap penutupan Buku Kas Umum di buatkan Register penutupan Kas.</p> <p>(8) Lakukan penilaian apakah terdapat cara mengerjakan pembukuan yang menyimpang.</p> <p>(9) Periksa apakah bendaharawan menyimpan uang di Bank, periksa apakah semua penyetoran dan pengambilan uang ke dan dari bank dicatat di dalam buku bank. Periksa apakah bendaharawan setiap bulan menerima salinan rekening koran bulanan dari bank yang bersangkutan dan adakan pencocokan antara saldo R/K dengan saldo buku bank per saat pemeriksaan.</p> <p>(10) Periksa apakah jumlah persediaan uang tunai untuk keperluan pembayaran tunai sehari-hari tidak melebihi batas yang telah ditetapkan.</p> <p>(11) Teliti apakah Kantor/proyek telah menyimpan secara lengkap dan teratur dokumen yang menyangkut keuangan negara, terutama mengenai pelaksanaan pekerjaan/jasa dan pembelian barang.</p> <p>(12) Dapatkan laporan bulanan tentang penerimaan dan penyetoran penerimaan anggaran dan amati apakah telah sesuai dengan ketentuan.</p> <p>(13) Teliti dan catat ketepatan waktu dalam membuat dan mengirimkan laporan bulanan (tersebut dalam angka 63) dan periksa apakah laporan bulanan tersebut telah dikirimkan kepada :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Departemen/lembaga bersangkutan; (b) Inspektorat Jenderal Departemen/Unit pengawasan lembaga bersangkutan; (c) Kantor wilayah DJA setempat.

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>(14) Teliti apakah bendaharawan kantor/satker melaporkan hasil pungutan PPn/PPh yang telah dipungutnya dalam satu bulan takwim kepada kantor Inspeksi Pajak setempat selambat-lambatnya pada akhir bulan berikutnya.</p> <p>(15) Teliti apakah kepala satker/atasan langsung/bendaharawan telah mengadakan pemeriksaan kas terhadap Bendaharawan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali dan dibuatkan Berita Acara Pemeriksaan kas, yang tembusannya disampaikan kepada instansi yang berwenang (Keppres 42/2002 Pasal 69).</p>
(e) Realisasi Penerimaan	<p>(1) Tentukan dan catat saldo awal pada masa yang diperiksa. Apabila saldo awal tersebut merupakan :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Saldo akhir; (b) Saldo UP lanjutan yang tidak diperlukan/tidak dipergunakan lagi untuk penyelesaian kegiatan. <p>(2) Teliti apakah saldo tersebut telah disetorkan ke Kas negara dan catat tanggal dan nomor bukti setornya.</p> <p>(3) Catat, nomor, tanggal, dan nilai bukti penerimaan anggaran dan rinci ke dalam jenis penerimaan. Selanjutnya, uji kebenaran bukti penerimaan anggaran dengan tarif dan kegiatan yang melandasinya. Kemudian teliti apakah terdapat penerimaan yang seharusnya diterima, tetapi belum dipungut.</p> <p>(4) Periksa kelengkapan penerimaan dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Lakukan opname persediaan barang kuasi; (b) Teliti banyaknya barang kuasi yang di cetak dalam masa yang diperiksa; (c) Teliti apakah semua barang kuasi yang dicetak tersebut dan persediaan masa lalu telah dibukukan dalam tata usahanya; (d) Cocokkan bukti-bukti pengeluaran barang kuasi dengan tata usahanya; (e) Teliti kebenaran jumlah persediaan barang kuasi yang terdapat di dalam tata usahanya; (f) Hitung jumlah penerimaan dengan jalan mengkalikan banyak lembar pengeluaran barang kuasi dengan tarifnya; (g) Bandingkan jumlah tersebut di atas dengan

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>penerimaan yang ada pada Bendaharawan.</p> <p>(5) Cocokkan administrasi jumlah penerimaan di bagian yang menangani timbulnya penerimaan dengan administrasi penerimaan pada pembukuan bendaharawan yang bersangkutan.</p> <p>(6) Teliti dan catat pungutan tambahan yang tidak disetorkan ke Kas Negara.</p> <p>(7) Hitung jumlah penerimaan dan penyetorannya pada masa yang diperiksa dan hitung jumlah yang masih belum disetor (jika ada).</p> <p>(8) Peroleh keterangan lengkap tentang kelambatan penyetoran penerimaan.</p> <p>(9) Bandingkan antara penerimaan dan terget yang telah ditetapkan dan lakukan penilaian bila terjadi selisih antara target dan realisasi.</p> <p>(10) Buatlah penilaian terhadap trend volume kegiatan dan trend realisasi penerimaan dengan cara :</p> <p>(a) bandingkan volume kegiatan penerimaan periode tertentu dengan beberapa periode sebelumnya;</p> <p>(b) Bandingkan realisasi penerimaan periode tertentu dengan beberapa periode sebelumnya.</p>
(f) Realisasi Pengeluaran	<p>(1) Perinci pengeluaran L/S dan UP untuk :</p> <p>(a) DIPA menurut jenis belanja, kegiatan dan per mata anggaran dan periksa apakah pembiayaan triwulannya untuk setiap jenis pengeluaran tidak melampaui 25% dari pagu DIPA bersangkutan.</p> <p>Jika melampaui periksa apakah ada persetujuan dari Kepala Kanwil DJA setempat Keppres 42/2002 pasal 43.</p> <p>(b) Teliti apakah jumlah pengeluaran per jenis biaya/kegiatan tersebut tidak melampaui anggaran yang disediakan dalam tolak ukur bersangkutan. Jika melampaui, periksa apakah perubahan/pergeseran tersebut telah memenuhi ketentuan yang berlaku.</p> <p>(2) Periksa dan catat jumlah penyetoran ke kas Negara yang berasal dari penerimaan anggaran dan perinci penyetoran tersebut ke dalam jenis penerimaan anggaran.</p> <p>Selanjutnya periksa apakah penyetorannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>(3) Dapatkan daftar saldo uang muka kerja dan bandingkan dengan tata usaha dan buktinya.</p> <p>(4) Periksa apakah pembayaran gaji dan/atau upah yang telah selesai dibayarkan dikirimkan kepada KPN selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan. (Permen PU No. 03/2006).</p> <p>(5) Periksa apakah surat perintah perjalanan dinas (SPPD) diterbitkan berdasar Surat Perintah Tugas (SPT) dari pejabat yang berwenang.</p> <p>(6) Periksa apakah SPPD ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>(7) periksa kebenaran uang perjalanandinas dengan jalan:</p> <p>(a) Membandingkan dengan tarif perjalanan dinas sesuai dengan golongan pegawai yang bersangkutan;</p> <p>(b) Membandingkannya dengan jumlah hari perjalanan dinas dalam SPPD.</p> <p>(8) Teliti apakah terdapat penerimaan anggaran yang tidak disetor ke Kas Negara. Bila ada, periksa jenis penerimaan tersebut serta alasan tidak disetor.</p> <p>(9) Periksa apakah terdapat penerimaan anggaran yang dipergunakan secara langsung. Jika ada catat jenis dan jumlahnya serta sebab-sebab dipergunakannya.</p> <p>(10) Periksa dan catat apakah terdapat komisi, rabat, potongan atau penerimaan lain yang diterima sebagai akibat dari pada penjualan dan atau pembelian barang-barang atau pemborongan pekerjaan/jasa oleh dan/atau untuk kantor auditi. Selanjutnya, periksa apakah penerimaan-penerimaan tersebut telah disetor ke Kas Negara (bila ada, berapa nilainya).</p>
(g) Pelaksanaan Pembayaran	<p>(1) Periksa :</p> <p>(a) Apakah tujuan pengeluaran yang tercantum dalam bukti pengeluaran sesuai dengan tujuan yang tercantum dalam dokumen perjanjian/kontrak/SPK;</p> <p>(b) Apakah tujuan pengeluaran dalam dokumen perjanjian/kontrak/SPK sesuai tujuannya dengan uraian pekerjaan yang tercantum dalam DIPA atau dokumen lain yang disamakan;</p> <p>(c) Apakah volume dan jenis pekerjaan/barang yang tercantum dalam bukti pengeluaran sesuai dengan yang tercantum dalam DIPA atau dokumen lain</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>yang disamakan.</p> <p>(2) Periksa kebenaran pembebanan anggaran yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Sumber dana; rupiah murni atau pinjaman/hibah luar negeri; (b) Jenis belanja : belanja pegawai, belanja barang atau 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). <p>(3) Periksa kebenaran tagihan yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Penerapan ketentuan mengenai persyaratan pembuatan bukti pengeluaran dan dokumen yang mendasarinya; (b) Penerapan ketentuan mengenai prosedur pengadaan barang/jasa; (c) Perhitungan secara aritmetik; (d) Penerapan tarif; (e) Perhitungan potongan-potongan.
(h) Bukti Pembayaran (Kuitansi)	<p>(1) Periksa kelengkapan bukti pengeluaran yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Bukti pengeluaran (b) Dokumen pendukung bukti pengeluaran. <p>(2) Periksa jenis dokumen dan isi dokumen pengeluaran.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Periksa atas nama wajib bayar yang melakukan pembayaran atas tagihan kepada negara atas nama Kepala Satker (b) Periksa nama yang berhak menerima pembayaran, harus sama dengan nama yang tercantum dalam kontrak/SPK/dokumen lainnya; (c) Periksa nama kegiatan, apakah sama dengan nama kegiatan yang tercantum dalam kontrak/SPK/dokumen lainnya; (d) Periksa serah terima pekerjaan <ul style="list-style-type: none"> • Pernyataan pihak kesatu menerima pekerjaan dari pihak kedua;

