TATA CARA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

TATA CARA PELAKSANAAN PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

I. DOKUMEN PENGADAAN DAN KRITERIA EVALUASI

Untuk melakukan pemeriksaan proses pengadaan barang / jasa, sudah barang tentu terlebih dahulu pemeriksa mendapatkan Dokumen Pengadaan secara lengkap, yang antara lain terdiri dari :

1. Surat Permintaan Penawaran Harga atau pengumuman untuk pelaksanaan pengadaan.
2. Rencana kerja dan syarat-syarat.
3. Prakualifikasi.
4. Berita Acara Penjelasan (Aanwijzing).
5. Kontrak.

Selain butir 1 s.d. 5 diatas (dokumen kontrak) tersebut, pemeriksa mendapat kelonggaran untuk mendapatkan dokumen lainnya sesuai dengan Program Kerja Pemeriksaan (PKP), untuk itu langkah-langkah pemeriksaannya dapat dilanjutkan dengan strategi sebagai berikut :

1. Dapatkan Dokumen Kriteria dan Tata Cara Evaluasi

   Lakukan wawancara dan yakinkan dengan bukti pendukung (Berita Acara) bahwa Tata Cara Evaluasi tersebut telah dijelaskan kepada peserta lelang/penyedia barang/jasa pada waktu penjelasan (Aanwijzing).
2. Yakinkan bahwa HPS merupakan salah satu acuan untuk menilai kewajaran harga terhadap penawaran yang masuk. Oleh karena itu tidak dapat dijadikan dasar untuk menggugurkan penawaran.

3. Yakinkan apakah penetapan calon pemenang telah mengacu/ mereferensi penggunaan produksi dalam negeri.
4. Lakukan wawancara, apakah terdapat calon Pemberi Jasa yang tidak memenuhi syarat administrasi (gugur). Jika ya, dapatkan bukti pendukung berupa dokumen penawarannya dan bandingkan dengan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen pengadaan.
5. Yakinkan bahwa calon penyedia barang/jasa yang mendapat evaluasi teknis telah dinyatakan lulus evaluasi administrasi. Untuk itu dapatkan daftar calon pemberi barang/jasa dan bandingkan dengan daftar calon pemberi barang/jasa yang mendapat evaluasi teknis.
6. Lakukan Uji Petik terhadap calon penyedia barang/jasa, dengan cara membandingkan antara lulus/gugur dengan kriteria yang ditetapkan dalam dokumen pengadaan.
7. Yakinkan, apakah evaluasi harga hanya untuk calon penyedia barang/jasa yang telah dinyatakan lulus administrasi dan teknis.

   Bandingkan dengan daftar calon pemberi barang/jasa yang lulus administrasi dan teknis.
8. Periksa, apakah Panitia/Pejabat Pengadaan membuat daftar urutan penawaran dari harga penawaran terendah.
9. Apakah usulan calon pemenang benar, berdasarkan urutan harga penawaran terendah ?
10. Lakukan wawancara, apakah Panitia juga memberlakukan Sistem Nilai **"Merit Point System".**
11. Apakah Panitia/Pejabat Pengadaan barang/jasa telah mem-perhitungkan keunggulan teknis setara dengan harga? Ingat kualitas/ mutu mempengaruhi harga.
12. Yakinkan bahwa penawaran yang dinilai/evaluasi telah memenuhi syarat-syarat pada pembukaan penawaran. Untuk itu bandingkan antara kelulusan dengan syarat-syarat kelulusan pada tahap pembukaan penawaran berupa ketentuan-ketentuan dalam dokumen pengadaan.

13. Dapatkan tabel evaluasi dengan sistem nilai ***(Merit Point System).*** Yakinkan, bahwa perhitungan/pemberian nilai (SKORS) benar, juga apakah Panitia/Pejabat Pengadaan telah membuat urutan penawaran berdasarkan urutan penawaran yang memiliki nilai tinggi ?
14. Apabila menggunakan ***Nilai Ambang Batas Lulus (Passing Grade)***, periksa apakah telah diatur dalam dokumen pengadaan ?
15. Lakukan wawancara apakah Panitia menetapkan ***Sistem Penilaian Biaya Selama Umur Ekonomis (Economic Life Cycle Cost/ ELCC).*** Yakinkan apakah ***ELCC*** yang ditetapkan sudah benar untuk mengevaluasi pengadaan barang / peralatan yang memperhitungkan faktor-faktor ; umur ekonomis, harga, biaya operasi dan pemeliharaan, dalam jangka waktu tertentu.
16. Periksa, apakah evaluasi teknis dan harga dengan sistem ***Economic Life Cycle Cost,*** hanya digunakan khusus untuk mengevaluasi pengadaan barang yang kompleks dengan memperhitungkan perkiraan biaya operasi dan pemeliharaan, serta nilai sisa selama umur ekonomis barang tersebut ?
17. Periksa, apakah evaluasi teknis dan harga hanya atas penawaran yang telah dinyatakan lulus persyaratan administrasi ?

II. STRATEGI PEMERIKSAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN SISTEM EVALUASI KUALITAS.

Pengadaan jasa konsultansi dengan sistem evaluasi kualitas teknis dan biaya, di lakukan bertahap, pertama : Evaluasi berdasarkan nilai kombinasi terbaik penawaran teknis dan biaya, kedua : Klarifikasi teknis ketiga : Negosiasi biaya. Oleh karena itu pemeriksaannya didahului dengan :

1. Dapatkan hasil evaluasi berdasar nilai teknis.
2. Dapatkan Berita Acara atau bentuk lain sebagai bukti pendukung bahwa telah dilakukan penilaian teknis.

3. Dapatkan Berita Acara atau catatan lainnya sebagai bukti bahwa telah dilakukan klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
4. Untuk melakukan penilaian oleh user atau manajer, dapatkan persyaratan Batas Lulus Terendah (passing grade) yang ditetapkan oleh Manajer Unit (User). Yakinkan bahwa klarifikasi tersebut tidak mengubah sasaran Kerangka Acuan Kerja (KAK)
5. Yakinkan bahwa jasa Konsultansi tersebut memerlukan movasi atau pekerjaan konsultan yang permasalahannya kompleks.

III. STRATEGI PEMERIKSAAN KERANGKA ACUAN KERJA (KAK) UNTUK JASA KONSULTAN

1. Dapatkan KAK yang disusun oleh Auditor.
2. Lakukan kajian (pelajari) apakah dalam KAK tersebut telah memuat Pokok-pokok Acuan Kerja sebagai berikut :
   a. Penjelasan tujuan dan lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan.
   b. Acuan dan informasi bagi para konsultan yang diundang mengikuti pengadaan dalam rangka menyiapkan kelengkapan administrasi, usulan teknis, dan usulan biaya (Anggaran).
   c. Acuan dalam evaluasi usulan klarifikasi dan negosiasi dengan calon konsultan terpilih, pedoman/dasar pembuatan kontrak dan acuan evaluasi hasil kerja konsultan.
3. Pelajari, apakah KAK tersebut memberikan gambaran /indikasi secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan, antara lain meliputi : latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama organisasi pengguna barang/jasa.
4. Periksa, apakah KAK yang disusun/ditetapkan oleh Audite dalam pendahuluan telah memuat program kerja, meliputi :

latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan, nama organisasi pengguna barang/jasa.

5. Periksa, apakah dalam KAK tersebut telah disajikan pula data penunjang berupa yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, antara lain dasar, standar teknis, studi-studi terdahulu yang pernah dilaksanakan dan peraturan perundang-undangan sebagai referensi.
6. Yakinkan bahwa KAK telah mencakup : tujuan yang ingin dihasilkan, keluaran yang ingin dihasilkan, keterkaitan antara suatu keluaran dengan keluaran lain, peralatan (perkakas) kerja yang disediakan oleh user, peralatan/perkakas yang disediakan oleh pengguna barang jasa.
7. Pelajari lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan, perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi, kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan dan yakinkan dengan bukti pendukungnya.
8. Apakah dalam KAK juga telah mengatur jenis dan jumlah laporan yang disyaratkan ?. Yakinkan dengan bukti pendukung dan dapatkan arsip/ dokumen laporan sebagai pelaksanaannya.
9. Periksa, apakah untuk jasa studi analisa diberikan penekanan terhadap pengalaman perusahaan konsultan serta pendekatan metodologi.
10. Periksa, apakah untuk jasa Supervisi dan Perencanaan teknis penekanan lebih diberikan kepada kualifikasi tenaga ahli?
11. Periksa apakah perusahaan konsultan memenuhi syarat (cara pemeriksaan) terhadap masalah sebagai berikut :
    a. Nama pekerjaan yang dilaksanakan.
    b. Lingkup dan data pekerjaan yang dilaksanakan.
    c. Lokasi, pemberi tugas.
    d. Nilai dan waktu pelaksanaan (bulan, tahun).

12. Apakah jasa konsultan pemenang juga di dukung dengan referensi dari pengguna jasa yang menunjukkan kinerja konsultan yang bersangkutan selama 5 (lima) tahun terakhir ?

