



**PEDOMAN TEKNIS MONITORING DAN EVALUASI
PENGADAAN BARANG/JASA (PBJ)**

**SATUAN PENGAWASANAN INTERNAL
UNIVERSITAS JEMBER**

2022

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT atas karunia dan petunjuk-Nya, sehingga Pedoman Teknis Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) yang disusun oleh Satuan Pengawasan Internal Universitas Jember Tahun 2022 ini dapat terselesaikan dengan sebaik-baiknya. Pedoman Teknis Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) ini merupakan penyempurnaan sebagai hasil evaluasi atas Pedoman Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) yang diterbitkan oleh SPI Universitas Jember tahun 2017 dan tahun 2021.

Penyusunan Pedoman Teknis Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) dilaksanakan dalam kegiatan FGD Penyusunan Rencana Strategis SPI 2023 s.d 2026, Reviu Piagam SPI, dan Reviu Pedoman Teknis Audit SPI Universitas Jember pada tanggal 27-29 Oktober 2022 dengan mendatangkan narasumber Dr. Rudy Suryanto, S.E., M.Acc., Ak., CA., Managing Director Syncore Consulting.. Beberapa perubahan telah dilakukan terutama pada bagian kriteria monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa melalui penyesuaian dengan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Baang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 9 Tahun 2018 serta Peraturan LKPP lainnya. Perubahan juga dilakukan terhadap standar audit internal yang disesuaikan dengan ketentuan dalam PMK Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum dan Kepmendikbud Nomor 984/P/2020 tentang Standar Pelayanan Minimum Universitas Jember.

Penyusunan Pedoman Teknis Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) ini mendapatkan banyak dukungan dari berbagai pihak. Disampaikan banyak terima kasih kepada Pimpinan Universitas Jember beserta jajarannya yang telah menerbitkan Peraturan Rektor No. 4 Tahun 2021 tentang Pengawasan dan Pengendalian Internal di Universitas Jember yang menjadi dasar dari penyusunan Pedoman Teknis Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) Universitas Jember ini.

Akhir kata semoga Pedoman Teknis Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) Universitas Jember ini akan bermanfaat bagi pelaksanaan kegiatan SPI dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan internal di lingkungan Universitas Jember.

Jember, 1 Desember 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
Bab I. Pendahuluan	1
1.1 Pengertian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)	1
1.2 Tujuan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)	2
1.3 Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ).....	2
Bab II. Pelaksanaan Audit Internal Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)	3
2.1 Sasaran Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ).....	3
2.2 Kriteria Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ).....	3
2.3 Pihak/Fungsi Terkait Pada Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ).....	4
Bab III. Standar Operasional Prosedur (SOP) Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)	5
Bab IV. Penutup	7
Lampiran Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)	8

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Pengertian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang selanjutnya disebut dengan Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa. PBJ mempunyai peran penting dalam pelaksanaan pembangunan nasional untuk peningkatan pelayanan publik dan pengembangan perekonomian nasional dan daerah didasarkan pada Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021, dan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Baang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 9 Tahun 2018 serta Peraturan LKPP lainnya.

Universitas Jember (UNEJ) merupakan salah satu institusi perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, sehingga dalam untuk pengadaan sarana dan prasarananya haruslah melalui proses Pengadaan Barang/Jasa sesuai peraturan yang berlaku. Salah satu upaya Rektor UNEJ untuk Mewujudkan *Good University Governance* adalah melakukan audit internal pengadaan barang dan jasa melalui kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) PBJ. Salah satu tujuan diselenggarakannya monitoring dan evaluasi (monev) PBJ di UNEJ adalah menghasilkan barang/jasa yang tepat dari setiap uang yang dibelanjakan, baik diukur dari aspek kualitas, jumlah, waktu, biaya, lokasi, dan penyedia. Kegiatan PBJ dilaksanakan oleh unit pelaksana, seperti Unit Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (UPPBJ) beserta Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan. Dalam kegiatan PBJ tersebut harus dipenuhi prinsip-prinsip Efisien, Efektif, Ekonomis. Disamping itu juga harus memenuhi dasar-dasar *Akuntabilitas, Responsibility, Transparency, dan Fairnes*. Untuk itu perlu adanya pengawasan kegiatan PBJ dalam rangka mengarahkan, mengendalikan, dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengawasan pengadaan (sarana dan prasarana dan/atau jasa konstruksi) yang ada di lingkungan UNEJ. Pedoman Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa ini diharapkan bisa menjadi pedoman bagi pelaksanaan pengawasan pengadaan barang dan jasa di lingkungan UNEJ dalam bentuk kegiatan monitoring dan evaluasi.

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam melakukan monitoring dan evaluasi pengadaan Barang/Jasa (PBJ) adalah:

1. Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan dana APBN/APBN-P/PNBP/Pinjaman LN, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/ jasa.
2. Pengawasan pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) adalah serangkaian kegiatan pengawasan yang dilakukan untuk memperoleh keyakinan bahwa pengadaan dilakukan secara efisien, efektif, terbuka dan bersaing, transparan, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.
3. Monitoring dan evaluasi PBJ dirumuskan dalam arahan spesifikasi kegiatan pengadaan dengan peraturan yang berlaku.
4. Bahan untuk monitoring dan evaluasi PBJ dapat berupa kelengkapan dokumen pada tahap perencanaan, pengadaan, proses pelaksanaan kegiatan pengadaan, dan proses pemeriksaan kesesuaian hasil kegiatan pengadaan barang/jasa.
5. Monitoring dan evaluasi dilaksanakan melalui kegiatan audit internal dan dan reuiu proses PBJ
6. Kegiatan audit internal PBJ dilakukan secara terus-menerus menyesuaikan dengan kebutuhan dan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.
7. Kegiatan reuiu proses PBJ melalui sistem Pengadaan Barang/Jasa Universitas Jember yang dilaksanakan secara periodik dalam 1 tahun anggaran pengadaan.
8. Kegiatan audit internal dan reuiu proses PBJ di UNEJ dilaksanakan secara terjadwal oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI) dan jika diperlukan dapat meminta bantuan tenaga ahli sebagai supervisor ahli pelaksanaan pengawasan pengadaan barang/jasa.
9. Kegiatan audit internal serta reuiu PBJ dilaksanakan berdasar Penugasan Rektor.

1.2. Tujuan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa (PBJ) dilaksanakan melalui kegiatan audit dan reuiu proses pengadaan. **Audit Internal PBJ bertujuan** untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa proses pengadaan Barang/Jasa telah dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan, diperoleh dan digunakan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja secara ekonomis, efisien dan efektif. **Reuiu proses PBJ bertujuan** untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja pelaku PBJ di UNEJ sehingga dapat menghasilkan barang/jasa yang berkualitas.

1.3. Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

Monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dalam bentuk audit internal meliputi:

1. Proses Perencanaan Kegiatan PBJ oleh bagian Perencanaan UNEJ;
2. Semua proses pelaksanaan kegiatan PBJ di semua unit kerja di UNEJ;
3. Semua proses pelaksanaan pembayaran PBJ oleh bagian keuangan UNEJ;
4. Semua proses penerimaan barang/jasa oleh PPK dan Unit Kerja di UNEJ; dan
5. Semua proses pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP).

Monitoring dan evaluasi pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan dalam bentuk reviu proses meliputi:

1. Alur proses dalam pengadaan barang/jasa melalui aplikasi SIBAJA;
2. Penanggungjawab setiap proses sesuai alur yang ditentukan;
3. Kepatuhan masing-masing pelaku pengadaan terhadap timeline pada alur pengadaan dalam aplikasi;
4. Sistem pengarsipan dokumen asli (hardcopy) pada UPPBJ UNEJ.

BAB II Pelaksanaan Audit Internal dan Reviu Proses Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

2.1. Sasaran Audit Internal dan Reviu Proses Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

- a. Audit Internal PBJ mencakup aspek:
- perencanaan PBJ
 - pelaksanaan PBJ
 - penerimaan hasil PBJ
 - pelaporan proses PBJ
- b. Reviu Proses PBJ mencakup aspek:
- perencanaan PBJ
 - pelaksanaan PBJ
 - penerimaan hasil PBJ
 - sistem pengarsipan dokumen PBJ

Untuk satuan kerja pendidikan tinggi, khususnya UNEJ sasaran audit internal PBJ meliputi bagian perencanaan, PPK, UPPBJ, POKJA, LPSE, PPHP dan unit kerja pengguna. Sasaran audit internal yang lain dilaksanakan sesuai dengan keperluan dengan mengacu pada Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) UNEJ.

2.2. Kriteria Audit Internal dan Reviu Proses Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

Kriteria audit internal dan reviu proses PBJ di lingkungan UNEJ menggunakan peraturan perundangan, ketentuan dan kebijakan unit kerja serta Standard Operasional dan Prosedur (SOP) yang berlaku. Peraturan perundangan yang terkait dengan audit internal PBJ di lingkungan Universitas Jember, antara lain:

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Kepala Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan No PER-1326/K/LB/2009 tanggal 7 Desember 2009 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)

4. PMK Nomor 243/PMK.05/2015 Tentang Perubahan Atas PMK Nomor 194/PMK.05/2014 Tentang Pelaksanaan Anggaran Dalam Rangka Penyelesaian Pekerjaan Yang Tidak terselesaikan Sampai Dengan Akhir Tahun Anggaran
5. Peraturan LKPP Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
6. Peraturan LKPP Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Swakelola
7. Peraturan LKPP Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia
8. Peraturan LKPP Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Tender/Seleksi Internasional
9. Peraturan LKPP Nomor 11 Tahun 2018 Tentang Katalog Elektronik
10. Peraturan LKPP Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Yang Dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
11. Peraturan LKPP Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Dalam Penanganan Keadaan Darurat
12. Peraturan LKPP Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa
13. Peraturan LKPP Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa
14. Peraturan LKPP Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Agen Pengadaan
15. Peraturan LKPP Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Sanksi Daftar Hitam Dalam Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
16. Peraturan LKPP Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Layanan Penyelesaian Sengketa Kontrak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
17. Peraturan LKPP Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Sistem Dan Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa
18. Peraturan Inspektur Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan nomor: 3205/F.F1/HK/2019 tentang Pedoman Teknis Pengawasan bagi Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
19. Standar Akreditasi BAN-PT dan Standar lain yang terkait;
20. RenStra, Statuta, SOTK, dan Surat Keputusan Rektor UNEJ;

2.3. Pihak/Fungsi Terkait Pada Audit Internal Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

Pihak/Fungsi terkait pada audit internal PBJ adalah (1) Satuan Pengawasan Internal (SPI) yang selanjutnya disebut *Auditor Internal*, (2) Wakil Rektor III bagian Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat, (3) Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan

Hubungan Masyarakat, (4) Ketua UPPBJ beserta Pokja, (5) Kepala Unit Kerja; (6) Ketua LPSE, (7) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), (8) Tim Teknis, dan (9) Pejabat/Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP).