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Pernyataan besarnya pembayaran yang berhak diterima oleh Pihak kedua; • Nama dan tanda tangan kedua belah pihak. <p>(e) Periksa Berita Acara Pembayaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tempat, hari, dan tanggal pembuatan berita acara pembayaran; • Nama, jabatan kedua belah pihak; • Dasar pembuatan berita acara pembayaran; • Harga kontrak; • Perhitungan pembayaran yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> - Jumlah yang telah di bayarkan sampai dengan angsuran yang lalu; - Jumlah angsuran dalam berita acara ini; - Perhitungan uang muka dan potongan lainnya; - Jumlah yang berhak diterima dengan berita acara pembayaran ini; - Nama dan tanda tangan kedua belah pihak. • Bermaterai cukup. <p>(f) Periksa daftar pembayaran antara lain gaji/upah, lembur, honorarium, tunjangan, dengan langkah-langkah pemeriksaan sebagai berikut.</p> <p>Periksa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uraian pekerjaan/pembayaran; • Periode pekerjaan; • Nama yang berhak menerima pembayaran; • Jumlah hari/jam kerja; • Tarif per hari/per jam; • Potongan-potongan; • Jumlah yang dibayarkan; • Tanda tangan yang menerima pembayaran; • Nama dan tanda tangan pembuat daftar; • Nama dan tanda tangan dua orang saksi (untuk upah harian lepas); • Nama, tanda tangan pengawas lapangan

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>(untuk upah pekerja harian lepas);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tanda tangan Bendahara/Kepala Satker/Pejabat lain yang ditunjuk; • Kebenaran pembebanan biaya materai, yakni : <ul style="list-style-type: none"> - Pembayaran sampai dengan Rp. 250.000,- tidak dikenakan biaya materai; - Pembayaran di atas Rp. 250.000,- sampai dengan Rp. 1.000.000,- dikenakan biaya materai Rp. 3.000,00 - Pembayaran di atas Rp. 1.000.000,- dikenakan biaya materai Rp. 6.000,00 • Periksa Nomor Pokok Wajib Pajak <ul style="list-style-type: none"> - Apakah pengusaha kena pajak telah mencantumkan NPWP pada kwitansi atau dokumen pendukung lainnya; - Periksa yang berhak menerima pembayaran. • Periksa tanda tangan setuju dibayar melalui LS dilakukan oleh Kepala Satker/pejabat lain yang ditunjuk; • Periksa tanda tangan setuju dan lunas dibayar melalui UP dilakukan bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Kepala Satker/pejabat yang ditunjuk; • Periksa penulisan kuitansi apakah ada coretan/hapusan tindihan. <p>(g) Periksa pasal-pasal yang terdapat dalam SPK yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pihak yang memerintahkan dan menerima perintah pelaksanaan pekerjaan; • Pokok-pokok pekerjaan yang diperjanjikan; • Harga yang tetap dan pasti serta syarat-syarat pembayaran; • Persyaratan dan spesifikasi teknis; • Jangka waktu penyesuaian pekerjaan; • Persetujuan untuk melaksanakan SPK; • Bermaterai cukup. <p>(h) Periksa pasal-pasal yang terdapat dalam surat perjanjian atau kontrak</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Pihak yang memerintahkan dan menerima perintah pelaksanaan pekerjaan; • Pokok-pokok pekerjaan yang diperjanjikan; • Harga yang tetap dan pasti serta syarat-syarat pembayaran; • Persyaratan dan spesifikasi teknis; • Jangka waktu penyelesaian pekerjaan; • Jaminan teknis/hasil pekerjaan yang dilaksanakan; • Ketentuan mengenai sanksi; • Ketentuan mengenai pemutusan kontrak; • Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan; • Ketentuan mengenai kewajiban para pihak dalam hal terjadi kegagalan dalam pelaksanaan pekerjaan; • Ketentuan mengenai bentuk dan tanggung jawab gangguan lingkungan; • Ketentuan mengenai penyelesaian perselisihan. <p>(i) Periksa Berita Acara Pemeriksaan hasil pekerjaan/serah terima pekerjaan yakni :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tempat, hari, tanggal pembuatan Berita Acara; • Nama, jabatan, alamat kedua belah pihak; • Dasar pembuatan Berita Acara; • Prestasi kemajuan fisik pekerjaan atau hasil pekerjaan yang akan diserahkan.
<p>(i) Perjanjian Pinjaman Luar Negeri/<i>Loan Agreement</i></p> <p>Pemeriksaan terhadap pinjaman/hutang luar negeri bertujuan memastikan bahwa pinjaman tersebut telah digunakan sesuai dengan ketentuan-</p>	<p>(1) Periksa Naskah Perjanjian Pinjaman Luar Negeri, periksa berasal dari badan/negara pemberi pinjaman mana, serta periksa surat-surat pendukungnya.</p> <p>(2) Periksa jumlah/nilai pinjaman berdasarkan loan agreement untuk pembiayaan apa.</p> <p>(3) Periksa legal opinion atas loan tersebut.</p> <p>(4) Periksa scope of loan.</p> <p>(5) Periksa nomor loan, effective date of loan, dan closing date of loan.</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
ketentuan yang tercantum dalam <i>loan agreement</i> .	(6) Periksa schedule of loan agreement. (7) Periksa project appraisal. (8) Periksa procedure guidelines (9) Periksa disbursement procedure. (10) Periksa nilai loan serta persentase pembiayaan apakah 100% loan atau terdapat dana pendamping. (11) Periksa komposisi pembiayaan dan ketentuan mata uang. (12) Periksa ketentuan-ketentuan loan agreement tentang tata cara pelaporannya. (13) Periksa no objection letter atas kontrak yang dibiayai dengan loan tersebut. (14) Periksa komposisi pembiayaan di dalam kontrak dan ketentuan loan. (15) Periksa monthly certificate atau invoice atau interim payment certificate. (16) Periksa prosedur pembayaran apakah menggunakan direct payment, atau <i>letter of credit</i> , atau <i>reimbursement</i> , atau <i>special account</i> . (17) Periksa withdrawal application dan withdrawal authorization serta realisasi loan. (18) Periksa apakah financial statement telah dibuat dan diaudit oleh <i>accountant auditor</i> .
3) <u>Pemeriksa Kinerja</u>	
a) Perencanaan dan Desain	
(1) Studi Pengenalan (<i>Reconnasissance Study</i>)	Berdasarkan laporan studi pengenalan, periksa hasil studi pengenalan dan bandingkan dengan kondisi lapangan.
(2) Rencana Induk (<i>Master Plan</i>)	Berdasarkan dokumen rencana induk (<i>master plan</i>), periksa : (a) Cakupan rencana induk; (b) Pentahapan proyek menurut rencana induk; (c) Tingkat kekomprehensifannya.
(3) Perencanaan (apabila tidak dilakukan FS)	(a) Periksa apakah survei lapangan sudah dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip teknis berdasarkan pedoman teknis standar nasional Indonesia;