13. Periksa kelengkapan data administrasi, antara lain :
    a. Apakah Surat Penawaran mencantumkan masa berlakunya penawaran ?
    b. Apakah dilengkapi dengan surat pernyataan yang ditandatangani diatas meterai yang menyatakan bersedia dimasukkan kedalam daftar hitam bilamana mengundurkan diri sebelum berakhirnya batas waktu penawaran.

14. Dapatkan Berita Acara pembukaan data administrasi dan teknis. Apakah sekurang-kurangnya memuat :
    a. Jumlah dokumen penawaran yang masuk.
    b. Jumlah dokumen yang sah dan tidak sah.
    c. Kelalaian/kekurangan yang terdapat dalam dokumen penawaran.
    d. Penjelasan keberatan/sanggahan dari konsultan peserta terhadap dokumen penawaran yang ada serta langkah penyelesaian oleh panitia.
    e. Keterangan lain yang dianggap perlu.
    f. Tanggal pembuatan Berita Acara.
    g. Tanda tangan (legalisir) anggota Panitia dan 2 (dua) orang wakil konsultan peserta yang hadir.

15. Pemeriksaan terhadap Evaluasi Penawaran Teknis.
    Periksa apakah penilaian yang dilakukan atas unsur-unsur :

Pengalaman Perusahaan Konsultan	bobot 10 – 30%
Pendekatan dan Metodologi	bobot 20 – 40%
Kualifikasi Tenaga Ahli	bobot 50 – 70%

16. “Pemeriksaan terhadap Penawaran Teknis“
    a. Dapatkan **Berita Acara Evaluasi Penawaran Teknis** : Apakah telah dilegalisir oleh panitia ?
    b. Apakah telah di laporkan kepada pengguna jasa / manajer/pemimpin unit organisasi ?

c. Kapan Berita Acara Evaluasi Penawaran Teknis tersebut dilaporkan (tenggang waktu antara Berita Acara Evaluasi Penawaran Teknis dan waktu/tanggal laporan terlalu lama (>10 hari).
d. Atas dasar keputusan pengguna jasa/manajer/ pemimpin unit, apakah panitia segera mengumumkan urutan peringkat konsultan (sebagai pemenang lelang) ?

17. Lakukan wawancara,

    Apakah terdapat/terjadi sanggahan ?
    Apakah waktu sanggah di berikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pengumuman urutan konsultan (pemenang Lelang).
18. Dapatkan/yakinkan konsultan peserta yang mempunyai nilai teknis terbaik (peringkat tertinggi), yang diundang untuk pembukaan sampul II (penawaran biaya).
    a. Lanjutkan dengan wawancara, hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya.
    b. Yakinkan dengan bukti pendukung berupa Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi, daftar hadir atau catatan lainnya sebagai uji silang.
    c. Yakinkan bahwa klarifikasi teknis telah mencakup aspek-aspek :
        a. Lingkup dan sasaran jasa Konsultansi.
        b. Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja.
        c. Kualifikasi tenaga ahli.
    d. Organisasi pelaksanaan.
    e. Program alih pengetahuan.
    f. Jadwal pelaksanaan pekerjaan.
    g. Jadwal penugasan personil.
19. Fasilitas penunjang.
20. **"Pemeriksaan Hasil Negosiasi"**. Periksa hasil negosiasi mengenai :
    a. Apakah jenis pengeluaran biaya (anggaran) sudah sesuai dengan rencana kerja ?

b. Apakah jenis pengeluaran (anggaran) sudah sesuai dengan volume kegiatan ?
c. Bandingkan harga saruan (tarif) dengan harga di pasar atau referensi harga lainnya (jasa borong, tarif PEMDA, PU, angkutan, tarif Departemen Perhubungan, material : semen, tarif Departemen Perdagangan dan Industri, dan lain-lain)

21. Yakinkan bahwa negosiasi unit biaya personil atas dasar daftar gaji yang telah diaudit, dan bukti setor pajak penghasilan tenaga ahli konsultan yang bersangkutan. Periksa apakah biaya satuan dan biaya langsung personil maksimum 3,2 kali gaji dasar tenaga ahli tetap dan maximum 1,5 kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap.
22. Dapatkan laporan hasil klarifikasi dan negosiasi dari panitia kepada pengguna barang/jasa (konsultan). Periksa usulan pemenang, apakah sesuai dengan hasil klarifikasi dan negosiasi ?
23. Dapatkan penetapan pemenang dan pelajari, apakah penetapan pemenang sesuai dengan usulan panitia dan telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang/pengguna barang/ jasa ?
24. Lakukan wawancara dan pelajari,
    a. Apakah panitia segera menyampaikan pengumuman pemenang secara tertulis ?
    b. Apakah dalam pengumuman tersebut telah mencantumkan masa sanggah, mencantumkan alamat untuk menyampaikan sanggahan ?

IV. STRATEGI PEMERIKSAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI DENGAN SISTEM EVALUASI KUALITAS TEKNIS DAN BIAYA.

Evaluasi ini menekankan pada kombinasi meliputi aspek teknis dan biaya. Dan tahapan evaluasi dilanjutkan dengan tahap

klarifikasi teknis dan negosiasi biaya. Untuk itu pemeriksaannya diawali dengan proses evaluasi sebagai berikut :

1. Dapatkan penetapan batas lulus penawaran. Periksa, apakah penilaian kualitas penawaran teknis di lanjutkan dengan pemilihan penawaran dan penawar diatas batas lulus **(Passing Grade)**
2. Apakah penilaian penawaran biaya terbatas pada konsultan yang mempunyai nilai evaluasi penawaran teknis diatas batas lulus ?
3. Apakah dalam proses evaluasi telah dilakukan perhitungan atau penjumlahan kombinasi nilai penawaran teknis dan nilai penawaran biaya?
4. Dapatkan hasil/berita acara klarifikasi terhadap konsultan yang mempunyai nilai kombinasi penawaran teknis dan penawaran biaya terbaik.
5. Yakinkan bahwa negosiasi tidak mengubah sasaran kerangka acuan kerja dan biaya tidak langsung konsultan. Apabila biaya langsung dinegosiasi, yakinkan bahwa biaya langsung tersebut wajar.
6. Dapatkan daftar konsultan peserta yang tidak lulus evaluasi teknis. Yakinkan/bandingkan bahwa konsultan yang tidak lulus evaluasi tersebut telah menerima dokumen penawarannya.
7. Dapatkan daftar hadir rapat pembukaan penawaran biaya. Dapatkan juga daftar evaluasi teknis dan nilai evaluasi penawaran teknis, dan bandingkan dengan daftar undangan konsultan penyedia jasa.
8. Lakukan penghitungan ulang dengan rumus standar sebagai berikut :

   NILAI AKHIR = BOBOT NILAI (SCORE) PENAWARAN KHUSUS X PENAWARAN + TEKNIS

   BOBOT NILAI (SCORE) PENAWARAN BIAYA X PENAWARAN + BIAYA

Keterangan :

Bobot penawaran teknis 0,60 s.d. 0,80 Bobot penawaran biaya 0,20 s.d. 0,40

Nilai penawaran biaya terendah diberi nilai (score) penawaran biaya tertinggi.

V. STRATEGI PEMERIKSAAN JASA KONSULTANSI DENGAN SISTEM EVALUASI PAGU ANGGARAN.

Pemeriksaan Proses Evaluasi

Evaluasi terhadap pengadaan konsultan berdasarkan penawaran teknis terbaik dari konsultan yang menawarkan biaya lebih kecil atau sama dengan (<) pagu anggaran. Untuk meyakini bahwa telah diikuti tahapan/urutan evaluasi maka :

1. Dapatkan Berita Acara pembukaan penawaran biaya.
2. Periksa, apakah telah dilakukan koreksi berdasarkan aritmatik? Dapatkan bukti pendukungnya.
3. Periksa, apakah telah dilakukan penilaian kualitas penawaran teknis atas konsultan yang lulus atas persyaratan penawaran biaya tersebut ? Lengkapi dengan bukti pendukungnya.
4. Bandingkan pemenang jasa konsultansi dengan ***Daftar Evaluasi Penawaran Teknis.*** untuk meyakinkan konsultan teknis terbaik tersebut.
5. Dapatkan Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi teknis terhadap konsultan pemenang. Yakinkan bahwa klarifikasi tersebut tidak merubah sasaran KAK dan biaya langsung.
6. Yakinkan bahwa yang dipilih konsultan yang menawarkan biaya lebih rendah atau sama dengan pagu anggaran setelah dilakukan koreksi aritmatik.
7. Pemeriksaan Prosedur Umum.

   Periksa, apakah prosedur umum pengadaan jasa konsultansi dengan evaluasi pagu anggaran telah mengikuti (sama) dengan prosedur pengadan jasa konsultansi dengan evaluasi teknis.

8. Pemasukkan Dokumen Penawaran.

   Dapatkan syarat-syarat, metode dan jadwal penyampaian / pemasukan dokumen penawaran yang ditetapkan oleh panitia.