Kesamaan persepsi/pemahaman dan kesadaran serta keyakinan tentang arti penting dan manfaat yang akan diperoleh dari audit dan reviu proses PBJ, perlu diketahui oleh kesembilan fungsi terkait tersebut. Sehingga akan berdampak pada peningkatan pengawasan dalam Pengadaan Barang/Jasa serta mengurangi resistensi.

BAB III Standar Operasional Prosedur (SOP) Audit Internal dan Reviu Proses Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

a. Prosedur Audit Internal PBJ

Prosedur terdiri dari tiga tahapan dasar yaitu (I) Tahap Persiapan, (II) Tahap Pelaksanaan dan (III) Tahap Pelaporan.

(I) Tahap Persiapan:

1. Divisi PBJ melakukan koordinasi awal dengan auditi dan user disetiap unit kerja untuk menyusun teknis pelaksanaan audit
2. Divisi PBJ melakukan rapat koordinasi dengan unit kerja yang diperiksa untuk memperoleh kesepahaman tujuan pemeriksaan
3. Setelah diperoleh kesepahaman, divisi PBJ mengajukan permintaan dokumen pengadaan kepada Wakil Rektor II untuk dilakukan pemeriksaan, dan berkoordinasi dengan PPK, unit kerja, bagian keuangan dan bagian umum/perengkapan.

(II) Tahap Pelaksanaan:

Tahap pelaksanaan audit internal dilakukan dalam bentuk monitoring dan evaluasi terhadap dokumen pengadaan, serta visitasi lapang, dengan tahapan sebagai berikut:

1. Desk Evaluasi Dokumen

- a. Meminta dokumen daftar paket pekerjaan (konstruksi, barang, jasa lainnya per unit kerja) yang akan diaudit kepada Wakil Rektor II dengan melampirkan form permintaan audit internal PBJ
- b. Memilih (sampling) paket pekerjaan per unit kerja yang akan diaudit
- c. Meminta kelengkapan dokumen/paket pekerjaan yang telah disampling
- d. Divisi PBJ melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadaan mulai dari perencanaan, proses dan hasil kegiatan pengadaan sesuai dengan berbagai peraturan yang berlaku berdasarkan dokumen (sampling) yang disampaikan oleh UPPBJ dan LPSE.

2. Visitasi lapangan

- a. Divisi PBJ melaksanakan koordinasi awal dengan Auditor Internal, PPHP dan User untuk menyusun teknis pelaksanaan visitasi lapangan
- b. Auditor Internal melakukan kegiatan visitasi dilapang untuk memperoleh bukti kesesuaian dengan dokumen pengadaan.

(III) Tahap Pelaporan:

1. Setelah selesai melaksanakan pemeriksaan, Auditor Internal harus membuat draf hasil temuan monev (DTM).
2. DTM yang telah disusun oleh auditor Internal didiskusikan dengan Divisi PBJ, kemudian dikomunikasikan dengan auditi untuk dimintai tanggapan.
3. Setelah diperoleh tanggapan dari auditi, DTM ditandatangani oleh Auditor Internal, Auditi, dan Ketua SPI.
4. Divisi PBJ mulai menyusun Draft Laporan Hasil Audit (Draft LHA).
5. Draft LHA yang telah dibuat kemudian diserahkan kepada Ketua SPI untuk dievaluasi, disahkan sebagai Laporan Hasil Audit (LHA) dan disampaikan ke Rektor

b. Prosedur Reviu Proses PBJ

Prosedur terdiri dari tiga tahapan dasar yaitu (I) Tahap Persiapan, (II) Tahap Pelaksanaan dan (III) Tahap Pelaporan.

(I) Tahap Persiapan:

1. Permintaan akses SIBAJA untuk Auditor Internal SPI;
2. Penyiapan instrumen reviu proses PBJ;

(II) Tahap Pelaksanaan:

1. Pemberian akses aplikasi SIBAJA;
2. Auditor internal mereviu pengunggahan dokumen telah dilakukan sesuai alur yang telah ditentukan;
3. Auditor internal memastikan semua dokumen PBJ (Hardcopy) telah diarsipkan pada UPPBJ;

(III) Tahap Pelaporan:

1. Setelah selesai melaksanakan reviu, Auditor Internal harus membuat draf hasil reviu;
2. Draft hasil reviu yang telah dibuat kemudian diserahkan kepada Ketua SPI untuk dievaluasi, disahkan sebagai Laporan Hasil Reviu dan disampaikan ke Rektor.

BAB IV PENUTUP

Demikian Pedoman Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ) ini disusun untuk dilaksanakan oleh seluruh auditor internal SPI Universitas Jember dengan penuh rasa tanggung jawab.

Masa berlaku dan evaluasi:

1. Pedoman Monitoring dan Evaluasi PBJ ini berlaku efektif sejak tanggal di sahkan
2. Pedoman Monitoring dan Evaluasi PBJ ini secara berkala akan dievaluasi untuk penyempurnaan
3. Evaluasi kinerja audit internal/SPI dilakukan setiap tahun

Disahkan : di Jember

Tanggal : 1 Desember 2022

Rector,
Universitas Jember,



Dr. If. Iwan Taruna, M.Eng.IPM.
NIP. 196910051994021001

Ketua,
Satuan Pengawasan Internal UNEJ,



Dr. Ika Barokah Suryaningsih S.E.,M.M.,
CRA., CMA., CPIA., CHRM., QIA
NIP. 197805252003122002

Lampiran Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

- Lampiran 1. Surat Permintaan Data Monitoring dan Evaluasi PBJ
- Lampiran 2. Data dan Identitas Paket Pekerjaan (Desk Evaluasi Dokumen)
- Lampiran 3. Form Chek List Kontrak Kontruksi (Desk Evaluasi Dokumen)
- Lampiran 4. Form Chek List Kontrak Jasa Konsultansi (Desk Evaluasi Dokumen)
- Lampiran 5. Form Chek List Kontrak Pengadaan Barang (Desk Evaluasi Dokumen)
- Lampiran 6. Form Chek List Kontrak Jasa Lainnya (Desk Evaluasi Dokumen)
- Lampiran 7. Form Data Temuan Monev (DTM) Desk Evaluasi
- Lampiran 8. Form Chek List Monev Pengadaan Barang (Visitasi Lapangan)
- Lampiran 9. Form Chek List Monev Kontrak Jasa Lainnya (Visitasi Lapangan)
- Lampiran 10. Form Chek List Monev Kontrak Konstruksi (Visitasi Lapangan)
- Lampiran 11. Form Chek List Monev Kontrak Jasa Konsultansi (Visitasi Lapangan)
- Lampiran 12. Form Data Temuan Monev (DTM) Visitasi Lapangan
- Lampiran 13. Form Daftar Hadir Monev
- Lampiran 14. Form Berita Acara Visitasi
- Lampiran 15. Form Berita Acara Final Meeting
- Lampiran 16. Form Laporan Hasil Audit (LHA)
- Lampiran 17. Form Keluhan User

Lampiran 1. Surat Permintaan Data Monitoring dan Evaluasi PBJ



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
SATUAN PENGAWAS INTERNAL**

Jl. Kalimantan 37 Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepone 0331-330224, 334267, 337422, 333147 *Faximile 0331-337422
Laman www.unej.ac.id

Nomor : Jember,

Perihal : **Permintaan Data PBJ TA.....**

**Yth. Wakil Rektor II
Universitas Jember
di Tempat**

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya program kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang & Jasa tahun anggaran di lingkungan Universitas Jember, maka dengan hormat kami mohon untuk dikirimkan daftar rekapitulasi paket pengadaan barang & jasa tahun anggaran baik pengadaan melalui tender, pengadaan langsung dan pengadaan dibawah 50 juta.

Demikian surat permohonan kami, atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Ketua SPI,

.....
NIP.

Tembusan:
Kepala UPPBJ

Lampiran 2. Data dan Identitas Paket Pekerjaan (Desk Evaluasi Dokumen)

 SPI	FORM DATA DAN IDENTITAS PAKET PEKERJAAN	Kode Dokumen Revisi Tanggal Terbit Halaman	
---	--	---	--

No.	Item data	Keterangan	
1.	Nomor dan tanggal kontrak/SPK/SPMK		
2.	Nama paket		
3.	Nama pemenang		
4.	Nilai HPS paket		
5.	Nilai kontrak		
6.	Kelengkapan Dokumen Pengadaan:	Ada	Tidak
	a. Dokumen HPS		
	b. Dokumen Rancangan Kontrak		
	c. Spesifikasi Teknis/KAK		
7.	Metode Pemilihan Penyedia	Iya	Tidak
	a. Tender/seleksi		
	b. E-purchasing		
	c. Pembelian Melalui Toko Daring		
	d. Penunjukan langsung		
	e. Pengadaan langsung		
	f. Tender Cepat		
	g. <i>E-reverse Auction</i>		
8.	Penetapan Metode Kualifikasi	Iya	Tidak
	a. Prakualifikasi		
	b. Pascakualifikasi		
9.	Metode Evaluasi Penawaran untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	Iya	Tidak
	a. Sistem Nilai		
	b. Penilaian Biaya selama umur ekonomis		
	c. Harga terendah		
10.	Metode Evaluasi Penawaran untuk Jasa Konsultansi	Iya	Tidak
	a. Kualitas dan Biaya		
	b. Kualitas		
	c. Pagu Anggaran		
	d. Biaya Terendah		

No.	Item data	Keterangan	
		Iya	Tidak
11.	Metode Penyampaian Dokumen Penawaran	Iya	Tidak
	a. Satu file		
	b. Dua file		
	c. Dua tahap		
12.	Jenis Kontrak Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya	Iya	Tidak
	a. Lumsum		
	b. Harga Satuan		
	c. Gabungan Lumsum dan Harga Satuan		
	d. Terima jadi (<i>turnkey</i>)		
	e. Kontrak payung		
13.	Jenis Kontrak Jasa Konsultansi	Iya	Tidak
	a. Lumsum		
	b. Waktu Penugasan		
	c. Kontrak Payung		
14.	Bentuk Kontrak	Iya	Tidak
	a. Bukti Pembelian atau Pembayaran		
	b. Kuitansi		
	c. Surat Perintah Kerja (SPK)		
	d. Surat Perjanjian		
	e. Surat Pesanan		
15.	Nomor dan tanggal Addendum (jika ada)		
16.	Nomor dan tanggal Amandemen (jika ada)		

Jember,
Auditor Internal,

.....