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>(b) Periksa apakah survei lapangan menghasilkan topografi lokasi proyek dan luas areal proyek;</p> <p>(c) Periksa apakah asumsi-asumsi yang digunakan relevan;</p> <p>(d) Periksa apakah pembuatan detail desain sudah mempedomani SNI dan terbaik sesuai kondisi lapangan;</p> <p>(e) Periksa apakah manfaat yang ditetapkan dalam perencanaan teknis;</p> <p>(f) Periksa apakah sudah diantisipasi penanganan O & P pasca konstruksi.</p>
(4) Studi kelayakan	<p>Berdasarkan studi kelayakan, periksa semua aspek studi kelayakan :</p> <p>(a) Apakah asumsi yang digunakan masih berlaku/relevan;</p> <p>(b) Kualifikasi manfaat proyek :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelayakan proyek dilihat dari rasio manfaat biaya (BCR); • Parameter kelayakan proyek dilihat dari IRR dan NPV; • Kelayakan proyek dilihat dari studi amdal berikut RKL dan RPL; • Hasil pemeriksaan fisik lahan dan pemilihan lokasinya; • Kelayakan teknik (<i>engineering feasibility</i>).
(5) Perencanaan Teknis (<i>Detailed Design</i>)	<p>Berdasarkan hasil perencanaan teknis, periksa :</p> <p>(a) Apakah survey lapangan sudah dilakukan dengan prinsip-prinsip teknik berdasarkan pedoman teknik standar nasional Indonesia;</p> <p>(b) Apakah survey lapangan menghasilkan topografi lokasi proyek dan luas areal proyek;</p> <p>(c) Apakah asumsi-asumsi yang digunakan relevan;</p> <p>(d) Apakah pembuatan detail desain merupakan kelanjutan dari studi kelayakan;</p> <p>(e) Apakah perencanaan sudah mengikuti kaidah/standar yang berlaku;</p> <p>(f) Apakah manfaat yang ditetapkan dalam perencanaan teknis;</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	(g) Bagaimanaantisipasi terhadap O & P seluruh sasaran fungsional.
(6) Spesifikasi Teknis	<p>Berdasarkan dokumen kontrak periksa apakah :</p> <p>(a) Spesifikasi teknis yang ditetapkan sudah mengacu kepada standar yang berlaku;</p> <p>(b) Spesifikasi teknis sudah memperhitungkan kondisi lapangan;</p> <p>(c) Spesifikasi teknis yang dihasilkan mengarah kepada produk tertentu.</p>
(7) Syarat-syarat umum dan Syarat-syarat Khusus Kontrak	Periksa apakah didalam syarat-syarat umum dan syarat-syarat khusus kontrak terdapat ketentuan yang tidak sesuai dengan Keppres 80/2003 dan Permen PU No.43 Tahun 2008
(8) <i>Engineer's estimate (EE)</i>	<p>(a) Apakah pembuatan EE volume setiap item pekerjaan sudah berdasarkan gambar yang tercantum dalam <i>Detailed Design</i>;</p> <p>(b) Apakah dalam membuat EE, harga satuan bahan sudah mengacu kepada harga pasar dan harga satuan bahan yang telah diterbitkan oleh pejabat yang berwenang;</p> <p>(c) Apakah dalam pembuatan EE sudah dipertimbangkan harga satuan pada kontrak sejenis yang terdekat pada tahun yang bersangkutan</p>
b) Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	
(1) Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa	<p>Berdasarkan dokumen pengadaan barang/jasa, SK Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Kontrak, dan DIPA/PO :</p> <p>(a) Periksa apakah untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa telah dibentuk panitia pengadaan barang/jasa;</p> <p>(b) Periksa apakah jumlah anggota panitia pengadaan barang/jasa berjumlah ganjil dan sekurang-kurangnya 5 (lima) orang;</p> <p>(c) Periksa pemenuhan persyaratan anggota panitia pengadaan barang/jasa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersertifikat pengadaan barang/jasa; • Memahami substansi pekerjaan;

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Memahami administrasi kontrak dan hukum perjanjian/kontrak.
<p>(2) Harga Perkiraan Sendiri (HPS) atau <i>Owner's Estimate</i> (EO)</p>	<p>Berdasarkan HPS/OE, periksa :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Apakah untuk pengadaan barang/jasa, kepala kantor atau satuan kerja/PPK telah memiliki HPS (OE) yang dikalkulasikan secara keahlian; (b) Apakah HPS yang disusun panitia pengadaan barang/jasa telah ditetapkan dan disahkan oleh kepala kantor/satuan kerja/PPK; (c) Apakah HPS (OE) digunakan sebagai acuan untuk mengevaluasi harga penawaran pada proses pemilihan penyedia barang/jasa; (d) Apakah dalam HPS (OE) yang dibuat telah diperhitungkan PPN dan keuntungan yang wajar bagi penyedia; (e) Apakah HPS (OE) diumumkan secara terbuka tapi rincian biayanya bersifat rahasia sampai pada saat pembukaan penawaran; (f) Apakah penyusunan HPS (OE) berdsarkan volume pekerjaan yang tercantum dalam Sofl Drawing; (g) Apakah penyusunan HPS (OE) berdasarkan harga satuan bahan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang; (h) Apakah HPS sudah mempertimbangkan harga satuan pekerjaan pada kontrak sejenis yang terdekat; (i) Apakah penyusunan HPS (OE) dilaksanakan dan disahkan 28 hari sebelum pemasukan dokumen penawaran.
<p>(3) Dokumen Pemilihan Penyedia Barang/Jasa</p>	<p>Berdasarkan dokumen pengadaan periksa apakah dokumen pengadaan memuat hal-hal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Jasa Pemborongan <ul style="list-style-type: none"> • Informasi pada penyedia jasa; • Format penawaran/informasi; • Syarat-syarat umum dan khusus kontrak; • Data-data kontrak; • Spesifikasi teknis; • Gambar-gambar teknis; • Daftar kuantitas/jadwal kegiatan (untuk kontrak

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>lumpsum);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contoh format sirat jaminan penawaran. <p>(b) Pengadaan barang dan jasa lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informasi kepada penyedia jasa; • Lembar data penawaran ; • Syarat-syarat umum kontrak; • Syarat-syarat khusus kontrak; • Daftar kebutuhan; • Spesifikasi teknis; • Contoh format : <ul style="list-style-type: none"> - Penawaraan; - Daftar harga; - Kontrak; - Surat-surat jaminan; - Surat khusus pabrik <p>(c) Pengadaan jasa konsultansi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleksi umum; • Seleksi terbatas;; • Seleksi langsung; • Penunjukan langsung; • Pengadaan Jasa Konsultansi Perorangan.
<p>(4) Metode Pengadaan Barang dan Jasa Pemborongan</p>	<p>Berdasarkan dokumen pengadaan, dokumen penawaran, dan dokumen kontrak, periksa :</p> <p>(a) Pelelangan Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah pemilihan penyediaan barang/jasa dilakukan secara terbuka untuk umum dengan pengumuman melalui media cetak (surat kabar nasional/daerah) dengan tirus minimal 100.000 eks/hari, media elektronik/pu.net, dan papan pengumuman resmi dipusat/daerah; • Apakah ada proses prakualifikasi bagi calon peserta lelang untuk pengadaan pekerjaan yang kompleks dan berteknologi tinggi; • Apakah ada proses pasca kualifikasi untuk pengadaan yang sifatnya sederhana.

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>(b) Pelanggan Terbatas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periksa apakah kegiatan memenuhi kriteria pekerjaan yang kompleks; • Periksa apakah dalam dalam parkualifikasian ada persyaratan yang mengarah ke pembatasan penyediaan jasa; • Periksa apakah dalam dokumen prakualifikasian telah dicantumkan cara evaluasi; • Selanjutnya gunakan langkah seperti pada pelelangan umum. <p>(c) Penunjukan Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah PL dilakukan dengan cara menunjukan langsung rekanan yang memenuhi syarat dengan cara negosiasi; • Apakah penawaran harganya wajar dan secara teknis dapat dipertanggung jawabkan; • Apakah penunjukan langsung kepada rekanan usaha kecil/koperasi lembaga penyedia; • Apakah penunjukan langsung kepada rekanan usaha kecil/koperasi lembaga penyediaan barang/jasa usaha orang-perorang bernilai dibawah Rp. 50 juta; • Apakah penunjukan langsung dilakukan karena setelah dilakukan pemilihan penyedia barang/jasa ulang hanya ada satu peserta yang memenuhi persyaratan; • Apakah penunjukan langsung ini bersifat mendesak/khusus, setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang; • Apakah jenis pekerjaan bersifat spesifik dan rekanan lain tidak mampu melaksanakannya; • Apakah pekerjaannya merupakan pekerjaan tambahan yang tidak dapat dilakukan dalam rangka penyelesaian dan nilai pekerjaannya tidak lebih dari 10% nilai kontrak semula; • Apakah penunjukan langsung ini pengadaannya berdasarkan tarif resmi yang ditetapkan oleh pemerintah; • Apakah pekerjaan ini dimaksudkan untuk bencana alam yang harus segera diatasi.

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>(d) Pemilihan Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah dasar dilakukannya pemilihan langsung; • Apakah telah diperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang; • Apakah pemilihan langsung telah dilakukan dengan membandingkan penawaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) penawaran dari 3 (tiga) penyedia jasa; • Apakah pemilihan langsung ini dilakukan dengan adanya pemilihan penyedia barang/jasa ulang yang gagal karena pesertanya kurang dari 3 (tiga).
<p>(5) Pengadaan Jasa Konsultan</p>	<p>(a) Seleksi Umum</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah ada penyimpanan dalam penyusunan dokumen lelang terhadap Keppres RI; • Apakah panitia pengadaan barang/jasa telah mengumumkan secara luas tentang adanya prakualifikasi untuk seleksi umum; • Apakah isi pengumuman prakualifikasi sudah sesuai dengan persyaratan minimal yang ditentukan Keppres; • Apakah prosedur pengambilan dan pemasukan dokumen prakualifikasi sesuai ketentuan yang berlaku; • Apakah evaluasi dokumen prakualifikasi sudah mengikuti dokumen prakualifikasi yang disampaikan kepada penyedia jasa; • Apakah telah ditetapkan daftar pendek, jika yang lulus kurang dari 5 (lima) peserta lelang apakah dilakukan prakualifikasi ulang; • Apakah hasil prakualifikasi telah disampaikan kepada seluruh peserta dan di umumkan secara resmi; • Apakah ada sanggahan dari peserta lelang, jika ada apakah sudah dijawab oleh pengguna jasa; • Apakah ada penyimpangan dalam Evaluasi administrasi, dan Evaluasi Teknis terhadap Keppres RI; • Apakah hasil Evaluasi Teknis setelah ditetapkan oleh pengguna jasa konsultansi, disampaikan kepada seluruh peserta dan di umumkan secara resmi;