9. Pemeriksaan Pembukaan Dokumen Penawaran

   a. Dapatkan Berita Acara (BA) Pembukaan Dokumen Penawaran.
   b. Periksa, apakah dokumen penawaran lengkap dengan data administrasi, teknis dan biaya ? Bandingkan data-data tersebut dengan persyaratan pengadaan yang ditetapkan oleh panitia.
   c. Dapatkan rekap/daftar biaya penawaran dari setiap peserta, yang dibuat oleh panitia.
   d. Dapatkan dan periksa/pelajari koreksi Aritmatik yang dibuat oleh panitia.

10. Pemeriksaan Evaluasi Teknis.

    a. Dapatkan daftar konsultan peserta yang penawaran biayanya dibawah atau sama dengan (-) pagu anggaran.
    b. Lakukan pemeriksaan Evaluasi Penawaran Teknis dan gabungan biaya dengan formula sama seperti evaluasi pengadaan jasa konsultan dengan sistem evaluasi kualitas.

    Teknis dan Biaya, sebagai berikut :

    NILAI AKHIR = BOBOT NILAI (SCORE) PENAWARAN TEKNIS X PENAWARAN + TEKNIS

    BOBOT NILAI (SCORE) PENAWARAN BIAYA X PENAWARAN + BIAYA

    Keterangan :

    Bobot penawaran teknis 0,60 s.d. 0,80

    Bobot penawaran biaya 0,20 s.d. 0,40

    Nilai penawaran biaya terendah diberi nilai (score) penawaran biaya tertinggi.

11. Pemeriksaan Klarifikasi.
    a. Yakinkan bahwa konsultan yang diundang untuk klarifikasi benar konsultan pada urutan nilai teknis terbaik, untuk itu bandingkan dengan daftar evaluasi penawaran teknis yang dibuat oleh panitia.
    b. Yakinkan bahwa klarifikasi tidak mengubah sasaran dan tujuan yang ditetapkan dalam KAK dan total biaya penawaran.
    c. Yakinkan dengan Berita Acara hasil klarifikasi, laporan dan usulan pemenang yang dibuat oleh panitia.

VI. STRATEGI PEMERIKSAAN TERHADAP EVALUASI BIAYA TERENDAH.

Metode Evaluasi Biaya Terendah terbatas untuk pekerjaan yang bersifat sederhana dan standar. Contoh desain dan atau supervisi bangunan sederhana dan pengukuran skala kecil, untuk itu tahapan pemeriksaannya dapat diawali dari :

1. Dapatkan standar atas pekerjaan yang dilelangkan (yang diproses pengadaannya). Yakinkan apakah standar pekerjaan tersebut telah disyahkan oleh Pejabat yang berwenang ? Masih valid/ up to date.
2. Dapatkan Berita Acara (BA) Evaluasi Teknis dan yakinkan apakah penawaran yang lulus benar diatas batas lulus (Passing Grade) ?
3. Dapatkan bukti pengiriman atau bukti penerimaan atas pengembalian “Penawaran Biaya” kepada konsultan yang tidak lulus.
4. Yakinkan apakah penilaian (Evaluasi) penawaran dan koreksi perhitungan oleh Panitia/Pejabat pengadaan dilakukan pada hari yang sama dengan hari pembukaan penawaran ? Mintakan dan bandingkan dengan Berita Acara pembukaan penawaran dan dokumen evaluasi/penilaian penawaran.

5 Yakinkan bahwa penentuan pemenang pengadaan jasa konsultansi berdasarkan nilai penawaran biaya paling rendah. Buktikan dengan Berita Acara Evaluasi/Penilaian.

6 Yakinkan bahwa klarifikasi teknis dan negosiasi harga terhadap konsultan, pemenang tidak mengubah sasaran kerangka acuan kerja dan mengubah harga satuan.

VII. STRATEGI PEMERIKSAAN TERHADAP EVALUASI PENUNJUKAN LANGSUNG

Metode evaluasi terhadap penunjukkan langsung, untuk mengevaluasi atau menilai kewajaran kualitas teknis dan harga atas proses pengadaan barang/jasa dan jasa lainnya termasuk konsultansi. Tahapan pemeriksaannya sama dengan pemeriksaan terhadap metode pengadaan yang lainnya, diawali dari :

1. Lakukan wawancara dan bukti pendukungnya bahwa untuk penunjukkan langsung hanya diundang satu calon penyedia jasa konsultan atau Surat Permintaan Penawaran Harga hanya disampaikan kepada satu alamat/calon penyedia jasa konsultansi.
2. Dapatkan Berita Acara Penilaian (Evaluasi), yakinkan sekali lagi bahwa yang dievaluasi hanya satu penawar.
3. Yakinkan bahwa penilaian teknis dan harga dilakukan secara bersamaan (sekaligus).
4. Dapatkan Berita Acara atau catatan yang disyahkan oleh Panitia/Pejabat pengadaan atas pelaksanaan penilaian “Kualitas Penawaran Teknis”.
5. Dapatkan Berita Acara atau catatan klarifikasi dan negosiasi yang telah dilegalisir (disyahkan) oleh Panitia/Pejabat Pengadaan.
6. Periksa, apakah dalam proses penilaian tersebut dilakukan kesesuaian penawaran teknis dan penawaran harga ?
7. Periksa, apakah dilakukan klarifikasi dan negosiasi penawaran harga meliputi biaya langsung personil dan biaya langsung non personil. Lakukan pendalaman, apakah klarifikasi dan

negosiasi termasuk komposisi biaya langsung personil dan biaya langsung non personil ?

VIII. STRATEGI PEMERIKSAAN JADWAL PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI

Untuk jasa Konsultansi ini jadwal waktu atau alokasi waktu tahapannya terdiri dari seleksi umum melalui "Metode Evaluasi Kualitas dengan Metode Dua Sampul". Selain metode evaluasi kualitas dengan metode dua sampul, apakah Audite juga menetapkan metode lainnya :

1. Seleksi umum melalui metode Evaluasi Kualitas dan Biaya dengan metode "dua sampul".
2. Seleksi umum melalui metode Evaluasi Pagu Anggaran dengan metode "satu sampul".
3. Seleksi umum dengan melalui metode Biaya Terendah dengan metode "dua sampul".
4. Seleksi terbatas melalui metode Evaluasi Kualitas dengan metode "dua sampul".
5. Seleksi terbatas melalui metode Evaluasi Pagu Anggaran dengan metode "satu sampul".
6. Seleksi terbatas dengan melalui metode Biaya Terendah dengan metode "dua sampul".

Sedangkan langkah-langkah pemeriksaan jadwal pelaksanaan pengadaan jasa Konsultansi dari butir 1 s.d 6 sama sebagai berikut :

1. Periksa, apakah penayangan pengumuman resmi dan Internet Pra kualifikasi sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja ? Dan apabila melalui media cetak, radio dan televisi minimal di lakukan 1 (satu) kali di awal masa pengumuman ?
2. Dapatkan daftar / bukti penyerahan / penerimaan dokumen prakualifikasi. Periksa, apakah pengambilan dokumen prakualifikasi diawali sejak tanggal pengumuman sampai

dengan 1 (satu) hari sebelum batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi ?

3. Bandingkan antara hari/tanggal berakhirnya penayangan pengumuman prakualifikasi dengan batas akhir pemasukan dokumen prakualifikasi, apakah sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari ?
4. Bandingkan antara tenggang waktu hari/tanggal pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen prakualifikasi, apakah sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari kerja ?
5. Periksa tanda terima dokumen penawaran, apakah dimulai 1 (satu) hari setelah undangan lelang sampai dengan 1 (satu) hari sebelum pemasukan dokumen penawaran ?
6. Dapatkan Berita Acara dan daftar hadir peserta/undangan dalam tahapan penjelasan (AANWIJZING). Periksa, apakah paling cepat 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengumuman ?
7. Periksa, apakah batas akhir pemasukan dokumen penawaran sekurang-kurangnya 7 (tujuh) hari setelah penjelasan ?
8. "Seleksi langsung Jasa Konsultansi"

   Seleksi langsung (Jasa Konsultansi) lakukan wawancara apakah Audite juga melaksanakan pengadaan jasa konsultan dengan seleksi langsung ? Jika "Ya", periksa apakah telah ditetapkan dan diikuti tahapan berikutnya :

   a. Pengumuman Seleksi Langsung dipasang di papan pengumuman atau internet sekurang-kurangnya selama 3 (tiga) hari kerja.
   b. Pemasukan dokumen prakualifikasi dan pengambilan dokumen pengadaan.
   c. Pemberitahuan hasil prakualifikasi dan penjelasan.
   d. Pemasukan penawaran harga.
   e. Pembukaan penawaran dan evaluasi penawaran.
   g. Penetapan pemenang.
   h. Masa sanggah.
   i. Penunjukan pemenang.
   j. Penandatanganan kontrak.

9. Periksa, apakah untuk pelaksanaan seleksi langsung, Audite telah menetapkan alokasi (tenggang waktu) untuk proses seleksi ?