Lampiran 3. Form Chek List Kontrak Kontruksi (Desk Evaluasi Dokumen)

	FORM	Kode Dokumen	
	CHECK LIST- KONTRAK KONSTRUKSI	Revisi	
		Tanggal Terbit	
		Halaman	

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
A	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui Tender/Seleksi			
1	Apakah pokja pemilihan menetapkan calon pemenang lebih dari satu penawar/penyedia			
2	Apakah surat penawaran dan/atau jaminan penawaran masih berlaku pada saat penandatanganan kontrak			
3	a. Metode Sistem Nilai: Pemenang adalah peserta yang memiliki nilai kombinasi tertinggi			
	b. Metode Biaya Umur Ekonomis: Pemenang adalah peserta yang memiliki biaya selama umur ekonomis yang terendah			
	c. Metode Harga Terendah: Pemenang adalah peserta yang harga penawarannya paling rendah berdasarkan hasil evaluasi harga			
4	Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya dituangkan dalam berita acara			
5	Terdapat berita acara hasil pemilihan (BAHP)			
B	PENANDATANGANAN KONTRAK			
1	Cek apakah penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 hari setelah diterbitkan SPPBJ (Surat Penunjukkan Pengadaan Barang Jasa) dan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan?			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
2	Jika nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% - 100% nilai total HPS, maka cek apakah nilai Jaminan adalah sebesar 5% dari nilai Kontrak?			
3	Jika nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% nilai HPS, maka cek apakah jaminan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS atau pagu anggaran?			
4	Cek apakah masa berlaku Jaminan Pelaksanaan adalah sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang			
5	Cek konsep Kontrak meliputi substansi, - bahasa, - redaksional, - angka dan huruf - paraf pd setiap lembar Dokumen Kontrak. - meterai			
6	Cek apakah pihak yang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan			
7	Jika Kontrak tidak ditandatangani oleh Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, cek apakah ada surat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa			
8	Apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka cek apakah urutan hirarki acuan sebagai berikut:			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
	1) Addendum Surat Perjanjian; 2) Pokok perjanjian; 3) Surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya; 4) syarat-syarat khusus Kontrak; 5) syarat-syarat umum Kontrak; 6) Kerangka Acuan Kerja; 7) 7) dokumen lainnya, seperti: Data Teknis Lainnya, Gambar, SPPBJ (surat penunjukkan penyedia barang/jasa), BAHP (berita acara hasil pemilihan), BAPP (berita acara pemberian penjelasan)			
9	Apakah untuk kontrak yang kompleks, cek apakah telah memperoleh pendapat dari ahli hukum Kontrak			
C.	PELAKSANAAN KONTRAK			
a.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
1	Cek apakah PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak			
2	Cek apakah dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia			
b.	Pemberian Uang Muka			
1	Cek apakah nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak			
2	Cek apakah besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.			
3	Cek apakah Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi.			
4	Jika Penyedia mengajukan permohonan pengambilan uang muka, cek apakah permohonan			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
	secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak			
5	Cek apakah ada surat permintaan pembayaran dari PPK untuk permohonan setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia			
c.	Penyusunan Program Mutu			
1	Cek apakah ada program mutu yang disusun oleh Penyedia yang paling sedikit berisi: a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b) organisasi kerja Penyedia; c) jadwal pelaksanaan pekerjaan; d) prosedur pelaksanaan pekerjaan; e) prosedur instruksi kerja; dan f) f) pelaksana kerja.			
d.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
1	Cek apakah pejabat penandatanganan kontrak dan penyedia melakukan rapat persiapan pelaksanaan kontrak			
e.	Mobilisasi			
1	Cek apakah mobilisasi sudah mulai dilaksanakan sesuai waktu yang ditetapkan			
2	Cek apakah ada berita acara mobilisasi tentang lingkup pekerjaan, yaitu: a) mendatangkan bahan/material dan peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; b) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau c) mendatangkan personil			
f.	Pemeriksaan Bersama			
1	Apakah hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara.			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
2	Jika dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka cek apakah ada adendum Kontrak			
g.	Laporan Hasil Pekerjaan			
1	Cek apakah hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan			
2	Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, cek apakah seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat dalam buku harian sebagai bahan laporan harian pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan harian.			
3	Cek apakah Laporan harian berisi: a) jenis dan kuantitas bahan yang berada dilokasi pekerjaan; b) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya; c) jenis, jumlah dan kondisi peralatan; d) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan; e) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan f) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan			
4	Cek apakah Penyedia membuat laporan mingguan terdiri dari rangkuman laporan harian dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu minggu, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan			
5	Cek apakah Penyedia membuat laporan bulanan terdiri dari rangkuman laporan mingguan dan berisi hasil kemajuan fisik pekerjaan dalam periode satu bulan, serta hal-hal penting yang perlu ditonjolkan			
6	Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, cek apakah			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
	PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan di lokasi pekerjaan.			
h.	Pengendalian Kontrak			
1	Cek apakah dilakukan rapat pembuktian (show cause meeting/ SCM) akibat deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan kontrak			
2	Cek apakah pejabat penandatangan kontrak mengeluarkan surat peringatan (SP) kepada penyedia jika penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM			
3	Periksa apakah terjadi pemutusan kontrak setelah dikeluarkan SP Ketiga			
i.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan			
1	Cek apakah Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan: a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; b) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak; c) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan; d) pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan e) untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh subPenyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan			
2	Cek apakah pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
	berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan			
j.	Perubahan Kegiatan Pekerjaan			
1	Untuk kepentingan pemeriksaan, cek apakah PPK membentuk panitia/ pejabat peneliti pelaksanaan kontrak			
2	Jika ada pekerjaan tambah, cek apakah sudah mempertimbangkan tersedianya anggaran dan paling tinggi 10% dari nilai kontrak awal.			
3	Cek apakah perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal.			
4	Cek apakah hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak			
k.	Denda dan Ganti Rugi			
1	Cek apakah ada keterlambatan penyerahan pekerjaan oleh Penyedia.			
2	Jika terjadi keterlambatan penyerahan barang oleh penyedia, cek apakah penyedia telah dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku			
l.	Penyesuaian Harga			
1	Jika ada penyesuaian harga, apakah sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak			
m.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan			
1	Apakah perpanjangan waktu pelaksanaan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut: a) pekerjaan tambah; b) perubahan desain;			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
	c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK; d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau e) Keadaan Kahar			
2	Apakah persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan telah dituangkan dalam addendum Kontrak			
3	Apakah terdapat pemberian kesempatan kepada penyedia yang gagal menyelesaikan pekerjaan sampai masa pelaksanaan kontrak berakhir yang dituangkan dalam addendum kontrak			
4	Periksa apakah pemberian kesempatan dilengkapi dengan pengenaan sanksi denda keterlambatan dan perpanjangan masa berlaku jaminan pelaksanaan (bila ada)			
n.	Serah Terima Pekerjaan			
1	Cek apakah setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan			
2	Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, cek apakah PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan			
3	Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, cek apakah Penyedia telah memperbaiki/menyelesaikannya			
4	Cek apakah PPK menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan			
5	Cek apakah dalam hal masa pemeliharaan tidak melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari nilai Kontrak,			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
	sedangkan yang 5% (lima perseratus) merupakan retensi selama masa pemeliharaan atau pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai Kontrak dan Penyedia harus menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak.			
6	Dalam hal masa pemeliharaan melewati akhir tahun anggaran, maka pembayaran dilakukan sebesar 100% (seratus perseratus) dari nilai Kontrak, cek apakah penyedia telah menyerahkan Jaminan Pemeliharaan sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak			
7	Cek apakah penyedia telah memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan			
8	Cek apakah PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan			

Lampiran 4. Form Chek List Kontrak Jasa Konsultansi (Desk Evaluasi Dokumen)

	FORM	Kode Dokumen	
		Revisi	
	CHECK LIST- KONTRAK JASA KONSULTANSI	Tanggal Terbit	
		Halaman	