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah ada sanggahan dari peserta lelang, jika ada apakah sudah dijawab oleh pengguna jasa; • Apakah pembukaan penawaran harga sesuai dengan metode evaluasi yang ditetapkan dalam dokumen lelang; • Apakah terhadap calon pemenang Panitia pengadaan barang/jasa telah melakukan klarifikasi dan negosiasi sesuai ketentuan. <p>(b) Seleksi Terbatas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periksa apakah kegiatan memenuhi kriteria pekerjaan yang kompleks; • Periksa apakah dalam prakualifikasi ada persyaratan yang mengrah ke pembatasan penyedia jasa; • Periksa apakah dalam dokumen prakualifikasi telah dicantumkan cara evaluasi; • Selanjutnya gunakan langkah seperti pada Seleksi Umum. <p>(c) Seleksi Langsung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah rencana prakualifikasi dalam seleksi langsung beserta daftar penyedia jasa yang dipilih langsung sudah diumumkan sesuai ketentuan; • Periksa apakah daftar pendek pesertanya sudah ditentukan dengan prakualifikasi terhadap penyedia jasa yang dipilih langsung; • Selanjutnya gunakan langkah seperti pada Seleksi Umum.
(6) Swakelola	<p>Berdasarkan Rencana Pelaksanaan Pekerjaan Sakelola dan Dokumen Proyek, periksa :</p> <p>(a) Apakah pekerjaan swakelola tersebut direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri dengan menggunakan tenaga sendiri, peralatan sendiri, atau upah borongan tenaga;</p> <p>(b) Apakah telah disusun Kerangka Acuan Kerja yang meliputi waktu, kebutuhan tenaga ahli, serta biaya yang dibutuhkan serta laporannya;</p> <p>(c) Apakah pembayaran upah tenaga kerja yang dilakukan secara harian berdasarkan daftar hadir atau dengan cara upah borong;</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<ul style="list-style-type: none"> (d) Apakah pembayaran gaji tenaga ahli tertentu berdasarkan kontrak konsultan perorangan; (e) Apakah penggunaan tenaga kerja, bahan, dan peralatan dicatat setiap hari dalam laporan harian; (f) Apakah pengiriman bahan dapat dilakukan secara bertahap sesuai dengan kebutuhan dengan kapasitas penyimpanan yang memadai; (g) Apakah panjar kerja dipertanggung jawabkan secara berkala maksimal secara bulanan; (h) Apakah pencapaian fisik dicatat setiap hari dan dievaluasi setiap minggu sesuai dengan target fisik yang dicapai; (i) Apakah pengawasan pekerjaan fisik di lapangan maupun non fisik dilakukan oleh pelaksana yang ditunjuk oleh pengguna barang/jasa, berdasarkan rencana yang telah ditetapkan; (j) Apakah dibuat rencana mutu dan dilaksanakan di lapangan.
<p>(7) Pengadaan barang/Jasa yang Dibiayai dengan Dengan Pinjaman/Hibah Luar Negri</p>	<p>Berdasarkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dokumen kontrak, dokumen proyek lainnya dan DIPA/PO, periksa :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Apakah dalam pengadaan melalui pemilihan penyedia barang/jasa internasional panitia pengadaan barang/jasa telah mengupayakan peran serta penyedia barang/jasa nasional; (b) Apakah pengadaan yang dibiayai dengan kredit ekspor atau kredit lainnya dilaksanakan dengan persyaratan yang paling menguntungkan negara dengan mengupayakan penggunaan komponen dalam negeri dan penyediaan barang/jasa nasional.
<p>(8) Prakuifikasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> (a) Apakah proses prakuifikasi telah diumumkan secara luas sesuai Keppres 80/2003 dan Permen PU No. 43/2008; (b) Apakah panitia pengadaan barang/jasa, penyedia jasa, dan auditi sudah menandatangani pakta integritas; (c) Apakah evaluasi prakuifikasi telah sesuai dengan dokumen lelang; (d) Apakah ada persyaratan yang mengarah ke pembatasan peserta pemilihan penyedia jasa; (e) Apakah semua sanggahan, bila ada, sudah ditanggapi secara proposional sesuai dengan masalahnya dan

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	tertulis.
(9) Rapat Penjelasan (<i>Aanwijzing</i>)	<p>Berdasarkan dokumen lelang, BA Penjelasan, periksa</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Apakah penjelasan lelang dihadiri oleh para penyedia barang/jasa yang terdaftar dalam calon peserta lelang; (b) Apakah ada peserta yang hadir mewakili beberapa perusahaan penyedia jasa; (c) Apakah penjelasan panitia barang/jasa dilanjutkan dengan peninjauan lapangan; (d) Apakah semua pertanyaan dari peserta dijawab oleh panitia; (e) Perubahan dokumen lelang sebagai hasil tanya jawab dan hasil peninjauan lapangan, bila ada, harus dituangkan ke dalam berita acara penjelasan (BAP) yang ditandatangani oleh panitia pengadaan barang/jasa dengan 2 wakil peserta yang hadir dan dilakukan addendum dokumen lelang.
(10) Jaminan Penawaran	<p>Berdasarkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa periksa :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Apakah penentuan besaran jaminan penawaran telah sesuai Keppres 80/2003 dan Permen PU No. 43/2008; (b) Apakah jaminan penawaran diterbitkan oleh bank umum (tidak termasuk BPR) atau oleh perusahaan asuransi yang mempunyai program asuransi kerugian (surety bond) yang mempunyai dukungan reasuransi sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan, penjamin atau lembaga keuangan di luar bank BUMN tidak mengikuti ketentuan yang berlaku
(11) Penyampaian (Pemasukan) Dokumen Penawaran	<p>Berdasarkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, periksa tata cara serta penerapan keabsahan dokumen penawaran yang disampaikan oleh penyedia jasa.</p>
(12) Pembukaan Dokumen Penawaran	<p>Berdasarkan dokumen lelang, periksa dokumen penawaran :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Apakah mekanisme penyampaian, pencatatan tanggal dan tempat penerimaan, serta cara pembukukaan dokumen penawaran telah mengikuti ketentuan dalam dokumen lelang; (b) Apakah sistem yang digunakan (satu sampul, dua

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>sampul, atau dua tahap) telah dijelaskan pada waktu acara penjelasan lelang;</p> <p>(c) Apakah panitia pengadaan barang/jasa mencatat waktu, tanggal, dan tempat penerimaan dokumen penawaran yang diterima melalui pos pada sampul luar surat penawaran dan memasukkannya ke dalam kotak lelang;</p> <p>(d) Apakah panitia pengadaan barang/jasa menolak dokumen penawaran yang terlambat dan atau tambahan dokumen penawaran;</p> <p>(e) Apakah dokumen penawaran yang disampaikan melalui pos dan diterima terlambat diberitahukan kepada yang bersangkutan, agar yang bersangkutan mengambil kembali dokumennya dengan disertai bukti serah terima;</p>
(13) Evaluasi Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	<p>(a) Evaluasi Administrasi</p> <p>Berdasarkan dokumen lelang, periksa tata cara evaluasi administrasi serta syarat yang menggugurkan penawaran penyedia jasa, apakah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>(b) Evaluasi Teknis</p> <p>Berdasarkan dokumen lelang, periksa tata cara evaluasi teknis serta syarat yang menggugurkan penawaran penyedia jasa, apakah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>(c) Evaluasi Biaya</p> <p>Berdasarkan dokumen lelang, periksa tata cara evaluasi biaya serta syarat yang menggugurkan penawaran penyedia jasa, apakah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
(14) Pejabat yang Berwenang Menetapkan Pemenang Pengadaan	<p>Berdasarkan Dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, periksa apakah pejabat yang berwenang menetapkan penyedia barang/jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>
(15) Pelelangan Gagal	<p>Pada proses pemilihan penyedia barang/jasa, periksa apakah terjadi hal-hal sebagai berikut :</p> <p>(a) Jumlah peserta lelang yang memenuhi syarat untuk diundang (DCP-U) kurang dari 3 (tiga);</p> <p>(b) Jumlah penawaran yang masuk dalam kotak pemilihan penyedia barang/jasa kurang dari 3;</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	(c) Tidak ada penawaran yang memenuhi persyaratan administrasi dan teknis; (d) Semua harga penawaran lebih tinggi dari Pagu DIPA/PO; (e) Sanggahan/protes dari peserta lelang ternyata benar; (f) Calon Pemenang Ulang urutan 1, 2 dan 3 mengundurkan diri.
(16) Pelelangan Ulang	Dalam hal terjadinya pemilihan penyedia barang/jasa gagal, periksa apakah telah dilakukan pemilihan penyedia barang/jasa ulang telah dilakukan sesuai Keppres 80/2003.
(17) Sanggahan Peserta Pemilihan Penyedia Barang/Jasa/ Seleksi Umum	Berdasarkan surat sanggahan dan surat jawaban pejabat yang berwenang, periksa : (a) Apakah sanggahan tertulis disampaikan selambat-lambatnya 5 hari kerja sejak hari pengumuman pemenang lelang; (b) Apakah sanggahan disampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan pemenang lelang; (c) Apakah surat sanggahan disertai bukti-bukti penyimpanan dan ditembuskan sekurang-kurangnya kepada Inspektorat Jenderal; (d) Apakah jawaban sanggahan dilakukan tertulis selambat-lambatnya 5 hari kerja setelah surat sanggahan diterima oleh pejabat yang berwenang; (e) Apakah terdapat peserta lelang yang mengajukan sanggahan banding kepada Menteri.
(18) Sanksi bagi Para Pejabat, Kepala Kantor/Pinpro/Pinb agro dan Panitia Pengadaan Barang/Jasa	Berdasarkan dokumen proyek, dokumen kontrak, dokumen pembayaran dan bukti-bukti lainnya, periksa : (a) Apakah pejabat yang bersangkutan menyalahi pasal 5, 7 dan 8 Keppres RI 80/2003 tentang etika pengadaan barang/jasa dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku; (b) Apakah pejabat yang bersangkutan dikenai sanksi berdasarkan : <ul style="list-style-type: none"> • PP No. 30/1980; • Tuntutan ganti rugi berupa denda berdasarkan KUH Perdata; • KUH Pidana.