10. Penunjukkan langsung Jasa Konsultansi. Penunjukkan langsung (Jasa Konsultansi), Iakukan wawancara apakah Audite melaksanakan proses pengadaan dengan penunjukkan langsung ? Jika "Ya", periksa apakah Audite telah menetapkan dan melaksanakan tahapan berikut :

    a. Apakah undangan di sampaikan hanya kepada konsultan yang terpilih ? dan telah dilampiri Dokumen Pengadaan dan Dokumen Prakualifikasi.

    b. Dapatkan Berita Acara Evaluasi Prakualifikasi dan rapat penjelasan (Aanwijzing). Pelajari dan buktikan bahwa Audite telah melaksanakan tahapan evaluasi dan penjelasan tersebut.

    c. Dapatkan Berita Acara sebagai bukti tahapan pembukaan penawaran.

    d. Apakah Audite juga telah melakukan Evaluasi Penawaran ? Buktikan dengan Berita Acara Evaluasi Penawaran.

    e. Dapatkan bukti Berita Acara bahwa telah dilaksanakan tahapan klarifikasi dan negosiasi.

    f. Apakah segera dibuatkan penetapan/penunjukkan penyedia jasa konsultansi ?

    g. Dapatkan juga, kontrak yang telah ditandatangani kedua belah pihak atas suatu proses pengadaan jasa konsultansi tersebut.

11. "Swakelola"

    Jadwal Pelaksanaan Swakelola, lakukan wawancara, apakah Audite juga melaksanakan pekerjaan swakelola ? Jika "Ya", dapatkan dokumen dan periksa apakah telah disusun jadwal pelaksanaan, yang meliputi :

    a. Perencanaan

    b. Pelaksanaan

c. Pengawasan, dan
d. Laporan.

IX. STRATEGI PEMERIKSAAN HARGA PERHITUNGAN SENDIRI (HPS) UNTUK PEKERJAAN PENGADAAN BARANG/JASA

Untuk pemeriksaan penyusunan Harga Perhitungan Sendiri (HPS) dengan referensi data dasar yang tidak jauh beda dengan yang telah diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003, namun pemeriksa dituntut lebih hati-hati dan telaten. Artinya ditapis, diurut kembali sehingga pemeriksaannya diawali dari tahapan berikut :

1. Apakah Audite telah menetapkan Harga Satuan Standar (HSS) atau Harga Patokan Standar (HPS) ? Dan apakah masih up to date ? Disyahkan oleh Pejabat yang berwenang ?
2. Apakah Panitia/Pejabat pengadaan barang/jasa melakukan analisis harga satuan pekerjaan yang bersangkutan ?
3. Periksa, apakah HPS juga mempertimbangkan perkiraan perhitungan biaya oleh konsultan yang dalam hal ini Engineers Estimate (EE)? Yakinkan dengan bukti pendukungnya (perhitungan biaya dari EE)
4. Dapatkan harga pasar dan bandingkan dengan HPS. Apakah dapat diyakini bahwa HPS disusun telah mempertimbangkan/ referensi harga pasar ?
5. Periksa, apakah referensi penyusunan HPS juga dilengkapi :
   a. Harga Kontrak/SPK yang lalu ?
   b. Harga Satuan dan Badan Pusat Statistik (BPS) ?
   c. Harga/tarif yang dikeluarkan oleh pabrikan/agen tunggal atau lembaga independen ?
   d. Daftar/tarif harga dari instansi berwenang ?

      Misal : Upah Minimum Regional (UMR) dan PEMDA.

6. Periksa, dan yakinkan apakah HPS telah memperhitungkan : > Pajak Pertambahan Nilai (PPN) x Biaya Umum dan Keuntungan (Overhead Cost and Profit).
7. Periksa, apakah dalam HPS tidak dimasukkan unsur biaya tidak terduga dan Pajak Penghasilan (PPh) ?

X. STRATEGI PEMERIKSAAN HARGA PERHITUNGAN SENDIRI UNTUK PEKERJAAN JASA KONSULTANSI

HPS atas pekerjaan jasa konsultansi dibedakan dengan pengadaan barang/jasa lainnya. Pemeriksaan dapat diawali dari :

1. Dapatkan dokumen yang dijadikan acuan untuk menyusun HPS pekerjaan jasa konsultansi tersebut.

   Periksa, apakah HPS untuk jasa konsultan tersebut meliputi unsur Biaya ***Personil (Remuneration)*** dan ***Biaya Langsung Non Personil (Direct Reimbursable Cost)*** ?

   Periksa, unsur biaya apa saja yang dimasukkan selain :
   a. Biaya sewa kantor.
   b. Biaya perjalanan.
   c. Biaya pengiriman dokumen.
   d. Biaya pengurusan surat ijin.
   e. Biaya komunikasi.
   f. Biaya tunjangan pemerintah.
2. Lakukan perhitungan, apakah biaya langsung non personil tidak melebihi 40% (empat puluh persen) dari total biaya ? (terkecuali pekerjaan : pemetaan udara, survei lapangan, pengukuran, penyelidikan tanah).
3. Periksa, apakah terjadi perbedaan antara hasil :
   a. Evaluasi penawaran.
   b. Negosiasi dengan calon konsultan terpilih,
   c. Klarifikasi dengan KAK dan HPS?

   Jika “Ya”, apakah selisih tersebut tidak mengubah sasaran, tujuan dan keluaran (Output) serta tidak melewati “PAGU ANGGARAN” ?

XI. STRATEGI PEMERIKSAAN PENYUSUNAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG/JASA/JASA LAINNYA.

Pengadaan barang/jasa dan jasa lainnya untuk membedakan dengan Dokumen Pengadaan Jasa Konsultansi. Pemeriksaannya dapat diawali dari :

1. Dapatkan dan pelajari persyaratan yang diperlukan.
   a. Periksa, apakah Panitia menyusun Rencana Kerja dan Syarat (RKS) Administrasi dan Teknik?
   b. Apakah Panitia menyusun dan menetapkan unsur-unsur yang dinilai ?
   c. Apakah Panitia menyusun dan menetapkan kriteria, formula evaluasi kerja ?
   d. Apakah Panitia juga menetapkan jenis-jenis kontrak yang dapat dipilih ?
2. Dapatkan dokumen pasca prakualifikasi untuk calon penyedia barang/jasa berupa formulir isian yang memuat data administrasi, keuangan, personil, peralatan kerja, alat berat dan pengalaman kerja. Dan apakah peserta calon penyedia barang/jasa menyertakan dokumen tersebut.
3. Apakah panitia menetapkan nominal jaminan penawaran sebesar 1% (satu persen) sampai dengan 3% (tiga persen) dan nilai HPS ?

   Dapatkan jaminan penawaran dan penyedia barang/jasa.

   Bandingkan apakah sama dengan penetapan jaminan penawaran 1% s.d. 3% dari panitia.
4. Dapatkan dokumen pasca prakualifikasi. Periksa apakah dokumen tersebut paling tidak dilengkapi dengan dokumen berikut :
   a. Pengumuman prakualifikasi, yang meliputi : Lingkup pekerjaan Persyaratan peserta. Waktu dan tempat pengambilan dokumen prakualifikasi Penanggungjawab prakualifikasi.

b. Tata cara penilaian, meliputi : Aspek administrasi, Aspek permodalan Tenaga kerja (SDM), Peralatan Pengalaman pekerjaan.
c. Metode penilaian dengan sistem gugur atau sistem nilai (Scoring System)

5. Periksa dokumen pemilihan penyedia barang/jasa apakah sekurang-kurangnya telah lengkap dengan yang berikut ?
   a. Undangan kepada penyedia barang/jasa.

      Bandingkan penyedia barang/jasa yang diundang tersebut dengan daftar lulus prakualifikasi (jika pengadaan dilakukan prakualifikasi)

   b. Periksa, apakah dokumen tersebut telah memuat sekurang-kurangnya sebagai berikut :
      1) Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mendapatkan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dan keterangan lainnya.
      2) Tempat, tanggal, hari dan waktu pemberian penjelasan aanwizjing.
      3) Tempat, tanggal, hari dan waktu penyampaian dokumen penawaran.
      4) Alamat tujuan pengiriman dokumen penawaran.
      5) Jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan penetapan penyedia barang/jasa.

   c. Apakah juga memuat instruksi kepada peserta pengadaan barang/jasa sekurang-kurangnya memuat :
      1. Umum, meliputi : lingkup pekerjaan, sumber dana, persyaratan dan kualifikasi peserta pengadaan barang/jasa, jumlah dokumen penawaran yang disampaikan dan peninjauan lokasi pekerjaan.
      2. Isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, penjelasan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, dan perubahan isi dokumen pemilihan penyedia barang/jasa.