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/YA	TIDAK ADA/TIDAK	KET.
A	Pelaksanaan Pemilihan Penyedia Melalui Seleksi			
1	Apakah pokja pemilihan menetapkan calon pemenang lebih dari satu penawar/penyedia			
2	Apakah surat penawaran dan/atau jaminan penawaran masih berlaku pada saat penandatanganan kontrak			
3	a. Metode Kualitas dan Biaya: Penentuan Pemenang berdasarkan nilai kombinasi terbaik kualitas penawaran teknis dan biaya, yang dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya			
	b. Metode Kualitas: Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis serta biaya kepada penawar dengan nilai kualitas terbaik			
	c. Metode Pagu Anggaran: Penentuan Pemenang berdasarkan kualitas penawaran teknis terbaik dari peserta yang penawaran biaya terkoreksinya lebih kecil atau sama dengan Pagu Anggaran, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya			
	d. Metode Biaya Terendah: Penentuan Pemenang berdasarkan penawaran yang biaya terkoreksinya terendah diantara penawaran yang lulus evaluasi teknis, dilanjutkan dengan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/YA	TIDAK ADA/TIDAK	KET.
4	Hasil klarifikasi negosiasi teknis dan biaya dituangkan dalam berita acara			
5	Terdapat berita acara hasil pemilihan (BAHP)			
B	PENANDATANGANAN KONTRAK			
1	Cek apakah penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 hari setelah diterbitkan SPPBJ (Surat Penunjukkan Pengadaan Barang Jasa)?			
2	Cek konsep Kontrak meliputi substansi, - bahasa, - redaksional, - angka dan huruf - paraf pd setiap lembar Dokumen Kontrak. - meterai			
3	Cek apakah pihak yang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan			
4	Jika Kontrak tidak ditandatangani oleh Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, cek apakah ada surat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa			
5	Apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka cek apakah urutan hirarki acuan sebagai berikut: 1) Addendum Surat Perjanjian; 2) Pokok perjanjian; 3) Surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya; 4) syarat-syarat khusus Kontrak; 5) syarat-syarat umum Kontrak; 6) Kerangka Acuan Kerja; 7) Dokumen lainnya, seperti: Data Teknis Lainnya, Gambar, SPPBJ (surat penunjukkan penyedia			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/YA	TIDAK ADA/TIDAK	KET.
	barang/jasa), BAHF (berita acara hasil pemilihan), BAPP (berita acara pemberian penjelasan)			
6	Apakah untuk kontrak yang kompleks, cek apakah telah memperoleh pendapat dari ahli hukum Kontrak			
C.	PELAKSANAAN KONTRAK			
a.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
1	Cek apakah PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak			
2	Cek apakah dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia			
b.	Penyusunan Program Mutu			
1	Cek apakah ada program mutu yang disusun oleh Penyedia yang paling sedikit berisi: <ul style="list-style-type: none"> a) informasi pengadaan barang; b) organisasi kerja Penyedia; c) jadwal pelaksanaan pekerjaan; d) jadwal penugasan tenaga ahli dan tenaga pendukung e) prosedur pelaksanaan pekerjaan; f) prosedur instruksi kerja; dan g) pelaksana kerja. 			
c.	Rapat Persiapan			
1	Hasil rapat persiapan pelaksanaan Kontrak dituangkan dalam Berita Acara Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak yang ditandatangani oleh seluruh peserta rapat			
d.	Mobilisasi			
1	Cek apakah penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan			
2	Cek apakah mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu: <ul style="list-style-type: none"> a) mendatangkan tenaga ahli; b) mendatangkan tenaga pendukung; dan/atau c) menyiapkan peralatan pendukung 			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/YA	TIDAK ADA/TIDAK	KET.
3	Cek apakah ada berita acara mobilisasi			
e.	Pemeriksaan Bersama			
1	Jika ada pemeriksaan lapangan, cek apakah PPK dibantu oleh Tim Teknis dan/atau Tim Pendukung			
2	Cek apakah hasil pemeriksaan lapangan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia			
3	Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak, apakah telah dituangkan dalam addendum Kontrak			
f.	Perubahan Personil dan Peralatan yang diajukan oleh Penyedia			
1	Jika ada perubahan personil dan peralatan oleh penyedia, cek apakah PPK meneliti permohonan perubahan personil dan/atau peralatan, dengan ketentuan: a) Menyetujui permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap sesuai; b) Tidak mengurangi kualifikasi tenaga ahli yang ditawarkan, dan tidak menambah nilai kontrak. Untuk kontrak biaya satuan (time based), biaya langsung personil harus disesuaikan dengan gaji dasar tenaga ahli yang menggantikan. c) Menolak permohonan perubahan personil dan/atau peralatan bila alasan yang diajukan dianggap tidak sesuai			
2	Jika ada pengajuan permohonan penggantian personil, cek apakah Penyedia diwajibkan melampirkan riwayat hidup/pengalaman kerja personil yang diusulkan dan disertai alasan penggantian personil yang bersangkutan			
g.	Pembayaran Uang Muka			
1	Cek apakah nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak			
2	Cek apakah besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/YA	TIDAK ADA/TIDAK	KET.
	diterima Penyedia.			
3	Cek apakah Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi			
4	Jika Penyedia mengajukan permohonan pengambilan uang muka, cek apakah permohonan secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak			
5	Cek apakah ada surat permintaan pembayaran dari PPK untuk permohonan setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia			
h.	Pengendalian Kontrak			
1	Cek apakah dilakukan rapat pembuktian (show cause meeting/ SCM) akibat deviasi antara realisasi dengan target pelaksanaan kontrak			
2	Cek apakah pejabat penandatanganan kontrak mengeluarkan surat peringatan (SP) kepada penyedia jika penyedia tidak mampu mencapai target yang ditetapkan pada SCM			
3	Periksa apakah terjadi pemutusan kontrak setelah dikeluarkan SP Ketiga			
i.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan			
1	Pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, cek apakah telah sesuai dengan ketentuan: a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; b) pembayaran dapat dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin yang didasarkan pada prestasi pekerjaan sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak; c) pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka dan denda (apabila ada), serta pajak-pajak yang berlaku; d) untuk Kontrak yang mempunyai subkontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/YA	TIDAK ADA/TIDAK	KET.
	dengan prestasi pekerjaan			
2	Cek apakah Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara serah terima pekerjaan diterbitkan			
j.	Perubahan Lingkup Pekerjaan			
1	Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, cek apakah PPK bersama Penyedia telah melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain: a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak; b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan; c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; d) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan			
2	Cek apakah pekerjaan tambah sudah memenuhi ketentuan berikut: a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari biaya yang tercantum dari perjanjian/Kontrak awal; dan b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah			
3	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia, cek apakah telah ditindaklanjuti dengan negosiasi teknis dan biaya dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal			
4	Cek apakah hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak			
k.	Denda dan Ganti Rugi			
1	Cek apakah ada keterlambatan penyerahan pekerjaan oleh Penyedia.			
2	Cek apakah tata cara pembayaran denda sesuai yang tercantum dalam Dokumen Kontrak			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/YA	TIDAK ADA/TIDAK	KET.
l.	Penyesuaian Harga			
1	Jika ada penyesuaian harga, apakah sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak			
m.	Laporan Hasil Pekerjaan			
1	Cek apakah Penyedia telah menyerahkan laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak. Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut dibuatkan tanda terima			
2	Cek apakah PPK bersama Penyedia telah melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Penyedia			
3	Cek apakah PPK dan Penyedia membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan			
4	Jika terdapat kekurangan-kekurangan, cek apakah Penyedia telah memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK			
5	PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh Penyedia (bila ada), cek apakah ada berita acara serah terima laporan hasil perbaikan			
6	Cek apakah Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan/atau file (softcopy).			
7	Cek apakah penyedia telah menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak berdasarkan kontrak ini dan menjadi hak milik PPK			
8	Cek apakah Penyedia telah menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak			
9	Jika dikemudian hari Penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi, cek apakah Penyedia telah mendapatkan persetujuan			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/YA	TIDAK ADA/TIDAK	KET.
	lebih dahulu dari PA			
n.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan			
1	Apakah perpanjangan waktu pelaksanaan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut: a) pekerjaan tambah; b) perubahan ruang lingkup pekerjaan; c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK; d) masalah yang timbul di luar kendali Penyedia; dan/atau e) Keadaan Kahar			
2	Jika PPK menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak, cek apakah PPK telah melakukan penelitian terhadap usulan tertulis yang diajukan oleh Penyedia			
3	Cek apakah persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan telah dituangkan dalam addendum Kontrak			
o.	Penyelesaian Pekerjaan			
1	Cek apakah PPK melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia wajib menyelesaikannya			
2	Cek apakah ada berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan			
p.	Penghentian dan Pemutusan Kontrak			
1	Jika terjadi pemutusan Kontrak cek apakah pemutusan kontrak tersebut disebabkan oleh: a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak. b) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak atau berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/YA	TIDAK ADA/TIDAK	KET.
	<p>sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Jasa Konsultan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan;</p> <p>d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan;</p> <p>e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau</p> <p>f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang.</p> <p>g) mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK</p>			

Lampiran 5. Form Chek List Kontrak Pengadaan Barang (Desk Evaluasi Dokumen)

	FORM	Kode Dokumen :	
	CHECK LIST- KONTRAK PENGADAAN BARANG	Revisi :	
		Tanggal Terbit :	
		Halaman :	