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
(19) Sanksi bagi Penyedia Barang/Jasa	<p>Berdasarkan dokumen proyek, dokumen kontrak, dokumen pembayaran dan bukti-bukti lainnya, penyedia barang/jasa dapat dikenai sanksi black list dan tidak diikutsertakan dalam kesempatan pengadaan barang/jasa apabila yang bersangkutan :</p> <p>(a) Melakukan KKN, kecurangan, dan pemalsuan dalam proses pengadaan maupun pelaksanaan kontrak sehingga bertentangan dengan prosedur/ketentuan yang berlaku;</p> <p>(b) Melakukan persekongkolan dengan penyedia jasa lainnya;</p> <p>(c) Membuat dan menyampaikan dokumen yang tidak benar;</p> <p>(d) Mengundurkan diri dengan alasan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan;</p> <p>(e) Tidak dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai kontrak;</p> <p>(f) Mengalihkan pelaksanaan pekerjaan utama dan atau seluruh pekerjaan kepada pihak lain.</p>
c) Kontrak dan Pelaksanaan	Berdasarkan dokumen kontrak, periksa
(1) Jenis Kontrak	<p>(a) Jenis kontrak yang digunakan, apakah :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lumpsum; • Harga satuan; • Terima jadi; • Jangka panjang; • Pengadaan bersama; • Presentasi. <p>(b) Apakah sistem yang dipilih sudah sesuai ketentuan (lihat Keppres 80 tahun 2003).</p>
(2) Perubahan Pekerjaan Harga Kontrak	<p>Berdasarkan Dokumen Kontrak Awal dan Amandemen Kontrak, periksa apakah :</p> <p>(a) Perubahan kontrak dilakukan sesuai kesepakatan para pihak dituangkan ke dalam amandemen kontrak;</p> <p>(b) Perubahan kontrak dapat dilakukan terhadap :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lingkup pekerjaan; • Metode kerja; • Waktu pelaksanaan sesuai ketentuan yang

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>berlaku.</p> <p>(c) Telah dibentuk panitia peneliti pelaksana pekerjaan;</p> <p>(d) Kedua belah pihak dapat melakukan perubahan kontrak yang meliputi antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menambah/mengurangi volume pekerjaan; • Menambah/mengurangi jenis pekerjaan; • Mengubah spesifikasi sesuai kebutuhan lapangan; • Pekerjaan tambah bernilai tidak lebih dari 10% (sepuluh per seratus) dari nilai kontrak asal. <p>(e) Pekerjaan tambah bernilai tidak lebih dari 10% (sepuluh per seratus) dari nilai kontrak asal;</p> <p>(f) Perubahan pekerjaan ditindak lanjuti dengan Justifikasi teknis dan negosiasi harga sesuai dengan mengacu pada ketentuan dalam kontrak dan hasil negosiasi dituangkan ke dalam BA.</p>
<p>(3) Jaminan Pelaksanaan dan Jaminan Uang Muka</p>	<p>Selambat-lambatnya 14 hari terhitung sejak penetapan pemenang.</p> <p>(a) Periksa apakah penyedia telah menyerahkan surat jaminan pelaksanaan sebesar 3% sampai dengan 5% dari nilai kontrak;</p> <p>(b) Apakah dilaksanakan pembayaran uang muka sesuai besaran yang ditetapkan dalam kontrak;</p> <p>(c) Apakah pembayaran dilakukan atas dasar prestasi pekerjaan yang penilaiannya dilakukan dengan mekanisme sertifikat bulanan atau termiyn dengan memperhitungkan angsuran uang muka dan kewajiban pajak;</p> <p>(d) Selanjutnya gunakan langkah seperti pada seleksi umum pembayaran dilakukan dalam mata uang rupiah atau mata uang lain sesuai nilai atau harga yang tercantum di dalam kontrak;</p> <p>(e) Apakah penyedia barang/jasa telah mengajukan uang muka secara tertulis disertai rencana penggunaan uang muka untuk pelaksanaan pekerjaan sesuai kontrak dan diajukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah penyedia barang/jasa menyerahkan jaminan uang muka;</p> <p>(f) Apakah Permohonan Jaminan uang muka bernilai sekurang-kurangnya sama dengan nilai uang muka;</p> <p>(g) Apakah Jaminan uang muka diterbitkan oleh bank/perusahaan asuransi yang telah ditetapkan oleh</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>Menteri Keuangan;</p> <p>(h) Apakah pengambilan uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proposional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan ketentuan yang dituangkan ke dalam dokumen kontrak;</p> <p>(i) Apakah nilai jaminan uang muka secara bertahap dapat dikurangi sesuai dengan pembayaran prestasi pekerjaan.</p>
(4) Jangka Waktu Pelaksanaan dan Pemeliharaan	Periksa apakah jangka waktu pelaksanaan pekerjaan yang tercantum dalam kontrak dihitung mulai dari penerbitan SPMK sampai berakhir masa pemeliharaan.
(5) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)	<p>Berdasarkan Dokumen Kontrak, periksa :</p> <p>(a) Apakah pengguna barang/jasa sudah menerbitkan SPMK selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak;</p> <p>(b) Apakah di dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pekerjaan;</p> <p>(c) Untuk kontrak sederhana, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan kontrak.</p>
(6) Tata Cara Pembayaran Hasil Pekerjaan dan Eskalasi Harga	<p>Berdasarkan dokumen kontrak, dokumen pembayaran, dokumen proyek lainnya, dan DIPA/PO, periksa :</p> <p>(a) Apakah penyedia barang/jasa telah mengajukan tagihan disertai laporan hasil pekerjaan;</p> <p>(b) Apakah dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari pengguna barang/jasa sudah mengajukan surat perintah pembayaran (SPP);</p> <p>(c) Apakah pembayaran prestasi hasil pekerjaan dilakukan dengan sistem bulanan atau dengan sistem termin sebagaimana tertulis dalam kontrak;</p> <p>(d) Apakah pembayaran sudah dipotong :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaminan peralihan (uang retensi); • Angsuran uang muka; • Denda (jika ada); • Pajak. <p>(e) Untuk kontrak yang mempunyai sub kontraktor apakah tagihan pembayaran dilengkapi dengan bukti pembayaran kepada seluruh sub kontraktor sesuai dengan kemajuan pekerjaannya;</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>(f) Apakah ketentuan dan rumus pembayaran kontrak dengan penyesuaian harga (eskalasi) telah tercantum dalam dokumen kontrak;</p> <p>(g) Rumus penyesuaian harga (eskalasi) diberlakukan terhadap kontrak jangka panjang (lebih dari 12 bulan).</p>
(7) Tata Cara Perhitungan Volume Hasil Pekerjaan	<p>(a) Periksa volume hasil pekerjaan yang telah diselesaikan, baik secara sebagian atau seluruh pekerjaan dihitung berdasarkan gambar pelaksanaan;</p> <p>(b) Bandingkan volume pekerjaan yang telah diselesaikan dengan volume yang ditetapkan dalam kontrak.</p>
(8) Tata Cara Pengendalian Mutu	<p>(a) Periksa kualitas hasil pekerjaan yang telah diselesaikan dan bandingkan dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak;</p> <p>(b) Periksa apakah pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan rencana mutu kontrak yang telah disepakati;</p> <p>(c) Periksa apakah ada perubahan metoda pelaksanaan yang dapat mempengaruhi kualitas hasil pekerjaan.</p>
(9) Tata Cara Pelaksanaan Pekerjaan	<p>Periksa apakah tata cara pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak.</p> <p>Jika ada perubahan metoda pelaksanaan, periksa apakah sudah dilakukan negosiasi akibat perubahan tersebut.</p>
(10) Tata Cara Pencatatan dan Pelaporan Hasil Pekerjaan dan Mobilisasi	<p>Berdasarkan Dokumen Proyek, Dokumen Kontrak dan Dokumen foto lapangan, periksa apakah :</p> <p>(a) Seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan di lapangan dicatat di dalam buku harian, yang berisi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kualitas (macam) bahan yang ada di lapangan; • Penempatan tenaga kerja; • Jumlah, jenis, dan kondisi peralatan; • Jumlah material yang didatangkan dan dipakai untuk pelaksanaan pekerjaan; • Kuantitas jenis pekerjaan yang dilaksanakan; • Keadaan cuaca; • Catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan; • Laporan harian dibuat oleh penyedia jasa/kontraktor dan bila perlu, diperiksa oleh