3. Persyaratan bahasa yang digunakan dalam penawaran, penulisan harga penawaran, mata uang penawaran, cara pembayaran, masa berlaku penawaran, surat jaminan penawaran, usulan penawaran alternatif oleh peserta pengadaan barang/jasa, bentuk penawaran dan wewenang penandatanganan surat penawaran.
4. Cara penyampulan dan penandaan sampul penawaran, batas akhir waktu penyampaian penawaran, perlakukan terhadap penawaran yang terlambat, larangan untuk perubahan dan penarikan penawaran yang telah masuk.
5. Prosedur pembukuan penawaran, kerahasiaan penawaran, klarifikasi dokumen penawaran, pemeriksaan kelengkapan dokumen penawaran, koreksi aritmatik, konversi ke dalam mata uang, tunggal, sistem evaluasi penawaran dan kriterianya, formulasi (rumus) dan tata cara evaluasi, serta penilaian preferensi harga.
6. Syarat-syarat umum kontrak, memuat batasan pengertian istilah yang digunakan, hak, kewajiban, tanggung jawab, termasuk tanggung jawab pekerjaan yang disubkontrakan, sanksi, penyelesaian perselisihan, peraturan perundangan yang berlaku dalam pelaksanaan kontrak bagi para pihak.
7. Syarat-syarat khusus kontrak, merupakan bagian dokumen pemilihan penyedia barang/jasa yang memuat ketentuan-ketentuan yang lebih spesifik sebagaimana dirujuk dalam pasal-pasal syarat umum kontrak, mengatur perubahan, penambahan, pengha-pusan ketentuan dalam syarat umum kontrak, yang sifatnya lebih mengikat dari syarat umum kontrak.
8. Daftar kuantitas dan harga, apakah meliputi :
   a. Jenis dan uraian singkat pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dipasok ?

b. Negara asal barang/jasa ?
c. Volume pekerjaan ?
d. Harga satuan barang/jasa yang ditawarkan ?
e. Komponen produksi dalam negeri ?
f. Harga total pekerjaan/barang, biaya satuan angkutan? (khusus untuk pengadaan barang/ jasa)
g. Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan pajak lainnya.

9. Periksa :
   a. Apakah khusus untuk pengadaan barang, harga barang dalam negeri dan barang impor dipisahkan ?
   b. Apakah harga tersebut merupakan harga eks pabrik ? Jika "Ya", dapatkan bukti pendukung-nya,
   c. Apakah eks gudang ? Jika eks gudang, catat dalam ***Kertas Kerja Pemeriksaan (KKP)*** untuk pemeriksaan gudang.
   d. Apakah barang sudah di lapangan (on site stock) l catat pada KKP dan lakukan penda-laman pemeriksaan atas bukti-bukti transaksi gudang.
   e. Apakah barang/material eks impor ? Jika "Ya", Periksa apakah harga merupakan harga ***Free on Board (FOB)*** atau ***Cost Insurance and Freight (CIF)*** ?

10. Periksa spesifikasi teknis dan gambar :
    a. Apakah tidak mengarah kepada merk/produk tertentu ? dikecualikan untuk suku cadang / komponen produk tertentu ?
    b. Apakah tidak menutup peluang digunakannya produksi dalam negeri ?

c. Apakah telah di ikuti standar nasional? Periksa, apakah metode pelaksanaan logis ?
d. Apakah jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan metode pekerjaan ?
e. Apakah dilengkapi gambar kerja ?
f. Apakah ditetapkan kriteria kinerja produk ?

11. Periksa format surat penawaran, apakah telah mengikuti format resmi yang ditetapkan oleh Panitia pengadaan barang jasa ?

    Periksa, apakah dalam Surat Penawaran telah mencantumkan :

    a. Masa berlakunya penawaran ? lamanya waktu penyelesaian pekerjaan ?
    b. Nilai jaminan penawaran dalam angka dan huruf ?
    c. Pernyataan sanggup memenuhi syarat dan ketentuan yang berlaku ?
    d. Melampirkan daftar volume dan tarif pekerjaan yang telah disyahkan oleh Pejabat yang berwenang ?

12) Periksa, apakah format kontrak telah mencakup yang berikut :

    a. Keterangan waktu (tanggal) mulai berlakunya kontrak ?
    b. Nama paket pekerjaan yang diperjanjikan ? Harga kontrak dalam angka dan huruf ?
    c. Apakah dalam kontrak telah dicantumkan persyaratan bahwa kata dan ungkapan yang tercantum dalam syarat-syarat umum/khusus dan kontrak telah ditafsirkan sama bagi para pihak ?
    d. Apakah dalam kontrak telah dicantumkan kesanggupan penyedia barang/jasa yang

ditunjuk untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi akibat pelaksanaan pekerjaan ?

e. Apakah dalam kontrak telah dicantumkan kesanggupan pengguna barang/jasa untuk membayar kepada penyedia barang/jasa sesuai dengan jumlah harga kontrak dan jadwal pembayaran/termin pernbayaran ?

f. Apakah kontrak telah ditandatangani oleh para pihak diatas materai ?

g. Apakah nama yang tercantum pada halaman pertama dan halaman yang ditandatangani sama ?

13) Dapatkan surat jaminan penawaran.

a. Periksa, apakah telah memuat nama dan alamat pengguna barang/jasa, penyedia barang/jasa dan pihak penjamin penawaran (Bank Garansi)

b. Periksa, apakah ada pernyataan dari pihak penjamin bahwa jaminan penawaran dapat dicairkan segera sesuai dengan ketentuan dalam jaminan penawaran?

c. Periksa, apakah dicantumkan batas akhir waktu pengajuan tuntutan pencairan surat jaminan penawaran oleh pengguna barang/jasa kepada pihak penjamin ?

14) Periksa apakah untuk pengadaan pasca kualifikasi, dokumen kualifikasi dimasukkan ke dalam Dokumen Pengadaan barang/jasa?

15) Periksa, apakah bentuk kontrak-kontrak yang jangka waktunya lebih dari 12 (dua belas) bulan, mencantumkan ketentuan tentang penyesuaian harga (Price Adjustment) dan sekaligus rumusannya?

XII. STRATEGI PEMERIKSAAN DOKUMEM PENGADAAN JASA KONSULTANSI.

Untuk melaksanakan pengadaan jasa konsultansi didukung oleh 2 (dua) dokumen pokok, yaitu :

1. Dokumen pemilihan penyedia jasa, dan
2. Dokumen prakualifikasi.

Pemeriksaannya dapat diawali dari :

1. Dapatkan dan periksa surat undangan yang dikeluarkan panitia kepada penyedia jasa konsultansi.

   Periksa, apakah dalam surat permintaan penawaran telah diminta agar dimasukkan penawaran teknis dan biaya ?
2. Periksa, apakah dalam surat undangan permintaan penawaran harga telah dicantumkan yang berikut ?. Nomor dan tanggal surat, nama dan alamat seluruh konsultan yang diundang nama atau judul dari paket pengadaan, jasa konsultansi sumber pendanaan jumlah lampiran dan nama lampiran surat.

   Petugas dan alamat petugas yang dapat diminta informasi.

   a. Tempat dan waktu, pengambilan dokumen pengadaan, rapat penjelasan dan pemasukan penawaran
   b. Permintaan masa berlakunya penawaran
   c. Permintaan konfirmasi kesediaan atau menolak mengikuti pengadaan jasa Konsultansi.

3 Dapatkan ***Kerangka Acuan Kerja (KAK)*** yang disusun oleh pengguna (user) barang/jasa.

   a. Periksa, apakah KAK tersebut telah disyahkan oleh Reprint vans berwenang dan masih up to date
   b. Periksa, apakah KAK telah menjelaskan tujuan dan lingkup jasa konsultansi serta keahlian yang diperlukan ?
   c. Periksa, apakah KAK paling tidak telah memuat yang berikut :

d. Gambaran secara garis besar mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan ? Yang antara lain : latar belakang, maksud dan tujuan, lokasi, asal sumber pendanaan.

e. Periksa, apakah KAK juga memuat data dasar, standar teknis, studi sebelumnya.

f. Periksa, apakah KAK juga telah mencantumkan/memuat : tujuan, ruang lingkup pekerjaan yang menggambarkan tujuan/target yang ingin dicapai, keluaran yang akan dihasilkan ?

   1. Keterkaitan antara keluaran yang satu terhadap yang lain ?
   2. Peralatan kerja.
   3. Material yang di sediakan oleh user.
   4. Material yang di sediakan oleh konsultan.
   5. Lingkup kewenangan yang dilimpahkan kepada konsultan.
   6. Perkiraan jangka waktu penyelesaian pekerjaan jasa konsultansi.
   7. Kualifikasi dan jumlah tenaga ahli yang harus disediakan oleh konsultan.
   8. Perkiraan keseluruhan tenaga ahli/pendukung yang diperlukan.
   9. Jadwal setiap tahapan kegiatan/pelaksanaan pekerjaan.

   Kecuali pengadaan jasa, konsultansi dengan evaluasi pagu anggaran, jumlah tenaga ahli tidak dicantumkan dalam kerangka acuan kerja.

4. Periksa, apakah laporan-laporan seperti laporan harian, mingguan, laporan bulanan, laporan antara dan laporan akhir ?

5. Periksa, apakah kegiatan jasa konsultansi tersebut dilaksanakan di Indonesia? (kecuali kegiatan yang belum mampu dilaksanakan di Indonesia).

XIII. STRATEGI PEMERIKSAAN DOKUMEN PENGADAAN JASA KONSULTANSI (RKS DAN KONTRAK).

Untuk melaksanakan pengadaan jasa konsultansi disusun dan ditetapkan pula Rencana Kerja dan Syarat (RKS) yang merupakan bagian dari dokumen kontrak yang tidak terpisahkan. Pemeriksaannya di lakukan sebagai berikut :

1 Periksa, syarat administrasi apa saja yang harus dipenuhi ?

2 Periksa, hal-hal apa saja yang dapat menggugurkan penawaran pada tahap evaluasi administrasi ?

3 Periksa, apakah disusun kerangka penawaran teknis dan uraian singkat per butir dalam kerangka tersebut ?

4 Periksa, apakah ditetapkan kerangka dan format penyusunan penawaran biaya berikut hal-hal yang dapat atau tidak dapat dibiayai ?