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/Y A	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
A	BENTUK KONTRAK			
1	Bukti Pembelian atau Pembayaran Cek apakah nilai paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah). Bukti pembelian/pembayaran berupa faktur/bon/invois, setruk, dan nota kontan)			
2	Kuitansi Cek apakah nilai paling banyak Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah)			
3	Surat Perintah Kerja <ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling banyak Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah); • Pengadaan Barang atau Jasa Lainnya dengan nilai paling sedikit di atas Rp50.000.000,00 (lima puluh juta rupiah) sampai dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah) • Pengadaan Pekerjaan Konstruksi dengan nilai paling banyak Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah). 			
4	Surat Perjanjian <ul style="list-style-type: none"> • Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya nilai paling sedikit di atas Rp200.000.000,00 (dua ratus juta rupiah); • Pengadaan Jasa Konsultansi dengan nilai paling sedikit di atas Rp100.000.000,00 (seratus juta rupiah) 			
5	Surat Pesanan Pelaksanaan pengadaan melalui <i>E-purchasing</i> atau pembelian melalui toko daring. Surat Pesanan dapat ditindaklanjuti dengan Surat Perintah Kerja atau Surat Perjanjian			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
B	PENANDATANGANAN KONTRAK			
1	Cek apakah penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 hari setelah diterbitkan SPPBJ (Surat Penunjukkan Pengadaan Barang Jasa) dan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan?			
2	Jika nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% - 100% nilai total HPS, maka cek apakah nilai Jaminan adalah sebesar 5% dari nilai Kontrak?			
3	Jika nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% nilai HPS, maka cek apakah jaminan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS?			
4	Cek apakah masa berlaku Jaminan Pelaksanaan adalah sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang			
5	Cek konsep Kontrak meliputi substansi, - bahasa, - redaksional, - angka dan huruf - paraf pd setiap lembar Dokumen Kontrak. - meterai			
6	Cek apakah pihak yang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan			
7	Jika Kontrak tidak ditandatangani oleh Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, cek apakah ada surat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa			
8	Apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka cek apakah urutan hirarki acuan sebagai berikut: 1) adendum Surat Perjanjian; 2) pokok perjanjian; 3) surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya; 4) syarat-syarat khusus Kontrak; 5) syarat-syarat umum Kontrak; 6) Kerangka Acuan Kerja; 7) dokumen lainnya, seperti: Data Teknis Lainnya, Gambar, SPPBJ, BAHS, BAPP			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
C.	PELAKSANAAN KONTRAK PENGADAAN BARANG			
a	Surat Pesanan (SP)			
1	Apakah PPK menerbitkan SP (Surat Pesanan) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak			
2	Apakah SP sudah disetujui/ditandatangani oleh Penyedia dengan dibubuhi materai selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender sejak tanggal penerbitan SP			
b	Penyusunan Program Mutu			
1	Cek apakah ada program mutu yang disusun oleh Penyedia yang paling sedikit berisi: a) informasi mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan; b) organisasi kerja Penyedia; c) jadwal pelaksanaan pekerjaan; d) prosedur pelaksanaan pekerjaan; e) prosedur instruksi kerja; dan f) pelaksana kerja.			
2	Cek apakah program mutu sesuai dengan jenis barang/jasa, karakteristik dan kompleksitas pekerjaan.			
c	Pemeriksaan Bersama			
1	Jika dilakukan pemeriksaan kondisi lapangan oleh PPK dengan Penyedia pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, cek apakah ada berita acara terkait			
2	Jika dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka cek apakah ada addendum Kontrak			
d	Pembayaran Uang Muka			
1	Cek apakah nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak			
2	Cek apakah besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.			
3	Cek apakah Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi			
4	Jika Penyedia mengajukan permohonan pengambilan uang muka, cek apakah permohonan secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
5	Cek apakah ada surat permintaan pembayaran dari PPK untuk permohonan setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia			
e	Perubahan Kegiatan Pekerjaan			
1	Jika ada perubahan pekerjaan, cek apakah ada perintah yang dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal?			
2	Apakah hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan addendum Kontrak?			
f	Asuransi			
1	Cek apakah Penyedia barang telah mengasuransikan barang-barang yang akan dikirim sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak			
2	Cek apakah Penerima manfaat sudah dijelaskan dalam dokumen asuransi yang disesuaikan dengan ketentuan Kontrak			
g	Pengiriman			
1	Cek apakah Penyedia barang memberi informasi kepada PPK tentang jadwal pengiriman barang serta menyampaikan dokumen pengiriman barang			
2	Cek apakah sarana transportasi yang dipakai sesuai dengan dokumen Kontrak?			
3	Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, cek apakah Penyedia barang memberikan informasi secara rinci tentang cara penanganannya			
h.	Uji Coba			
1	Setelah barang dikirim, cek apakah barang diuji-coba oleh Penyedia barang disaksikan oleh PPK/PPHP yang dituangkan dalam berita acara			
2	Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka cek apakah ada pelatihan kepada PPK/PPHP oleh Penyedia barang, (biaya pelatihan termasuk dalam harga barang)			
3	Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, cek apakah Penyedia barang memperbaiki atau mengganti			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
	barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia barang			
i.	Serah Terima Barang			
1	Setelah pekerjaan 100%, cek apakah ada permintaan secara tertulis dari Penyedia kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan			
2	Cek apakah sudah dibuat Berita Acara Serah Terima (BAST) terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Penyedia wajib memperbaiki/menyelesaikannya			
3	Cek apakah waktu penerimaan barang sesuai dengan yang tertera di kontrak yang dihitung sejak penandatanganan SP?			
j.	Pembayaran			
1	Cek apakah penyelesaian pembayaran dilaksanakan setelah barang dinyatakan diterima sesuai dengan berita acara serah terima barang dan bilamana dianggap perlu dilengkapi dengan berita acara hasil uji coba			
2	Cek apakah jika ada pembayaran dengan L/C telah mengikuti ketentuan umum yang berlaku di bidang perdagangan			
k.	Denda dan Ganti Rugi			
1	Cek apakah ada keterlambatan penyerahan barang oleh Penyedia.			
2	Jika terjadi keterlambatan penyerahan barang oleh penyedia, cek apakah penyedia telah dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku			
l.	Penyesuaian Harga			
1	Jika ada penyesuaian harga, apakah sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Dokumen Kontrak			
m.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan			
1	Apakah persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan telah dituangkan dalam addendum Kontrak			
n.	Laporan Hasil Pekerjaan			
1	Cek apakah hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
2	Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, apakah dibuat laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan			
3	Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, apakah PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan			

Lampiran 6. Form Chek List Kontrak Jasa Lainnya (Desk Evaluasi Dokumen)

	FORM	Kode Dokumen :	
		Revisi :	
	CHECK LIST- KONTRAK	Tanggal Terbit :	
	JASA LAINNYA	Halaman :	

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/YA	TIDAK ADA/TIDAK	KET.
A	PENANDATANGANAN KONTRAK			
1	Cek apakah penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 hari setelah diterbitkan SPPBJ (Surat Penunjukkan Pengadaan Barang Jasa) dan setelah Penyedia menyerahkan Jaminan Pelaksanaan?			
2	Jika nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi antara 80% - 100% nilai total HPS, maka cek apakah nilai Jaminan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai Kontrak?			
3	Jika nilai Jaminan Pelaksanaan untuk harga penawaran terkoreksi atau dibawah 80% nilai HPS, maka cek apakah jaminan adalah sebesar 5% (lima perseratus) dari nilai total HPS?			
4	Cek apakah masa berlaku Jaminan Pelaksanaan adalah sejak tanggal penandatanganan Kontrak sampai serah terima Barang			
5	Cek konsep Kontrak meliputi substansi, - bahasa, - redaksional, - angka dan huruf - paraf pd setiap lembar Dokumen Kontrak. - meterai			
6	Apabila terjadi pertentangan ketentuan antara bagian satu dengan bagian yang lain, maka cek apakah urutan hirarki acuan sebagai berikut: a) adendum Surat Perjanjian; b) pokok perjanjian; c) surat penawaran, beserta rincian penawaran biaya; d) syarat-syarat khusus Kontrak; e) syarat-syarat umum Kontrak; f) Kerangka Acuan Kerja; g) dokumen lainnya, seperti: Data Teknis Lainnya, Gambar, SPPBJ, BAHS, BAPP			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/Y A	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
7	Cek apakah pihak yang menandatangani Kontrak atas nama Penyedia adalah Direksi yang disebutkan namanya dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, yang telah didaftarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau Penyedia perorangan			
8	Jika Kontrak tidak ditandatangani oleh Direksi atau yang namanya tidak disebutkan dalam Akta Pendirian/Anggaran Dasar, cek apakah ada surat kuasa/pendelegasian wewenang yang sah dari Direksi atau pihak yang sah berdasarkan Akta Pendirian/Anggaran Dasar untuk menandatangani Kontrak Pengadaan Barang/Jasa			
9	Apakah untuk kontrak yang kompleks dan/atau bernilai di atas Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah), cek apakah telah memperoleh pendapat dari ahli hukum Kontrak			
B.	PELAKSANAAN KONTRAK			
a.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
1	Cek apakah PPK menerbitkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak tanggal penandatanganan Kontrak			
2	Cek apakah dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia			
b.	Penyusunan Program Mutu			
1	Cek apakah ada program mutu yang disusun oleh Penyedia yang paling sedikit berisi: a) informasi pengadaan barang; b) organisasi kerja Penyedia; c) jadwal pelaksanaan pekerjaan; d) prosedur pelaksanaan pekerjaan; e) prosedur instruksi kerja; dan f) pelaksana kerja.			
c.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
1	Cek apakah PPK bersama dengan Penyedia, unsur perencanaan dan unsur pengawasan telah menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak			
2	Cek berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak oleh PPK bersama dengan penyedia			
3	Cek apakah pembahasan dalam rapat persiapan pelaksanaan Kontrak mencakup hal berikut:			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/Y A	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
	a) program mutu; b) organisasi kerja; c) tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan; d) jadwal pengadaan bahan/material, mobilisasi peralatan dan personil; dan e) penyusunan rencana pemeriksaan lokasi pekerjaan			
d.	Mobilisasi			
1	Cek apakah penyedia melakukan mobilisasi setelah tanggal dimulainya pelaksanaan pekerjaan			
2	Cek apakah mobilisasi dilakukan sesuai dengan lingkup pekerjaan, yaitu: a) mendatangkan peralatan-peralatan terkait yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaan; b) mempersiapkan fasilitas seperti kantor, rumah, gedung laboratorium, bengkel, gudang, dan sebagainya; dan/atau c) mendatangkan personil-personil			
3	Cek apakah ada berita acara mobilisasi			
e.	Pemeriksaan Bersama			
1	Jika ada pemeriksaan bersama ini, cek apakah KPA membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK			
2	Cek apakah hasil pemeriksaan bersama dituangkan dalam Berita Acara. Apabila dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, cek apakah dituangkan dalam bentuk addendum Kontrak			
f.	Inspeksi Pabrikasi			
1	Cek apakah PPK atau Tim Inspeksi yang ditunjuk PPK telah melakukan inspeksi atas proses pabrikasi peralatan khusus			
2	Cek apakah jadwal, tempat dan ruang lingkup inspeksi telah sesuai ketentuan dalam Kontrak			
3	Cek apakah biaya pelaksanaan inspeksi termasuk dalam harga Kontrak			
g.	Pembayaran Uang Muka			
1	Cek apakah nilai besaran uang muka paling tinggi sesuai dengan yang ditetapkan dalam Kontrak			
2	Cek apakah besarnya Jaminan Uang Muka adalah senilai uang muka yang diterima Penyedia.			
3	Cek apakah Jaminan Uang Muka diterbitkan oleh Bank Umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/Y A	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
4	Jika Penyedia mengajukan permohonan pengambilan uang muka, cek apakah permohonan secara tertulis kepada PPK disertai dengan rencana penggunaan uang muka untuk melaksanakan pekerjaan sesuai Kontrak			
5	Cek apakah ada surat permintaan pembayaran dari PPK untuk permohonan setelah Jaminan Uang Muka diterima dari Penyedia			
6	Cek apakah Pengembalian uang muka diperhitungkan berangsur-angsur secara proporsional pada setiap pembayaran prestasi pekerjaan dan paling lambat harus lunas pada saat pekerjaan mencapai prestasi 100% (seratus perseratus).			
h.	Perubahan Kegiatan Pekerjaan			
1	Untuk kepentingan pemeriksaan, cek apakah KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK			
2	Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Cek apakah PPK bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain : a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak; b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan; c) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan			
3	Jika ada Pekerjaan tambah Cek apakah sudah mempertimbangkan a) tidak melebihi 10% (sepuluh perseratus) dari harga yang tercantum dalam perjanjian/Kontrak awal; dan b) tersedia anggaran untuk pekerjaan tambah			
4	Perintah perubahan pekerjaan dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga cek apakah tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal			
5	Cek apakah Hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan Adendum Kontrak			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/Y A	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
i.	Laporan Hasil Pekerjaan			
1	Cek apakah Hasil pemeriksaan pekerjaan dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan			
2	Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, Cek apakah seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan dicatat sebagai bahan laporan pekerjaan yang berisi rencana dan realisasi pekerjaan			
3	Cek apakah Laporan berisi: a) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan; b) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya; c) jenis, jumlah dan kondisi peralatan; d) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan; e) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan f) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan			
4	Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Cek apakah PPK membuat foto-foto dokumentasi pelaksanaan pekerjaan.			
j.	Pembayaran Prestasi Pekerjaan			
1	Cek apakah pembayaran prestasi hasil pekerjaan yang disepakati dilakukan oleh PPK, dengan ketentuan: a) Penyedia telah mengajukan tagihan disertai laporan kemajuan hasil pekerjaan; b) pembayaran dilakukan dengan sistem bulanan atau sistem termin sesuai ketentuan dalam Dokumen Kontrak; c) pembayaran dilakukan senilai pekerjaan yang telah terpasang, tidak termasuk bahan/material dan peralatan yang ada di lokasi pekerjaan; d) pembayaran bulanan/termin harus dipotong angsuran uang muka, denda (apabila ada), pajak dan uang retensi; dan e) untuk Kontrak yang mempunyai subKontrak, permintaan pembayaran harus dilengkapi bukti pembayaran kepada seluruh sub Penyedia sesuai dengan prestasi pekerjaan			
2	Cek apakah Pembayaran terakhir hanya dilakukan setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus) dan berita acara penyerahan pertama pekerjaan diterbitkan			
k.	Denda dan Ganti Rugi			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/Y A	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
1	Cek apakah ada keterlambatan penyerahan pekerjaan oleh Penyedia.			
2	Jika terjadi keterlambatan penyerahan barang oleh penyedia, cek apakah penyedia telah dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku: a) 1/1000(satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan sudah dapat berfungsi; b) 1/1000(satu perseribu) dari harga Kontrak apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi; c) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.			
3	Apakah Tata cara pembayaran denda dan/atau ganti rugi sudah sesuai yang diatur dalam Dokumen Kontrak			
l.	Penyesuaian Harga			
1	Cek apakah tata cara perhitungan penyesuaian harga dicantumkan dengan jelas dalam Dokumen Kontrak.			
n.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan			
1	Apakah perpanjangan waktu pelaksanaan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut: a) pekerjaan tambah; b) perubahan desain; c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK; d) masalah yang timbul di luar kendali Penyedia; dan/atau e) Keadaan Kahar			
2	Cek apakah persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan telah dituangkan dalam adendum Kontrak			
o.	Kerja Sama Antara Penyedia dan Sub Penyedia			
1	Jika Penyedia yang mempunyai harga yang tercantum dalam Kontrak di atas Rp25.000.000.000,00 (dua puluh lima miliar rupiah), cek apakah telah bekerja sama dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil serta koperasi kecil, yaitu dengan mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama			
2	Cek apakah Bagian pekerjaan yang disubKontrakkan tersebut harus diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/Y A	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
3	Cek apakah penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut			
p.	Serah Terima Pekerjaan			
1	Setelah pekerjaan selesai 100% (seratus perseratus), cek apakah Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan pekerjaan			
2	Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, cek apakah PPK menugaskan Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan			
3	Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Cek apakah Penyedia sudah memperbaiki/ menyelesaikannya			
4	Cek apakah PPK menerima penyerahan pekerjaan atau penyerahan pertama pekerjaan (yang memerlukan masa pemeliharaan) setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak dan diterima oleh Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan			
5	Apabila dilakukan penyerahan pertama pekerjaan, maka cek apakah: a) Penyedia telah memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan; b) setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan; c) PPK menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. PPK wajib melakukan pembayaran sisa nilai Kontrak yang belum dibayar atau mengembalikan Jaminan Pemeliharaan; dan d) apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan			
q.	Penghentian dan Pemutusan Kontrak			
1.	Jika terjadi pemutusan kontrak, cek apakah terjadi karena:			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/Y A	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
	<ul style="list-style-type: none"> a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak atau berdasarkan penelitian PPK, Penyedia tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan untuk menyelesaikan pekerjaan; b) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Barang/Jasa tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; c) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; d) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau e) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang 			
2	<p>Dalam hal pemutusan Kontrak dilakukan karena kesalahan Penyedia, cek apakah</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Jaminan Pelaksanaan dicairkan; b) sisa Uang Muka harus dilunasi oleh Penyedia atau Jaminan Uang Muka dicairkan (apabila diberikan); c) Penyedia membayar denda keterlambatan terhadap bagian kontrak yang terlambat diselesaikan sebagaimana ketentuan dalam kontrak, apabila pemutusan kontrak tidak dilakukan terhadap seluruh bagian kontrak; dan d) Penyedia dimasukkan dalam Daftar Hitam 			