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>konsultan dan disetujui oleh Direksi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan mingguan merupakan rangkuman laporan harian selama satu minggu; • Laporan bulanan merupakan rangkuman laporan mingguan setiap bulan; • Dokumentasi foto pelaksanaan dilapangan; <p>Berdasarkan jadwal waktu pelaksanaan, periksa :</p> <p>(b) Apakah mobilisasi dilakukan paling lambat dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK;</p> <p>(c) Apakah telah dilakukan mobilisasi yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personil dan peralatan yang diperlukan terkait dengan pelaksanaan kegiatan; • Persiapan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung, laboratorium, bengkel, gudang, dsb.
<p>(11) Tata Cara Serah Terima Pekerjaan</p>	<p>Berdasarkan Dokumen Kontrak, Berita Acara Penilaian hasil Pekerjaan (PHO/FHO).</p> <p>(a) Setelah pekerjaan selesai 100% sesuai kontrak, periksa apakah penyedia barang/jasa sudah mengajukan permintaan tertulis kepada Pinpro/Pinbagpro untuk penyerahan pekerjaan;</p> <p>(b) Periksa apakah Ka. Satker/PPK telah menunjuk tim penilai hasil pekerjaan (PHO/FHO) untuk melakukan penilaian pekerjaan yang telah diselesaikan;</p> <p>(c) Apakah telah dilakukan perbaikan semua kekurangan atau mengganti pekerjaan yang tidak sesuai dokumen kontrak;</p> <p>(d) Selesai masa pemeliharaan apakah dilakukan penilaian kembali hasil pekerjaan oleh Tim PHO/FHO. Apabila hasil penilaian pekerjaan sudah dinyatakan selesai dan hasilnya dapat diterima, maka penyedia jasa berhak memperoleh pembayaran uang retensi.</p>
<p>(12) Sanksi (Denda dan/atau Pemutusan Kontrak)</p>	<p>Berdasarkan Dokumen Kontrak beserta Addendumnya, Dokumen Pembayaran dan Dokumen Lainnya, pemutusan kontrak dapat dilakukan bilamana para pihak cidera janji dan atau tidak memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya sebagaimana diatur dalam dokumen kontrak.</p> <p>(a) Penyedia barang/jasa dapat dikenai sanksi sebagai berikut :</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Jaminan pelaksanaan menjadi milik negara; • Sisa uang muka harus dilunasi; • Membayar denda dan ganti rugi kepada negara; • Daftar hitam untuk jangka waktu tertentu. <p>(b) Pengguna barang/jasa dapat dikenai sanksi berupa kewajiban mengganti kerugian sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen kontrak;</p> <p>(c) Apakah penyedia barang/jasa yang bersangkutan telah dikenai sanksi denda keterlambatan sekurang-kurangnya 1/1000 (satu per seribu) perhari dari nilai kontak atau bagian kontrak tertentu berkenaan dengan sifat pekerjaannya maksimum sebesar jaminan pelaksanaan;</p> <p>(d) Untuk pekerjaan, jasa konstruksi perencanaan yang tidak cermat dan mengakibatkan kerugian negara apakah sudah dikenakan sanksi berupa keharusan menyusun kembali dengan beban konsultan bersangkutan dan atau tuntutan ganti rugi;</p> <p>(e) Bila terjadi keterlambatan pekerjaan/pembayaran karena semata-mata kesalahan pengguna barang/jasa maka pengguna barang/jasa membayar kerugian yang ditanggung oleh penyedia barang/jasa yang besarnya ditentukan dalam kontrak sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.</p>
(13) Amandemen/ Addendum Kontrak	<p>Langkah pemeriksaan</p> <p>(a) Periksa apakah penyedia jasa sudah mengajukan permohonan/addendum kontrak disertai alasannya;</p> <p>(b) Periksa apakah alasan dapat diterima dan dipertanggung jawabkan untuk melakukan amandemen/addendum kontrak;</p> <p>(c) Periksa apakah terdapat harga satuan yang harus dinegosiasikan pada item pekerjaan baru yang mengakibatkan akan dilakukannya amandemen/addendum kontrak.</p>
d) Manajemen dan Pengendalian	
(1) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Auditi	<p>(a) Periksa struktur organisasi dan tugas dan fungsi satuan kerja, dan apakah setiap kegiatan yang dilaksanakannya sesuai dengan tugas dan fungsi;</p> <p>(b) Lakukan evaluasi atas pengendalian manajemen yang</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>dilakukan oleh satuan kerja untuk seluruh kegiatan yang dilaksanakan;</p> <p>(c) Periksa dan deteksi kelemahan yang ada atas pelaksanaan 8 unsur-unsur manajemen pengendalian oleh satuan kerja.</p>
(2) Struktur Organisasi dan Uraian Tugas, serta Kemampuan Penyedia Jasa	<p>(a) Periksa struktur organisasi, uraian tugas penyedia jasa, serta kompetensi petugas yang mewakili penyedia jasa;</p> <p>(b) Periksa kewenangan yang dimiliki side menager penyedia jasa;</p> <p>(c) Periksa apakah penyedia jasa dapat menyediakan personil, peralatan, material sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>(d) Periksa apakah kemajuan pelaksanaan pekerjaan mengikuti kurve S yang telah disepakati dalam kontrak;</p> <p>(e) Periksa apakah penyedia jasa mengajukan tagihan atas hasil pelaksanaan sebelum waktunya.</p>
(3) Sistem Informasi Manajemen	<p>(a) Periksa sistem informasi yang digunakan oleh pengguna jasa dalam memantau/mengendalikan pelaksanaan auditi;</p> <p>(b) Periksa dokumen/hasil pemantauan/pengendalian pelaksanaan kegiatan auditi;</p> <p>(c) Periksa apakah semua jenis laporan baik harian, mingguan, dan bulanan telah dibuat secara berjenjang sesuai ketentuan;</p> <p>(d) Berdasarkan jadwal pelaksanaan pekerjaan (time schedule), kurve "S", laporan bulanan pelaksanaan proyek, laporan triwulan, Kontrak dengan Addendumnya, dan DIPA/PO, periksa :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apakah data yang digunakan untuk monitoring/pemantauan dan pengendalian kemajuan pekerjaan dan pembiayaan telah memadai; • Apakah ada pengaruh keterlambatan pelaksanaan salah satu kegiatan/pekerjaan terhadap kegiatan berikutnya; • Apakah ada pengeruh amandemen/addendum kontrak terhadap biaya kegiatan-kegiatan berikutnya.

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
e) Status Proyek (Waktu, Biaya, dan Kualitas)	
(1) Biaya Anggaran Pelaksanaan Sebenarnya (BAPS)	Periksa besarnya nilai kontrak pekerjaan beserta perubahannya dan bandingkan dengan alokasi dana yang tercantum dalam DIPA, apakah dicapai kehematan dan efisiensi dana.
(2) <i>Cost Overrun</i>	<p>Berdasarkan dokumen kontrak beserta addendumnya, dokumen proyek, dan DIAP/PO, periksa :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Tambahan pekerjaan mana yang menyebabkan adanya penambahan biaya; (b) Apakah penambahan pekerjaan tersebut sesuai dengan hasil rekayasa lapangan dan telah dilakukan justifikasi teknis; (c) Kewajaran harga; (d) Kebenaran atas perubahan yang diperlukan di lapangan; (e) Kualitas dan kuantitas fisik di lapangan pada saat pemeriksaan;
(3) <i>Time Overrun</i>	<p>Berdasarkan dokumen kontrak beserta addendumnya dan DIPA/PO</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Periksa apakah penyebab terjadinya perpanjangan waktu pelaksanaan dari pihak pengguna jasa atau penyedia jasa; (b) Periksa apakah karena ketidakmampuan penyedia jasa atau adanya pekerjaan tambah; (c) Periksa apakah perpanjangan waktu tidak melampaui tahun anggaran; (d) Apabila karena ketidakmampuan penyedia jasa dalam pelaksanaan, didahului dengan show case meeting (SCM); (e) Apabila terjadi karena adanya pekerjaan tambah, periksa kebenaran volume dan kewajaran harganya.
(4) Kemajuan Fisik	<ul style="list-style-type: none"> (a) Periksa dokumen pelaksanaan kegiatan pekerjaan fisik pada saat pemeriksaan serta bandingkan dengan jadwal pelaksanaan yang telah ditetapkan; (b) Apabila kelambatan dalam pelaksanaan pekerjaan berada pada tahap kritis, periksa prosedur Show Couse Meeting (SCM) serta upaya pengguna dan penyedia jasa untuk menanganinya;