5 Periksa, apakah panitia telah menetapkan tata cara penilaian administrasi, penawaran teknis dan penawaran biaya ?

6 Periksa, apakah panitia telah menetapkan jadwal pengadaan untuk tiap tahapan dengan waktu yang memadai ?

7 Periksa, untuk kontrak pengadaan barang/jasa atas pekerjaan yang bersifat kompleks tersebut bernilai di atas Rp. 50. milyar rupiah. Apakah sudah mendapat rekomendasi pendapat dari ahli hukum kontrak yang professional ?

8 Periksa, apakah Dokumen Pengadaan barang/jasa tersebut telah mendapat pengesahan/legalisir dan Pejabat user yang berwenang.?

XIV. STRATEGI PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG/JASA DARI PENYEDIA (REKANAN).

Pengadaan (penyedia) barang/jasa dengan prakualifikasi sumber pengadaan (penyedia) barang/jasa dapat dibedakan menjadi 4 (empat), terdiri dari : Pelelangan umum, Pelelangan terbatas, Pemilihan langsung dan Penunjukkan langsung.

1. Periksa apakah Panitia/Pejabat pengadaan telah mengumumkan secara luas mengenai penyelenggaraan pelelangan umum, dengan pasca kualifikasi atau pra kualifikasi untuk pengadaan yang kompleks.
   a. Apakah telah diumumkan melalui media cetak, papan pengumuman dan media elektronik ?
   b. Periksa, apakah pengumuman tersebut paling tidak telah memuat :
      1. Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan atau barang yang akan dibeli ?
      2. Perkiraan nilai pekerjaan ?
      3. Syarat peserta pelelangan umum ?
      4. Tempat, hari dan tanggal, serta waktu untuk mengambil dokumen pengadaan ?
   c. Apakah pengumuman telah disampaikan kepada stasiun radio (RRI), swasta, daerah ? Dapatkan bukti pendukungnya.
   d. Periksa, apakah pengumuman melalui media cetak, juga dimuat pada koran terbitan daerah (lokal) ? Dapatkan bukti pendukungnya.
   e. Periksa, apakah juga telah dimuat pada koran-koran terbitan dengan jangkauan nasional? Lengkapi dengan bukti pendukungnya.
   f. Periksa, apakah pengumuman juga disampaikan melalui jasa internet ?

      Periksa, apakah peserta lelang dari Propinsi / Kabupaten / Kota lain tidak boleh / dihalangi / diarang untuk mengikuti proses lelang di Propinsi / Kabupaten/Kota lokasi pelelangan ?
   2. Periksa, apakah terhadap pelelangan umum dengan pasca kualifikasi, apabila penyedia barang/jasa yang memasukkan dokumen penawaran kurang dari 3 (tiga) dilakukan pengumuman ulang ?

3. Periksa, apakah dalam hal pelelangan umum dengan prakualifikasi apabila penyedia barang/jasa yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga) dilakukan prakualifikasi ulang? Dan apakah rekanan yang lulus disertakan prakualifikasi ulang ?
4. Periksa apakah dalam proses pengadaan tersebut Panitia/ Pejabat pengadaan terbukti melakukan kecurangan ? Jika "Ya", penyedia barang/jasa yang terlibat apakah telah dikenakan sanksi berupa larangan tidak. boleh mengikuti pengadaan pemerintah selama 2 (dua) tahun dan sanksi pidana yang berlaku.
5. Periksa, apakah penyedia barang/jasa melakukan kerja sama (kemitraan) lain Jika "Ya'' dapatkan dan periksa perjanjian kemitraan tersebut,
6. Periksa, penyedia jasa telah melunasi kewajiban pajak terakhir (SPT/PPh), laporan bulanan PPh Pasal 25 dan Pasal 21/Pasal 23 PPN sekurangnya tiga bulan sekali ?
7. Dapatkan bukti, apakah empat tahun terakhir penyedia barang/jasa tersebut, memerlukan pengalaman penyedia barang/jasa pemerintah atau swasta, termasuk sebagai sub-kontrak (tidak berlaku yang baru berdiri 3 tahun).
8. Periksa, apakah penyedia barang/jasa memiliki kemampuan berikut :
   a. Untuk jasa pemborongan, memenuhi KD = 2 NPt. Nilai pengalaman tertinggi pada sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir.
   b. Apakah untuk pengadaan barang/jasa lainnya memenuhi KD = 5 NPt pada sub bidang pekerjaan, sesuai untuk bukan usaha kecil dalam waktu 7 tahun terakhir.
9. Untuk pekerjaan khusus dengan teknologi tinggi misal Bendungan PLTA, Pusat listrik, Pusat Nuklir,

Telekomunikasi, Dermaga, Jalan Kereta, Gedung bertingkat tinggi, Jalan Simpang Susun, dan lain-lain.

10. Periksa, untuk pekerjaan jasa borong apakah penyedia jasa memiliki Sisa Kemampuan Keuangan (SKK) dan Sisa Kemampuan Paket (SKP) ?
    Pengadaan (penyedia) barang/jasa dengan tata cara pasca kualifikasi.
11. Periksa, apakah penyampaian dokumen kualifikasi bersamaan (digabungkan) dengan dokumen penawaran ?
12. Lakukan wawancara, apakah evaluasi dokumen kualifikasi (dilaksanakan setelah evaluasi dokumen penawaran ? Dapatkan bukti pendukungnya, antara lain Berita Acara (BA) evaluasi dokumen kualifikasi dan evaluasi dokumen
13. Periksa, apakah penyedia barang/jasa yang lulus kualifikasi benar telah memenuhi syarat sebagai peserta penyedia barang/ jasa ?
14. Periksa dan lengkapi dengan wawancara atas proses prakualifikasi Pelelangan Umum berikut :
    a. Dapatkan daftar/bukti terima dokumen prakualifikasi, dapatkan Berita Acara evaluasi prakualifikasi,
    b. Periksa. apakah penyedia barang/jasa yang dinyatakan lulus kualifikasi benar telah memenuhi syarat lulus ?
15. Periksa, apakah hasil prakualifikasi telah disyahkan oleh pengguna barang/jasa ?
16. Periksa apakah hasil prakualifikasi telah diumumkan. Dapatkan bukti pendukungnya.
17. Periksa, apakah terdapat sanggahan-sanggahan atas hasil prakualifikasi tersebut.
18. Periksa apakah pengumuman hasil prakualifikasi paling tidak telah memuat :
    a. Uraian pekerjaan, nilai pekerjaan serta sumber pendanaannya ?

b. Nama dan alamat penyedia barang/jasa nama pengurus yang berwenang menandatangani kontrak pekerjaan ?
c. Item (nama) pekerjaan dan nilai paket tertinggi pengalaman pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk usaha kecil termasuk koperasi kecil dan sub bidang pekerjaan yang sesuai untuk bukan usaha kecil dalam kurun waktu 7 (tujuh) tahun terakhir,
d. Keputusan lulus/tidak lulus setiap calon penyedia barang/jasa.

19. Periksa, apakah terdapat sanggahan dan calon penyedia barang/jasa yang tidak lulus ?
20. Periksa, apakah sanggahan dari calon penyedia barang/jasa mendapat tindak lanjut dari Panitia/Pejabat pengadaan berupa evaluasi ulang ? Apakah hasil evaluasi ulang telah diumumkan? Lengkapi dengan bukti pendukungnya.
21. Dapatkan daftar peserta lelang yang diundang. Periksa apakah telah dilegalisir/disyahkan oleh Pejabat yang berwenang? Periksa, apakah peserta lelang yang terdaftar sudah diundang semua ?
22. Apakah peserta yang lulus prakualifikasi kurang dari 3 (tiga)? Jika "Ya", periksa, apakah telah dilakukan pengumuman dan proses prakualifikasi bagi penyedia barang/jasa yang baru ?
23. Lakukan wawancara, apakah setelah dilakukan prakualifikasi ulang, peserta yang lulus/mendaftar 2 (dua). Jika "Ya", apakah proses pemilihan dengan metode pemilihan langsung ?. Dan apabila peserta yang mendaftar/lulus hanya 1 (satu) peserta, apakah diproses dengan penunjukan langsung ?
24. Bandingkan antara penawaran yang masuk dengan daftar undangan yang disampaikan calon peserta lelang. Apakah tidak terdapat penawaran yang masuk tetapi tidak tercatat dalam daftar penawaran yang diundang ?