Lampiran 7. Form Data Temuan Money (DTM) Desk Evaluasi

	FORM	Kode Dokumen	
		Revisi	
	DESKRIPSI TEMUAN MONEV (DTM) DESK DOKUMEN	Tanggal Terbit	
		Halaman	

Unit Kerja (Unit Pengguna Jasa)	Tipe Monitoring	Nama Paket Pekerjaan	
	Operasional (perencanaan/ on going /post audit)* <small>*coret yang tidak perlu</small>		
Masa Monitoring	Tanggal Monitoring	Auditor	
Deskripsi Temuan (beserta kode temuan pada kolom sebelahnya)			Kode Temuan
Kriteria/Persyaratan	1.		
Akar Penyebab			
Akibat			
Rekomendasi			
Tanggapan Auditi			
Rencana Perbaikan			
Jadwal Penyelesaian		Penanggung Jawab	
	Pimpinan Auditi	Ketua Auditor	
	(.....)	(.....)	
Direview oleh: Ketua SPI			
(Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M., CRA., CPIA.)			

Lampiran 8. Form Chek List Money Pengadaan Barang (Visitasi Lapangan)

	FORM CHECK LIST- VISITASI	Kode Dokumen	:	
		Revisi	:	
	KONTRAK PENGADAAN BARANG	Tanggal Terbit	:	
		Halaman	:	

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
a	Kesesuaian Program Mutu dengan Pelaksanaan di Lapangan			
1	Cek apakah terdapat perbedaan program mutu yang direncanakan dengan kondisi di lapangan (Jelaskan jika terdapat perbedaan).			
	Keterangan:			
b	Pemeriksaan Bersama			
1	Jika dilakukan pemeriksaan kondisi lapangan oleh PPK dengan Penyedia pada tahap awal pelaksanaan Kontrak, cek apakah user/unit kerja dilibatkan?			
2	Jika dalam pemeriksaan bersama mengakibatkan perubahan isi Kontrak, maka cek apakah user/unit kerja tahu dengan isi adendum Kontrak			
	Keterangan:			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
c	Perubahan Kegiatan Pekerjaan			
1	Jika ada perubahan pekerjaan, cek apakah user/unit kerja tahu jika ada perintah yang dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal?			
	Keterangan:			
d	Asuransi			
1	Cek apakah user/unit kerja pernah memeriksa tentang kegiatan Penyedia bahwa barang-barang yang dikirim telah diasuransikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak?			
2	Cek apakah user/unit kerja sebagai Penerima manfaat sudah dijelaskan dalam dokumen asuransi yang disesuaikan dengan ketentuan Kontrak?			
	Keterangan:			
e	Pengiriman			
1	Cek apakah PPK memberi informasi kepada Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan tentang jadwal pengiriman barang?			
2	Cek apakah Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan mengetahui sarana transportasi yang dipakai sesuai dengan dokumen Kontrak?			
3	Untuk barang-barang yang mudah rusak atau berisiko tinggi, cek apakah Penyedia barang memberikan informasi kepada Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan tentang secara rinci tentang cara penanganannya			

4	Untuk barang-barang yang berteknologi tinggi, cek apakah Penyedia barang memberikan informasi kepada Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan tentang secara rinci pemakaiannya?			
Keterangan:				
f.	Uji Coba			
1	Setelah barang dikirim, cek apakah barang diujicoba oleh Penyedia barang disaksikan oleh PPHP?			
2	Setelah barang dikirim, cek apakah barang diujicoba oleh Penyedia barang disaksikan oleh PPHP dituangkan dalam berita acara			
3	Apabila pengoperasian barang tersebut memerlukan keahlian khusus maka cek apakah ada pelatihan kepada PPHP oleh Penyedia barang? (biaya pelatihan termasuk dalam harga barang)			
4	Apabila hasil uji coba tidak sesuai dengan spesifikasi yang ditentukan dalam Kontrak, cek apakah PPHP sudah memerintahkan Penyedia barang untuk memperbaiki atau mengganti barang tersebut dengan biaya sepenuhnya ditanggung Penyedia barang			
Keterangan:				
g	Serah Terima Barang			
1	Cek apakah PPHP menerima dan memeriksa Berita Acara Serah Terima (BAST) terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia?			
2	Cek apakah waktu penerimaan barang sesuai dengan yang tertera di kontrak yang dihitung sejak penandatanganan Surat Pesanan (SP)?			
3	Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, cek apakah PPHP memerintahkan Penyedia untuk wajib memperbaiki/menyelesaikannya?			

	Keterangan:		
h	Denda dan Ganti Rugi		
1	Cek apakah PPHP sudah mengetahui jika ada keterlambatan penyerahan barang oleh Penyedia.		
2	Jika terjadi keterlambatan penyerahan barang oleh penyedia, cek apakah PPHP mengetahui bahwa penyedia wajib dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku		
	Keterangan:		
i.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan		
1	Cek apakah PPHP tahu jika ada persetujuan perpanjangan waktu pelaksanaan yang telah dituangkan dalam addendum Kontrak?		
	Keterangan:		
j.	Laporan Hasil Pekerjaan		
1	Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan, apakah unit kerja atau PPHP diberikan laporan realisasi mengenai seluruh aktivitas pekerjaan oleh PPK atau penyedia?		
2	Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, apakah user/unit kerja pernah membuat foto-foto atau dokumentasi tentang pelaksanaan pekerjaan, terutama pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai dengan perencanaan?		
	Keterangan:		

Form Chek List Monev Kontrak Jasa Lainnya (Visitasi Lapangan)

 SPI	FORM CHECK LIST- KONTRAK JASA LAINNYA	Kode Dokumen Revisi Tanggal Terbit Halaman	
---	--	---	--