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	(c) Perhitungkan apakah pekerjaan akan selesai tepat waktu dan apa yang harus dilakukan pengguna dan penyedia jasa untuk mencapainya
(5) Pembayaran Hasil Pelaksanaan Pekerjaan yang Sebenarnya	(a) Periksa apakah uang yang dibayarkan kepada penyedia jasa berdasarkan berita acara pemeriksaan fisik serta bandingkan dengan realisasi fisik di lapangan; (b) Periksa bukti pendukung transaksi pembayaran.
f) Kualitas Teknis	
(1) Kondisi Lapangan	(a) Berdasarkan gambar pelaksanaan yang tersedia, periksa : <ul style="list-style-type: none"> • Apakah gambar pelaksanaan sudah lengkap; • Apakah ada data tambahan dalam gambar bestek yang ada; • Apabila ada periksa legalitasnya. (b) Apakah hal tersebut di atas sesuai dengan kebutuhan desain yang sebenarnya berdasarkan kondisi lapangan yang mutakhir seperti : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tender drawing</i> • <i>Shop drawing</i> • <i>As built drawing</i> (c) Periksa kualitas hasil pekerjaan yang telah diselesaikan dan bandingkan dengan spesifikasi teknis yang telah ditetapkan dalam kontrak.
(2) Desain Produk	(a) Periksa apakah pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan rencana mutu kontrak yang telah disepakati; (b) Periksa apakah ada perubahan metoda pelaksanaan yang dapat mempengaruhi kualitas hasil pekerjaan; (c) Apabila terdapat desain produk yang kurang akurat periksa kemungkinan terjadinya dampak terhadap : <ul style="list-style-type: none"> • Mutu pelaksanaan pekerjaan; • Waktu penyelesaian pekerjaan; • Biaya pelaksanaan pekerjaan.
(3) Kualitas Bahan, Alat dan SDM	Berdasarkan Dokumen Kontrak, periksa : (a) Ketersediaan bahan, peralatan dan tenaga kerja/ahli yang ada dilokasi pekerjaan, sesuai dengan jadwal dan memenuhi kualitas yang ditetapkan untuk

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>pelaksanaan pekerjaan;</p> <p>(b) Apakah terdapat tenaga kerja/ahli dan peralatan yang tidak sesuai dengan dokumen kontrak;</p> <p>(c) Apakah terdapat penggantian personil dan atau peralatan tanpa persetujuan direksi pekerjaan;</p> <p>(d) Apakah penyedia jasa sudah mengajukan permohonan terlebih dahulu kepada pengguna jasa (direksi) sebelum dilakukan penggantian personil dan atau peralatan tersebut;</p> <p>(e) Apakah surat permohonan tersebut dilampiri dengan CV personil yang diusulkan dan atau spesifikasi/jenis alat yang diusulkan untuk diganti;</p> <p>(f) Apakah kualitas personil pengganti sama dengan yang digantikan.</p>
(4) Produk Akhir	<p>(a) Berdasarkan pelaksanaan pekerjaan dilapangan, apabila terjadi perbedaan metode, periksa kemungkinan terjadinya dampak terhadap :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mutu pelaksanaan pekerjaan; • Waktu penyelesaian pekerjaan; • Biaya pelaksanaan pekerjaan. <p>(b) Berdasarkan hasil pemeriksaan/pengujian pelaksanaan pekerjaan di lapangan, apabila terdapat ketidaksesuaian hasil produk akhir dengan ketentuan kontrak, periksa kemungkinan terjadinya dampak terhadap :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mutu pelaksanaan pekerjaan; • Waktu penyelesaian pekerjaan; • Biaya pelaksanaan pekerjaan. <p>(c) Periksa apakah mutu hasil pekerjaan tersebut di atas secara teknis dapat diterima.</p>
g) Manfaat	
(1) Menilai Manfaat Langsung (<i>Outcome</i>)	<p>(a) Periksa dan evaluasi apakah sebagian atau keseluruhan hasil pelaksanaan kegiatan telah memberikan manfaat dan bandingkan dengan sasaran/program yang direncanakan;</p> <p>(b) Evaluasi manfaat dan pengaruhnya terhadap perekonomian/kesejahteraan penerimaan manfaat;</p> <p>(c) Periksa apakah masyarakat menerima manfaat sesuai dengan parameter yang ditetapkan dalam</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	perencanaan; (d) Evaluasi Pemanfaatan hasil proyek oleh masyarakat apakah sudah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.
(2) Dampak	(a) Evaluasi dampak positif adanya kegiatan proyek terhadap lingkungan dan masyarakat setempat baik yang menerima manfaat langsung maupun tidak langsung dari kegiatan proyek ditinjau dari aspek ekonomi sosial; (b) Evaluasi dampak negatif akibat adanya kegiatan proyek terhadap lingkungan dan masyarakat setempat selaku penerima manfaat dan yang tidak menerima manfaat ditinjau dari aspek ekonomi, sosial.
b. Pemeriksaan dari Aspek Ekonomi dan Aspek Efisiensi	
1) Pemeriksaan dari Aspek Ekonomi Penilaian dari aspek ekonomi dalam kegiatan auditi adalah penilaian kemampuan untuk mencapai hasil yang memenuhi standar, mutu, dan waktu dan biaya minimum.	a) Dapatkan harga satuan bahan, upah, alat, sesuai dengan yang ditetapkan oleh instansi yang berwenang, dan/atau harga pasar yang berlaku dan harga satuan pekerjaan, serta kontrak sejenis yang berdekatan, dan/atau harga/tarif barang/jasa yang dikeluarkan oleh pabrikan dari agen tunggal; b) Periksa apakah harga perkiraan sendiri merupakan besaran biaya pekerjaan yang sudah disusun berdasarkan harga sebagaimana hasil no. 1. Penilaian kehematan dalam penggunaan sarana yang tersedia; c) Periksa apakah dalam pembuatan OE tidak ada reayasa yang mengakibatkan tingginya nilai OE; d) Periksa apakah penyedia jasa yang terpilih benar-benar memenuhi kualifikasi; e) Periksa apakah ada ketidakwajaran dokumen baik yang menyangkut waktu pelaksanaan maupun biaya; f) Periksa pelaksanaan pekerjaan terhadap jadwal rencana; g) Bandingkan antara spesifikasi dan standar mutu (misalnya : SNI); h) bandingkan antara kualitas hasil pelaksanaan yang ada dan kualitas menurut spesifikasi kaitkan dengan umur rencana; i) Periksa adakah kegagalan supervisi ataupun manajemen proyek, masalah-masalah konstruksi; j) Periksa apakah penyedia jasa mampu memenuhi

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	<p>kualifikasi untuk memenuhi mutu, waktu, dan biaya pelaksanaan kegiatan;</p> <p>k) Periksa apakah ada kegagalan penyedia jasa yang berakibat pada biaya pelaksanaan kegiatan.</p>
<p>2) Pemeriksaan dari Aspek Efisiensi</p> <p>Penilaian dari aspek efisiensi dalam kegiatan auditi adalah penilaian kemampuan untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dengan menggunakan sumber daya (<i>resources</i>) yang tersedia sesuai rencana.</p>	<p>a) Periksa apakah ukuran, volume, metode pelaksanaan, dan pekerjaan sesuai dengan desain atau rancang bangun pekerjaan yang akan dilaksanakan;</p> <p>b) Periksa dan buat penialaian apakah harga penawaran sudah mengacu kepada ukuran, volume, desain/rancang bangun pekerjaan yang akan dilaksanakan dan metode pelaksanaan yang ditawarkan;</p> <p>c) Periksa apakah evaluasi harga sudah dititikberatkan pada kesesuaian penawaran dengan kriteria yang dipersyaratkan;</p> <p>d) Periksa pelaksanaan pekerjaan dengan jadwal, biaya dan mutu yang telah ditetapkan;</p> <p>e) Membandingkan antara spesifikasi dan standar mutu (mis : SNI);</p> <p>f) Merumuskan simpulan hasil pemeriksaan efisiensi.</p>
<p>Contoh Penalaran Efisiensi</p>	<p>Lakukan penalaran terhadap indikasi inefisiensi dengan menggunakan form bantu penalaran dan form lembar penalaran seperti terlampir (Contoh 1 dan Contoh 2)</p>
<p>Contoh-contoh masalah yang mengindikasikan adanya ketidakhematan dan/atau ketidakefisienan :</p>	<p>Penalaran efisiensi terhadap baik isu pokok maupun sub isunya (perencanaan, pra kontrak, pelaksanaan kontrak, manajemen pengendalian, status, dan kualitas) bertujuan memperoleh informasi yang berkaitan dengan ketidakhematan dan/atau ketidakefisienan dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja/proyek.</p> <p>Selanjutnya, hasil penalaran dikembangkan dalam proses pemeriksaan dan dituangkan ke dalam KKP.</p>
<p>1. Identifikasi permasalahan</p>	<p>Periksa apakah terdapat kemungkinan bahwa permasalahan ditentukan tidak berdasarkan skala prioritas, sehingga permasalahan yang memiliki bobot yang paling besar atau yang paling penting tidak/kurang diperhatikan dalam proses identifikasi permasalahan.</p>
<p>2. Dalam penentuan sasaran penerimaan manfaat sebuah proyek</p>	<p>Periksa apakah terdapat kemungkinan bahwa manajemen proyek melakukan kekeliruan dalam mengintegrasikan keinginan penerima manfaat, atau kriteria yang digunakan oleh proyek tersebut dilaksanakan dengan</p>