25. Bandingkan antara daftar hadir peserta Aanwijzing dengan daftar peserta yang menerima undangan (daftar peserta lelang).
26. Dapatkan daftar materi atau notulen Aanwijzing. Periksa apakah meliputi antara lain pokok-pokok materi / penjelasan sebagai berikut :
    a. Metode pengadaan
    b. Cara penyampaian penawaran (satu sampul atau dua sampul, satu tahap atau dua tahap)
    c. Rincian dokumen yang harus dilampirkan kedalam dokumen penawaran.
    d. Acara pembukaan dokumen penawaran.
    e. Metode evaluasi yang dipilih.
    f. Yang dapat menggugurkan penawaran.
    g. Jenis kontrak yang dipilih.
    h. Ketentuan dan cara evaluasi, berkenaan dengan referensi harga atas penggunaan produksi dalam negeri.
    i. Ketentuan dan cara sub kontrak. Sebagian pekerjaan kepada usaha kecil termasuk koperasi kecil.
    j. Besaran, masa berlaku, penjamin yang dapat mengeluarkan jaminan penawaran.
27. Periksa, apakah dari penjelasan dilapangan (Aanwijzing) terdapat perubahan berarti ? Apakah perubahan tersebut telah dibuatkan Adendum ?
28. Dapatkan Berita Acara Pembukaan Penawaran (BAPP). Periksa butir-butir yang penting dalam BAPP.
29. Dapatkan hasil/proses evaluasi Aritmatik yang dilakukan oleh panitia.

    Apakah hasilnya minimal 3 (tiga) penawaran terendah setelah koreksi aritmatik ?

    Bandingkan antara hasil evaluasi penawaran terendah tersebut dengan syarat-syarat dan spesifikasi yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa.

30. Periksa, apakah surat jaminan penawaran memenuhi ketentuan sebagai berikut :
    a. Apakah diterbitkan oleh Bank Umum yang masuk dalam daftar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan ?
    b. Masa berlaku jaminan penawaran tidak kurang dari jangka waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa ?
    c. Nama peserta lelang sama dengan nama yang tercantum dalam surat jaminan penawaran,
    d. Paket pekerjaan dijamin sama dengan paket pekerjaan yang dilelang.
    e. Bandingkan antara penyedia barang/jasa yang dinyatakan lulus administrasi dengan "dokumen pemilihan penyedia barang/jasa."
    f. Bandingkan antara penyedia barang/jasa lainnya yang dinyatakan lulus (memenuhi syarat) dengan brosur gambar-gambar yang ditetapkan dalam "dokumentasi pemilihan penyedia barang/jasa lainnya".
31. Periksa, apakah terdapat harga satuan yang ***"TIMPANG"*** (yang nilainya 110% dari HPS)? Apakah untuk harga satuan timpang tersebut telah dilakukan klarifikasi ? Jika "Ya", dan tetap tidak dapat berubah/tetap timpang, maka apakah harga timpang tersebut hanya berlaku untuk volume sesuai dengan "dokumen pemilihan penyedia barang/jasa" ?
32. Periksa terhadap perhitungan (penawar) dengan Aritmatik. Lakukan Uji Petik terhadap perhitungannya. ***Lakukan Penghitungan Ulang (Re Cumputing)*** atas lajur volume, tarif dan hasil perkaliannya.
33 Periksa, apakah terdapat harga penawaran terlalu rendah? dan penyedia barang/jasa bersedia tetap menyatakan mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan dokumen pemilihan penyedia barang/jasa, bila ditunjuk sebagai

pemenang lelang, periksa, apakah jaminan pelaksanaan yang telah ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa dikalikan 80% (delapan puluh persen) HPS.

34. Dapatkan Berita Acara Hasil Pelelangan (BAHP) untuk uji petik.

    Periksa, apakah telah memuat hasil evaluasi administrasi, teknis dan harga ? Apakah BAHP juga memuat :

    a. Cara penilaian ?
    b. Rumus yang digunakan untuk evaluasi ?
    c. Penetapan urutan calon pemenang ?
    d. Dilegalisir/disyahkan oleh Ketua dan Anggota Panitia (sekurang-kurangnya dua pertiga anggota panitia) ?

35. Periksa, apakah penetapan pemenang lelang sudah ditetapkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan penawaran dalam sistem satu sampul ? Atau 7 (tujuh) hari kerja setelah pembukaan sampul II masuk sistem 2 (dua) tahap.

36 Periksa, terhadap kontrak “Harga Satuan” apakah diisi lengkap ? Dengan kuantitas, harga satuan, jenis/item pekerjaan ?

37. Periksa, apakah analisis harga satuan “pekerjaan utama” disampaikan lengkap sesuai yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa ?

38. Periksa, apakah jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan ditawarkan tidak melampaui batas waktu yang ditetapkan dalam dokumen pemilihan penyedia barang/jasa ? Bandingkan dengan batas waktu antara jadwal yang disusun dengan jadwal waktu yang ditetapkan dalam “dokumen pemilihan” (RKS).

39. Periksa dan bandingkan antara spesifikasi teknis dengan persyaratan yang ditetapkan.

40. Bandingkan antara bagian pekerjaan yang akan disubkontrakkan dengan dokumen pemilihan penyedia barang.
41. Periksa, proses penilaian kewajaran harga. Apakah tidak terjadi total harga penawaran melebihi pagu anggaran ? Apakah terhadap penawaran dan pagu anggaran dapat dilakukan lelang ulang ?
42. Periksa, terhadap proses pengadaan barang/jasa yang bernilai Rp. 50 milyar, apabila terjadi perbedaan antara pengguna barang/jasa dengan usulan panitia, apakah segera dilakukan pembahasan dengan panitia ?
43. Periksa, apakah pengumuman pemenang lelang diumumkan 2 (dua) hari kerja setelah diterimanya surat penetapan penyedia barang/jasa (sebagai pemenang).
47. Periksa, apakah terdapat sanggahan atas proses pemilihan penyedia barang/jasa tersebut ?
48. Periksa, apakah terjadi pengunduran diri bagi para pemenang setelah diterbitkan Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa ?
49. Periksa, apakah terjadi pelelangan gagal dan pelelangan ulang?
50. Periksa, apakah penandatanganan kontrak dilakukan paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah diterbitkan Surat Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ) ?
51. Periksa, apakah nilai jaminan pelaksanaan 5% dari nilai kontrak ?
52. Periksa, apakah masa berlaku kontrak sejak tanggal penandatangan kontrak sampai dengan 14 (empat belas) hari setelah tanggal masa pemeliharaan berakhir.

XV. STRATEGI PEMERIKSAAN PELAKSANAAN PENGADAAN JASA KONSULTANSI.

Untuk melakukan pemeriksaan atas pelaksanaan pengadaan jasa Konsultansi, meliputi :

1. Seleksi umum
2. Seleksi terbatas
3. Seleksi langsung
4. Penunjukkan langsung
5. Pengadaan jasa konsultansi perorangan
6. Pemeriksaannya diawali atas seleksi umum.

Hal ini di lakukan dengan cara :

1. Dapatkan dokumen/pengumuman prakualifikasi, periksa apakah pengumuman tersebut memilih surat kabar, papan pengumuman resmi dan media elektronik ?
2. Periksa, apakah isi pengumuman prakualifikasi sekurang-kurangnya telah memuat yang berikut :
   a. Nama dan alamat pengguna jasa konsultansi yang mengadakan seleksi umum.
   b. uraian singkat tentang pekerjaan yang dilaksanakan.
   c. Perkiraan nilai pekerjaan.
   d. Syarat peserta seleksi umum.
   e. Perkiraan nilai pekerjaan.
   f. Syarat-syarat peserta seleksi umum.
   g. Tempat, tanggal, tahun, waktu (jam) untuk mengambil dokumen prakualifikasi.
3. Periksa, apakah untuk pekerjaan yang nilainya sampai dengan Rp.200.000.000,-(dua ratus juta rupiah) memilih media cetak dan radio pemerintah daerah/swasta, dengan cakupan pendengar sekurang-kurangnya ada diseluruh wilayah Kabupaten/Kotamadya.
4. Periksa, Apakah terhadap pekerjaan dengan nilai diatas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) memilih surat kabar yang mempunyai jangkauan nasional (contoh Kompas, Media

Indonesia)? Apakah memasang pengumuman pada Papan Pengumuman Resmi untuk penerangan umum yang letaknya **"STRATEGIS"** di Ibukota Kabupaten/Kota. Serta menggunakan media elektronik (internet).

5. Dapatkan daftar penerimaan dokumen prakualifikasi. Bandingkan dengan Pengumuman prakualifikasi. Periksa. apakah tidak terjadi selisih/penyimpangan antara tanggal dimulainya pengambilan dan batas akhir pengambilan dokumen prakualifikasi ?
6. Periksa, apakah tenggang waktu antara hari pengumuman dengan batas akhir hari pengambilan dokumen pra kualifikasi paling tidak 7 (tujuh) hari kerja ?
7. Periksa dokumen pra kualifikasi, apakah Panitia telah menetapkan batas akhir pemasukan prakualifikasi sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari setelah batas akhir pengambilan dokumen prakualifikasi ?
8. Lakukan wawancara, apakah terjadi kecurangan dalam pengumuman lelang ? Jika "Ya" (pernah terjadi), lanjutkan pendalaman pemeriksaan kapan ? Dan apakah sudah melewati waktu 2 tahun ?