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
a.	Rapat Persiapan Pelaksanaan Kontrak			
1	Cek apakah PPK melibatkan user/unit kerja bersama dengan Penyedia untuk melakukan kegiatan unsur perencanaan dan unsur pengawasan (sebelum menyelenggarakan rapat persiapan pelaksanaan Kontrak)?			
2	Cek apakah ada berita acara rapat persiapan pelaksanaan kontrak oleh PPK, bersama user/unit kerja dengan penyedia untuk melakukan kegiatan unsur perencanaan dan unsur pengawasan tersebut?			
3	Cek apakah terdapat perbedaan program mutu yang direncanakan dengan kondisi di lapangan (Jelaskan jika terdapat perbedaan).			
	Keterangan:			
b.	Perubahan Kegiatan Pekerjaan			
1	Untuk kepentingan pemeriksaan, cek apakah KPA dapat membentuk Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak atas usul PPK			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
2	<p>Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lokasi pekerjaan pada saat pelaksanaan dengan gambar dan spesifikasi teknis yang ditentukan dalam dokumen Kontrak, Cek apakah PPK (melibatkan user/unit kerja) bersama Penyedia dapat melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak; b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan; c) mengubah spesifikasi teknis pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lokasi pekerjaan; dan/atau d) melaksanakan pekerjaan tambah yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan 			
NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
	Keterangan:			
c	Laporan Hasil Pekerjaan			
1	Cek apakah user/unit kerja mendapatkan informasi tentang hasil pemeriksaan pekerjaan yang dituangkan dalam laporan kemajuan hasil pekerjaan?			
2	Untuk kepentingan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pekerjaan, Cek apakah user/unit kerja terlibat dalam pengecekan seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan dilokasi pekerjaan (berisi rencana dan realisasi pekerjaan?)			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
3	Cek apakah user/unit kerja terlibat dalam kontrol atas: a) jenis dan kuantitas bahan yang berada di lokasi pekerjaan; b) penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya; c) jenis, jumlah dan kondisi peralatan; d) jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan; e) keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan f) catatan-catatan lain yang berkenaan dengan pelaksanaan			
4	Untuk merekam kegiatan pelaksanaan proyek, Cek apakah user/unit kerja membuat foto-foto atau dokumentasi pelaksanaan pekerjaan (terutama pelaksanaan pekerjaan yang tidak sesuai kontrak)?.			
	Keterangan:			
d	Denda dan Ganti Rugi			
1	Cek apakah PPHP mengetahui ada keterlambatan penyerahan pekerjaan oleh Penyedia.			
2	Jika terjadi keterlambatan penyerahan barang oleh penyedia, cek apakah PPHP sudah mengingatkan penyedia akan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku: a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa harga bagian Kontrak yang belum dikerjakan apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan sudah dapat berfungsi; b) 1/1000 (satu perseribu) dari harga Kontrak apabila bagian pekerjaan yang sudah dilaksanakan belum berfungsi; a) Pilihan denda huruf a) atau huruf b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
	Keterangan:			
e	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan			
1	Apakah user/unit kerja mengetahui tentang perpanjangan waktu pelaksanaan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut: a) pekerjaan tambah; b) perubahan desain; c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK; d) masalah yang timbul di luar kendali Penyedia; dan/atau b) Keadaan Kahar			
	Keterangan:			
f	Kerja Sama Antara Penyedia dan Sub Penyedia			
1	Cek apakah user/unit kerja mengetahui jika Penyedia mensubkontrakkan sebagian pekerjaan yang bukan pekerjaan utama?			
2	Cek apakah user/unit kerja mengetahui bahwa bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut sudah diatur dalam Kontrak dan disetujui terlebih dahulu oleh PPK?			
3	Cek apakah user/unit kerja mengetahui bahwa penyedia tetap bertanggung jawab atas bagian pekerjaan yang disubkontrakkan tersebut			
	Keterangan:			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
g	Serah Terima Pekerjaan			
1	Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, Cek apakah PPHP disetiap user/unit kerja mengingatkan Penyedia untuk memperbaiki/ menyelesaikannya			
2	Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, cek apakah Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) di setiap user/unit kerja sudah mendapat tugas/ dilibatkan PPK untuk melakukan penilaian tersebut?			
3	Cek apakah Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan (PPHP) telah melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia?			
4	Cek apakah PPHP di setiap unit kerja dilibatkan PPK saat menerima penyerahan pekerjaan atau penyerahan pertama pekerjaan (yang memerlukan masa pemeliharaan) setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak?			
5	Apabila dilakukan penyerahan pertama pekerjaan, maka cek apakah PPHP disetiap unit kerja telah memantau bahwa: <ul style="list-style-type: none"> a) Penyedia telah memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan; b) setelah masa pemeliharaan berakhir, Penyedia mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK untuk penyerahan akhir pekerjaan; c) PPK bersama PPHP menerima penyerahan akhir pekerjaan setelah Penyedia melaksanakan semua kewajibannya selama masa pemeliharaan dengan baik. d) Apabila Penyedia tidak melaksanakan kewajiban pemeliharaan sebagaimana mestinya, maka PPK berhak menggunakan uang retensi untuk membiayai perbaikan/pemeliharaan atau mencairkan Jaminan Pemeliharaan 			
	Keterangan:			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
h	Penghentian dan Pemutusan Kontrak			
1.	Jika terjadi pemutusan kontrak, cek apakah user/unit kerja mengetahui kejadian tersebut?			
	Keterangan:			

Lampiran 9. Form Chek List Monev Kontrak Konstruksi (Visitasi Lapangan)

 SPI	FORM CHECK LIST- KONTRAK KONSTRUKSI	Kode Dokumen Revisi Tanggal Terbit Halaman	
---	--	---	--

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
a	Kesesuaian Program Mutu dengan Pelaksanaan di Lapangan			
1	Cek apakah terdapat perbedaan program mutu yang direncanakan dengan kondisi di lapangan (Jelaskan jika terdapat perbedaan).			
	Keterangan:			
b.	Perubahan Kegiatan Pekerjaan			
1	Cek apakah user/unit kerja mengetahui perintah perubahan pekerjaan yang dibuat oleh PPK secara tertulis kepada Penyedia kemudian dilanjutkan dengan negosiasi teknis dan harga dengan tetap mengacu pada ketentuan yang tercantum dalam Kontrak awal (ada addendum kontrak)?			
2	Cek apakah kondisi di lapangan sesuai dengan perubahan yang tertuang dalam addendum kontrak? Jelaskan!			
	Keterangan:			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
c.	Laporan Hasil Pekerjaan			
1	Cek apakah user/unit kerja pernah memeriksa: <ul style="list-style-type: none"> a. hasil pekerjaan yang dituangkan dalam berita acara? b. seluruh aktivitas kegiatan pekerjaan yang berada dilokasi sesuai antara rencana dan realisasi pekerjaan harian? c. jenis dan kuantitas bahan yang berada dilokasi pekerjaan; d. penempatan tenaga kerja untuk tiap macam tugasnya; e. jenis, jumlah dan kondisi peralatan; f. jenis dan kuantitas pekerjaan yang dilaksanakan; g. keadaan cuaca termasuk hujan, banjir dan peristiwa alam lainnya yang berpengaruh terhadap kelancaran pekerjaan; dan h. catatan-catatan lain dan foto-foto atau dokumentasi pelaksanaan pekerjaan 			
2	Apakah user/unit kerja pernah melaporkan kepada PPK tentang pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia yang tidak sesuai dengan rencana di lokasi pekerjaan?			
	Keterangan:			
d.	Denda dan Ganti Rugi			
1	Cek apakah user/unit kerja pernah mengetahui ada keterlambatan penyerahan pekerjaan oleh Penyedia serta telah melaporkan penyedia ke PPK terkait denda yang dikenakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku?			
2	Jika terjadi keterlambatan penyerahan barang oleh penyedia, cek apakah user/unit kerja sudah melaporkan penyedia kepada PPK?			
	Keterangan:			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
e.	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan			
1	Apakah user/unit kerja tahu jika ada perpanjangan waktu pelaksanaan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut: a) pekerjaan tambah; b) perubahan disain; c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK; d) masalah yang timbul diluar kendali Penyedia; dan/atau e) Keadaan Kahar			
	Keterangan:			
f.	Serah Terima Pekerjaan			
1	Cek apakah Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada setiap unit kerja pernah memeriksa pekerjaan selesai 100% (seratus persen)?			
2	Dalam rangka penilaian hasil pekerjaan, cek apakah PPK menugaskan dan melibatkan Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada setiap unit kerja?			
3	Apabila terdapat kekurangan-kekurangan dan/atau cacat hasil pekerjaan, cek apakah Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada setiap unit kerja sudah mengingatkan Penyedia untuk memperbaiki/menyelesaikannya			
4	Cek apakah Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan menerima penyerahan pertama pekerjaan setelah seluruh hasil pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Kontrak?			
5	Cek apakah Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada setiap unit kerja memeriksa masa pemeliharaan yang tidak melewati akhir tahun anggaran?			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
7	Cek apakah Panitia/Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan pada setiap unit kerja aktif memantau penyedia untuk memelihara hasil pekerjaan selama masa pemeliharaan sehingga kondisi tetap seperti pada saat penyerahan pertama pekerjaan			
	Keterangan:			

Lampiran 10. Form Chek List Moneyv Kontrak Jasa Konsultansi (Visitasi Lapangan)

 SPI	FORM VISITASI LAPANGAN CHECK LIST- KONTRAK JASA KONSULTANSI	Kode Dokumen	:
		Revisi	:
		Tanggal Terbit	:
		Halaman	:

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
a.	Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK)			
1	Cek apakah user/unit kerja dilibatkan PPK dalam perencanaan dan fungsi pengendalian sebelum kontrak dibuat?			
2	Cek apakah user/unit kerja mengetahui paling lambat dimulainya pelaksanaan Kontrak oleh Penyedia			
	Keterangan:			
b.	Penyusunan Program Mutu			
1	Cek apakah user/unit kerja mengetahui tentang adanya program mutu yang disusun oleh Penyedia yang paling sedikit berisi: a) informasi pengadaan barang; b) organisasi kerja Penyedia; c) jadwal pelaksanaan pekerjaan;			
	Keterangan:			
c.	Pemeriksaan Personil dan Peralatan			
1	Cek user/unit kerja pernah melakukan Pemeriksaan (inspeksi) personil dan peralatan setelah personil dan peralatan tiba di lokasi pekerjaan?			
2	Apabila dalam pemeriksaan personil dan peralatan mengakibatkan perubahan isi kontrak, cek apakah user/unit kerja mengetahui jika ada perubahan isi kontrak tersebut?			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
	Keterangan:			
d	Pemeriksaan Lapangan			
1	Jika ada pemeriksaan lapangan, cek apakah PPK mengikutsertakan unit kerja?			
2	Cek apakah user/unit kerja mengetahui hasil pemeriksaan lapangan yang dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Lapangan yang ditandatangani oleh PPK dan Penyedia?			
3	Apabila dalam pemeriksaan lapangan mengakibatkan perubahan isi Kontrak, apakah unit kerja mengetahuinya? (apakah user/unit kerja mengetahui isi kontrak yang telah dituangkan dalam adendum Kontrak?)			
	Keterangan:			
e	Perubahan Lingkup Pekerjaan			
1	Apabila terdapat perbedaan yang signifikan antara kondisi lapangan pada saat pelaksanaan dengan Kerangka Acuan Kerja yang telah ditentukan dalam Kontrak, cek apakah user/unit kerja mengetahui bahwa PPK bersama Penyedia telah melakukan perubahan Kontrak yang meliputi antara lain: <ul style="list-style-type: none"> a) menambah atau mengurangi volume pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak; b) mengurangi atau menambah jenis pekerjaan; c) mengubah spesifikasi pekerjaan sesuai dengan kebutuhan lapangan; d) melaksanakan pekerjaan tambah/kurang yang belum tercantum dalam Kontrak yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh pekerjaan 			
4	Cek apakah hasil negosiasi tersebut dituangkan dalam Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum Kontrak			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
	Keterangan:			
f	Denda dan Ganti Rugi			
1	Cek apakah PPHP sudah melaporkan ada keterlambatan penyerahan pekerjaan oleh Penyedia.			
2	Jika terjadi keterlambatan penyerahan hasil pekerjaan oleh penyedia, cek apakah PPHP sudah mengingatkan PPK bahwa penyedia akan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku: a) 1/1000 (satu perseribu) dari sisa biaya bagian Kontrak yang belum selesai dikerjakan, apabila Kontrak terdiri atas bagian pekerjaan yang dapat dinilai terpisah dan bukan merupakan kesatuan sistem, serta hasil pekerjaan tersebut telah diterima oleh PPK; b) 1/1000 (satu perseribu) dari biaya Kontrak, apabila bagian pekerjaan belum diterima oleh PPK; c) pilihan denda huruf a) atau b) dituangkan dalam Dokumen Kontrak.			
	Keterangan:			
g	Laporan Hasil Pekerjaan			
1	Cek apakah PPHP telah menerima laporan dan dokumen sesuai dengan ketentuan yang telah diatur dalam Kontrak oleh Penyedia?			
2	Atas penerimaan laporan dan dokumen tersebut apakah PPHP membuat tanda terima?			
3	Cek apakah PPK melibatkan PPHP bersama Penyedia dalam melakukan pembahasan dan penilaian terhadap laporan dan dokumen yang diserahkan oleh Penyedia			
4	Cek apakah PPK melibatkan PPHP dan Penyedia dalam membuat berita acara hasil pembahasan dan penilaian laporan			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
5	Jika terdapat kekurangan-kekurangan, cek apakah PPHP sudah memperingatkan Penyedia untuk memperbaiki dan menyelesaikan kekurangan-kekurangan sesuai yang diinstruksikan oleh PPK dan menyerahkan laporan hasil perbaikan kepada PPK			
6	PPK menerima kembali penyerahan laporan yang telah diperbaiki oleh Penyedia (bila ada), apakah PPHP sudah memeriksa tentang berita acara serah terima laporan hasil perbaikan?			
7	Apakah PPHP sudah memeriksa bahwa Laporan Akhir dibuat dalam bentuk cetakan (hardcopy) dan/atau file (softcopy)?			
8	Cek apakah penyedia telah menyerahkan semua rancangan, gambar, spesifikasi, desain, laporan, dan dokumen-dokumen lain serta piranti lunak berdasarkan kontrak kepada PPHP?			
9	Cek apakah Penyedia telah menyerahkan semua dokumen tersebut beserta daftar rinciannya kepada PPK paling lambat pada waktu pemutusan atau akhir masa kontrak kepada PPHP?			
10	Jika dikemudian hari Penyedia dan pihak ketiga akan melakukan pengembangan terhadap piranti lunak tersebut dan untuk itu diperlukan lisensi, cek apakah PPHP sudah mengetahui bahwa penyedia telah mendapatkan persetujuan lebih dahulu dari KPA			
	Keterangan:			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
h	Perpanjangan Waktu Pelaksanaan Pekerjaan			
1	Apakah user/unit kerja mengetahui adanya perpanjangan waktu pelaksanaan oleh PPK atas pertimbangan yang layak dan wajar untuk hal-hal sebagai berikut: a) pekerjaan tambah; b) perubahan ruang lingkup pekerjaan; c) keterlambatan yang disebabkan oleh PPK; d) masalah yang timbul di luar kendali Penyedia; dan/atau e) keadaan kahar			
2	Apakah user/unit kerja mengetahui bahwa jika PPK menyetujui perpanjangan waktu pelaksanaan atas kontrak?			
	Keterangan:			
i	Penyelesaian Pekerjaan			
1	Cek apakah PPK melibatkan PPHP dalam melakukan penilaian terhadap hasil pekerjaan yang telah diselesaikan oleh Penyedia. Apabila terdapat kekurangan-kekurangan, Penyedia wajib menyelesaikannya			
2	Cek apakah PPHP menerima berita acara serah terima laporan akhir, setelah seluruh pekerjaan diselesaikan?			
	Keterangan:			

NO	UNSUR YANG DINILAI	ADA/ YA	TIDAK ADA/ TIDAK	KET.
j.	Penghentian dan Pemutusan Kontrak			
1	<p>Cek apakah user/unit kerja mengetahui jika terjadi pemutusan Kontrak yang disebabkan oleh:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak. b) kebutuhan barang/jasa tidak dapat ditunda melebihi batas berakhirnya kontrak atau berdasarkan penelitian PPK, Penyedia Barang/Jasa tidak mampu menyelesaikan keseluruhan pekerjaan walaupun diberikan kesempatan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan untuk menyelesaikan pekerjaan; c) setelah diberikan kesempatan menyelesaikan pekerjaan sampai dengan 50 (lima puluh) hari kalender sejak masa berakhirnya pelaksanaan pekerjaan, Penyedia Jasa Konsultan tidak dapat menyelesaikan pekerjaan; d) Penyedia lalai/cidera janji dalam melaksanakan kewajibannya dan tidak memperbaiki kelalaiannya dalam jangka waktu yang telah ditetapkan; e) Penyedia terbukti melakukan KKN, kecurangan dan/atau pemalsuan dalam proses Pengadaan yang diputuskan oleh instansi yang berwenang; dan/atau f) pengaduan tentang penyimpangan prosedur, dugaan KKN dan/atau pelanggaran persaingan usaha yang sehat dalam pelaksanaan pengadaan dinyatakan benar oleh instansi yang berwenang. g) mengundurkan diri dari pelaksanaan Kontrak dengan alasan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan dan/atau tidak dapat diterima oleh PPK 			

Lampiran 11. Form Data Temuan Money (DTM) Visitasi Lapangan

	FORM	Kode Dokumen	
		Revisi	
	DESKRIPSI TEMUAN MONEV (DTM) HASIL VISITASI LAPANG	Tanggal Terbit	
		Halaman	

Unit Kerja (Unit Pengguna Jasa)	Tipe Monitoring	Nama Paket Pekerjaan	
	Operasional (perencanaan/on going/post audit)* <small>*coret yang tidak perlu</small>	1.	
Masa Monitoring	Tanggal Monitoring	Auditor	
Deskripsi Temuan (beserta kode temuan pada kolom sebelahnya)			Kode Temuan
Kriteria/Persyaratan			
Akar Penyebab			
Akibat			
Rekomendasi			
Tanggapan Auditi			
Rencana Perbaikan			
Jadwal Penyelesaian		Penanggung Jawab	
Pimpinan Auditi		Ketua Auditor	
(.....)		(.....)	
Direview oleh: Ketua SPI			
(Dr. Ika Barokah Suryaningsih, S.E., M.M., CRA, CPIA.)			

Lampiran 13. Form Berita Acara Visitasi

	FORM	Kode Dokumen :	
	BERITA ACARA VISITASI	Revisi :	
		Tanggal Terbit :	
		Halaman :	

BERITA ACARA VISITASI

Dengan ini kami dari pihak **Satuan Pengawas Internal (SPI)** :

Nama :

Jabatan :

Telah melaksanakan visitasi Monev pada **Tanggal**.....
Bulan.....**Tahun**..... , dengan pihak auditi Unit
 Kerja.....

Dengan nama paket pekerjaan sebagai berikut:

Pihak Auditi

Pihak Auditor Internal

.....

.....

Lampiran 14. Form Berita Acara Final Meeting

 SPI	FORM	Kode	
		Revisi	
	BERITA ACARA FINAL MEETING	Tanggal Terbit	
		Halaman	

BERITA ACARA FINAL MEETING MONEV

Dengan ini kami dari pihak **Satuan Pengawas Internal (SPI)** :

Nama :

Jabatan :

Mengadakan final meeting **Tanggal** **Bulan** **Tahun**,

dengan pihak auditi Unit Kerja

..... Adapun dari hasil

pemeriksaan, pihak auditi ***menerima seluruh/menerima sebagian/menolak****

hasil pemeriksaan yang telah dilakukan oleh pihak SPI.

Demikian hasil final meeting yang dilakukan antara SPI dan auditi dengan Data Temuan Monev (DTM) terlampir.

Pihak Auditi

Pihak Auditor Internal

.....
 * Coret yang tidak dipilih

FORM LAPORAN HASIL AUDIT PBJ

HALAMAN
JUDUL KATA
PENGANTAR
DAFTAR ISI
RINGKASAN EKSEKUTIF

- I. Pendahuluan
- II. Maksud dan Tujuan
- III. Ruang Lingkup Monitoring dan Evaluasi
- IV. Informasi Umum
- V. Temuan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang/Jasa dan Rekomendasi
 - 5.1 Temuan Monev berdasarkan hasil *desk evaluation*
 - 5.1.1. Temuan saat pemilihan penyedia
 - 5.1.2. Temuan saat pelaksanaan kontrak dan pembayaran
 - 5.1.3. Temuan saat penyerahan hasil pekerjaan
 - 5.2 Temuan Monev berdasarkan hasil visitasi lapang
 - 5.3 Evaluasi terhadap proses pengendalian kegiatan PBJ di Universitas Jember
 - 5.4 Rekomendasi
- VI. Penutup

Lampiran 16. Form Keluhan User

	FORM	Kode Dokumen	
		Revisi	
	KELUHAN USER MONEV	Tanggal Terbit	
		Halaman	

Nama Paket :

Lokasi :

Tanggal Visitasi :

No.	Keluhan

.....

User,

.....