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	tujuan atau sasaran yang berbeda dari keinginan pihak pemakai.
3. Dalam perencanaan atau desain pembangunan proyek	Periksa apakah terdapat kemungkinan terjadi kesalahan atau kekurangtepatan dalam menentukan ruang lingkup perencanaan, daerah yang akan dibangun, daerah pemasaran, klasifikasi para penerima manfaat, maupun asumsi yg digunakan.
4. Dalam pemilihan teknologi yang dimanfaatkan	Periksa apakah terdapat kemungkinan terjadinya pemilihan alternatif teknologi yang kurang tepat, dari segi baik waktu, kesesuaiannya, maupun kualitas dan kinerja hasilnya, karena ternyata terdapat teknologi alternatif lain yang lebih optimal.
5. Adanya perubahan nilai mata uang	Periksa apakah terjadi kenaikan harga akibat peraturan pemerintah atau terjadinya perubahan kurs nilai mata uang Indonesia terhadap nilai mata uang negara asing.
6. Dalam aspek rekayasa	Periksa apakah dalam penyusunan perencanaan, spesifikasi teknis dan prosedurnya kurang jelas dan tidak memadai yang dapat meliputi kualitas bahan yang digunakan, desain/konstruksi/spesifikasi yang kurang terperinci, dan ketidaksesuaian dengan standar-standar yang ditetapkan.
7. Dalam proses manufaktur/konstruksi	Periksa apakah metode atau prosedur pelaksanaan konstruksi yang digunakan kurang optimal, kualitas sumber daya kruang memadai, dan tingkat pengendalian kurang optimal.
8. Ketidaktepatan dalam pembelian dan pengadaan	Periksa apakah terdapat kemungkinan bahwa penyedia jasa tidak dapat memenuhi kewajibannya atau karena penyedia jasa terancam bangkrut.
9. Dalam penerimaan material, peralatan	Periksa apakah dalam penerimaan material, peralatan dan sejenisnya terjadi kemungkinan kurang memadainya pengujian, seperti perhitungan jumlah yang diterima dan penilaian kualitasnya.
10. Ketidakmampuan memenuhi kewajiban (<i>liability</i>)	Periksa kemungkinan bahwa proyek selama masa konstruksi ternyata kurang dapat memenuhi kewajibannya dalam pemeliharaan lingkungan dan sejenisnya.
11. Masalah pada masa pelaksanaan proyek	Periksa kemungkinan bahwa keahlian tenaga pelaksana di lapangan (mulai dari tukang, operator, sampai dengan manajer) tidak memenuhi syarat sehingga mereka tidak dapat menyelesaikan proyek tersebut tepat pada

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	waktunya.
12. Keluarnya tenaga yang memiliki keahlian	Periksa kemungkinan keluarnya tenaga yang memiliki keahlian yang dipersyaratkan untuk mengoperasikan proyek karena adanya kesempatan yang lebih baik atau alasan lainnya.
13. Masalah dalam pemeliharaan proyek	Periksa kemungkinan adanya kelalaian atau prosedur pemeliharaan oleh penyedia jasa yang menjadi tanggung jawabnya dan respon penyedia jasa terhadap deviasi dalam masa pemeliharaan.
14. Adanya ancaman perpindahan umur rencana yang tidak diperkirakan sebelumnya	Periksa kemungkinan terjadinya perubahan kondisi lapangan tanah dan sejenisnya sehingga terjadi kerusakan/cacat yang tidak diperkirakan sebelumnya.
15. Ketidakmampuan dalam memenuhi jadwal penyelesaian yang diinginkan	Periksa apakah terjadi kelambatan penyelesaian kegiatan yang antara lain disebabkan oleh mismanagement yang tidak dilakukan oleh pelaku-pelaku dalam proyek, terjadi perubahan peraturan pemerintah yang mengganggu jalannya proyek, dan bukan disebabkan oleh masalah keuangan (moneter) dan lain sebagainya.
16. Persiapan OP	Periksa kemungkinan tidak tersedianya baik pedoman operasi dan pemeliharaan, personil yang terlatih, peralatan yang diperlukan, fasilitas OP, maupun biaya nyata yang diperlukan untuk melaksanakan operasi dan pemeliharaan yang dapat mengakibatkan menurunnya fungsi hasil pekerjaan.
	Hasil proses penalaran harus dituangkan ke dalam form bantu penalaran dan lembar terlampir (Contoh).
c. Pemeriksaan Efektivitas	
1) Efektivitas Program	<ul style="list-style-type: none"> a) Lakukan evaluasi atas pencapaian sasaran teknik dan bandingkan hasilnya dengan program/rencana yang telah ditetapkan baik kuantitas, kualitas, amupun kapasitas produk akhirnya; b) Periksa kekurangan yang terjadi dan lakukan evaluasi atas penyebab dan akibatnya; c) Lakukan evaluasi atas manfaat yang dicapai dengan biaya yang dikeluarkan dan bandingkan hasilnya dengan perhitungan saat studi kelayakan.
2) Efektivitas Ekonomi	a) Lakukan evaluasi nilai ekonomis atas biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang dicapai dan bandingkan hasilnya dengan perkiraan ekonomis

BUTIR KEGIATAN	LANGKAH PEMERIKSAAN
	pada saat perencanaan (B/C ratio, IRR, atau lainnya); b) Lakukan penilaian atas tingkat hasil guna program terhadap realisasi yang dicapai setelah selesainya kegiatan.
3) Persiapan/Pelaksanaan OP	a) Berdasarkan Laporan Penyelesaian Proyek, BA Serah Terima Pekerjaan, dan Laporan Penyerahan Proyek Selesai (PPS); b) Periksa apakah sudah dipersiapkan organisasi pengelola serta pedoman operasi dan pemeliharaan; c) Periksa apakah personil, peralatan, dan fasilitas O & P yang direncanakan sesuai dengan kebutuhan nyata di lapangan; d) Periksa apakah sudah diperhitungkan biaya O & P sesuai dengan kebutuhan yang nyata di lapangan; e) Jika sudah ada O & P, bandingkan personil, peralatan, dan fasilitas O & P, serta dana yang disediakan dengan kenyataan di lapangan; f) Periksa hasil pelaksanaan O & P pada periode kegiatan yang diperiksa.

Jakarta, 2008
Menteri Pekerjaan Umum

Djoko Kirmanto

Contoh 1

LEMBAR BANTU PENALARAN

Sumber Dokumen	<i>Issue</i> Pokok dan Sub- <i>Issue</i>	Uraian Kondisi (<i>given/compliance</i>)	Indikasi Inefisiensi	Uraian Penalaran Inefisiensi	Deviasi Dampak Terhadap W.B.K.
1	2	3	4	5	6

Keterangan :

1. Form ini menyajikan contoh format yang dapat digunakan sebagai arahan untuk proses penalaran inefisiensi. Dalam penerapannya dapat digunakan form sesuai kebutuhan.
2. Kolom 1 : sumber dokumen.
3. Kolom 2 : issue pokok dan sub-issue.
4. Kolom 3 : uraian kondisi yang ada, diisi dengan uraian yang dibuat berdasarkan kenyataan yang dihadapi.
5. Kolom 4 : diisi dengan butir-butir atau butir-butir yang dipilih dari daftar indikasi inefisiensi.
6. Kolom 5 : uraian penalaran inefisiensi, diisi dengan uraian yang dibuat setelah dilakukan penalaran dengan fokus penalaran yang telah diuraikan sebelumnya.
7. Kolom 6 : diisi dengan dampak terhadap waktu (W), biaya (B), dan kualitas (K).

Contoh 2

LEMBAR PENALARAN

Issue Pokok :

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

Keterangan :

1. Form ini merupakan contoh format yang dapat digunakan sebagai arahan untuk proses penalaran inefisiensi. Dalam penerapannya dapat digunakan form sesuai kebutuhan.
2. Tulis isu pokok pada judul formulir.
3. Kolom 1 : diisi sub *issue* yang dinalar.
4. Kolom,2,3,4 : berikan tanda "x" pada kolom masukan Norma Standar Prosedur Manual (NSPM), Dokumen Proyek (DP), Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Iptek).
5. Kolom 5 : diisi hasil uraian penalaran indikasi inefisiensi yang dapat berdampak terhadap Waktu (W), Biaya (B), dan Kualitas (K).
6. Kolom 6, 7, 8 : beri tanda "x" pada kolom keluaran Waktu (W), Biaya (B), dan Kualitas (K)
7. Kolom 9 : diisi isu terikat dengan isu pokok.