   Bandingkan batas waktu 2 (dua) tahun tersebut dengan waktu pelaksanaan prakualifikasi yang berlaku sekarang. Periksa, apakah Panitia/Pejabat yang melakukan pelanggaran tersebut mendapat/ dikenakan sanksi perdata maupun pidana ?
9. Dapatkan dokumen yang menyatakan penyedia jasa konsultansi lulus prakualifikasi. Periksa, apakah telah melengkapi persyaratan berikut :
   a. Surat Ijin Usaha yang sesuai dengan bidang tugasnya, SIUP non konstruksi dan LUJK untuk jasa konsultansi konstruksi.
   b. Apakah surat pengantar penyampaian dokumen pra kualifikasi ditandatangani oleh pejabat yang berwenang (aspek hukum) menandatangani kontrak ?

10. Periksa, apakah dokumen pra kualifikasi dilengkapi dengan pernyataan dari penyedia barang/jasa atas hal-hal berikut :
    a. Tidak dalam pengawasan pengadilan.
    b. Tidak dalam kondisi bangkrut.
    c. Kegiatan usaha tidak diberhentikan.
    d. Tidak sedang dihentikan.
    e. Tidak sedang menjalani pidana.

11 Lakukan wawancara, apakah penyedia jasa konsultansi akan melakukan kemitraan usaha ? Jika "Ya", dapatkan dokumen Kerjasama Operasi Kemitraan antara yang membuat persentasi dengan perusahaan yang mewakili kemitraan tersebut.

12 Periksa, apakah penyedia jasa konsultansi telah melunasi pajak ? Dapatkan bukti pendukung berupa Surat Setoran Wajib Pajak (SPPT) ? PPh Pasal 25 dan Pasal 21/Pasal 23 atau PPN sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan terakhir kecuali umur Badan Usaha termasuk kurang dari 3 bulan.

13 Lakukan wawancara, apakah selama 4 (empat) tahun terakhir penyedia jasa konsultansi ini memiliki pengalaman menyediakan jasa konsultansi, termasuk pengalaman sub kontrak, kecuali penyedia jasa konsultansi yang baru berdiri kurang dari 2 (dua) tahun.

14 Periksa, apakah dalam dokumen prakualifikasi dilengkapi dengan tenaga spesialis dan peralatan khusus ?

15 Periksa, apakah memenuhi KD = 3 NPt

Catatan :

KD = Kemajuan Dasar

NPt = Nilai Kerja Waktu

16. Dapatkan daftar pendek (pra kualifikasi). Periksa apakah peserta yang lulus tidak kurang dari 5 (lima) dan sebanyak-banyaknya 7 (tujuh) konsultan ?

17. Apakah yang lulus pra kualifikasi lebih dari 7 (tujuh) konsultan? Jika "Ya", apakah yang masuk ke dalam daftar pendek hanya 7 (tujuh) peringkat terbaik ?
18. Periksa, apakah yang lulus prakualifikasi kurang dari 5 (lima) konsultan, dan apakah telah dilakukan prakualifikasi ulang dengan cara mengundang/mengumumkan pra kualifikasi kembali ?
19. Apakah yang lulus prakualifikasi ulang hanya 1 (satu) konsultan? Jika "Ya", maka apakah dilakukan proses penunjukan langsung ?
20. Periksa tahapan berikutnya, yaitu pengumuman hasil prakualifikasi. Dapatkan daftar penyampaian Berita Acara/Daftar Pendek. Bandingkan/yakinkan bahwa semua peserta prakualifikasi telah menerima daftar pendek tersebut. Periksa, apakah juga telah diumumkan melalui papan pengumuman resmi dan internet ?
21. Lakukan wawancara, apakah terdapat sanggahan dan peserta prakualifikasi apakah sanggahan telah ditanggapi ?
22. Dapatkan daftar/bukti terima pengambilan dokumen seleksi umum. Bandingkan dengan Daftar Pendek. Yakinkan, apakah semua konsultan yang tercantum dalam Daftar Pendek telah menerima undangan dan mengambil "Dokumen Seleksi Umum" ?
23. Periksa, apakah pengambilan dokumen seleksi umum dilakukan satu hari setelah dikeluarkannya undangan seleksi umum sampai dengan satu hari sebelum batas waktu pemasukan dokumen penawaran ?
24. Dapatkan ***Berita Acara Pelaksanaan Penjelasan (Aanwijzing).*** Bandingkan dengan undangan untuk Aanwijzing, yakinkan, apakah paling lambat 7 (tujuh) hari kerja, dan paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak tanggal undangan ? Apakah peserta (konsultan) yang diundang/yang hadir tercantum dalam Daftar Pendek ?

25. Dapatkan bukti pengiriman/tanda terima penyerahan Berita Acara Aanwijzing. Yakinkan, bahwa semua peserta telah menerima tepat waktu (tidak terlalu lama).
26. Periksa Dokumen Penawaran. Yakinkan :
    a. Apakah pada sampul I dicantumkan "Data Administrasi dan Teknis" ?
    b. Apakah pada sampul luar ditulis antara lain : jenis pekerjaan, tempat, hari, tanggal, bulan, tahun, jam batas akhir pemasukan penawaran, nama konsultan ?
27. Apakah pada sampul II dicantumkan "Data Biaya Penawaran", meliputi : jenis pekerjaan, nama serta alamat konsultan ?
28. Dapatkan Berita Acara Pembukaan Sampul I. Periksa, apakah terdapat/memuat antara lain sebagai berikut :
    a. Jumlah dokumen penawaran yang masuk.
    b. Jumlah dokumen penawaran yang lengkap dan tidak lengkap.
    c. Kelainan-kelainan yang dijumpai dalam dokumen penawaran.
    d. Keberatan/sanggahan dari konsultan peserta.
    e. Keterangan lain yang dianggap perlu.
    f. Tanda tangan Panitia dan wakil konsultan yang hadir.
29. Bandingkan antara hasil Evaluasi Administrasi dengan Dokumen Pengadaan (DPn), Yakinkan, apakah penawaran telah memenuhi syarat-syarat antara lain sebagai berikut : ditandatangani oleh Pemimpin/Direktur/Penerima Kuasa atau Kepala/Manajer Cabang atau Pejabat Kemitraan ?
30. Periksa, apakah Surat Penawaran mencantumkan masa berlakunya penawaran? Apakah kurun waktu penawaran tidak kurang dan yang disyaratkan dalam Dokumen Pengadaan (DPn)? Apakah juga telah menyampaikan dokumen teknis ?
31. Periksa, apakah penawaran yang mendapat evaluasi teknis hanya penawar/calon konsultan yang telah lulus syarat administrasi?. Untuk itu bandingkan antara penawar/calon

yang lulus penilaian/ evaluasi teknis dengan daftar lulus evaluasi administrasi.

32. Periksa Evaluasi Penawaran Teknis.

    Yakinkan, apakah unsur-unsur yang dinilai telah meliputi :

    - Pengalaman Perusahaan Konsultan bobot 10 – 20 %
    - Pendekatan dan Metodologi bobot 20 – 40 %
    - Kualifikasi Tenaga Ahli bobot 50 – 70 %

    Jumlah 100%

33 Dapatkan bukti pendukung bahwa konsultan pemenang memiliki pengalaman dibidangnya 7 (tujuh) tahun terakhir. Bukti pendukung berupa referensi dan pengguna jasa konsultan.

34 Dapatkan Berita Acara/urutan konsultan yang dinyatakan lulus Evaluasi Penawaran Teknis, dan lanjutkan dengan usulan ketetapan jumlah konsultan tersebut kepada manajer pengguna jasa untuk mendapatkan persetujuan/penetapan.

35 Periksa apakah urutan hasil evaluasi teknis telah diumumkan?. Dapat dengan papan pengumuman resmi atau penerangan umum atau internet.

36 Lakukan wawancara, apakah terjadi sanggahan? Jika “Ya”, dapatkan bukti pendukung dan tindak lanjut dari Panitia/ Pejabat pengadaan jasa.

37 Periksa, apakah pembukaan Penawaran Harga Sampul II, hanya peringkat teknis terbaik ?

38 Metode Evaluasi Kualitas. Dalam hal memilih metode evaluasi kualitas teknis dan biaya, konsultan yang diundang dari daftar konsultan yang telah dinyatakan lulus evaluasi teknis dan masing-masing nilai, evaluasi penawaran teknis ? Bandingkan antara biaya penawaran dengan tarif biaya yang ditetapkan oleh panitia dalam dokumen pengadaan.

Dapatkan bukti bahwa Panitia/Pejabat Pengadaan telah melakukan koreksi Aritmatik. Yakinkan, dengan cara Computing (menghitung) ulang, nilai kombinasi antara nilai

penawaran teknis dan nilai penawaran biaya, dengan rumus sebagai berikut :

NILAI AKHIR = BOBOT NILAI (SCORE) PENAWARAN TEKNIS X PENAWARAN TEKNIS

BOBOT NILAI (SCORE) PENAWARAN BIAYA X PENAWARAN BIAYA

Catatan :

Pembobotan nilai (score) teknis dan biaya sesuai dengan bobot yang telah ditentukan dalam dokumen (RKS) seleksi umum. Acuan yang dipilih untuk pembobotan sesuai dengan rentang sebagai berikut :

Bobot penawaran teknis 0,60 s.d. 0,80

Bobot penawaran biaya 0,20 s.d. 0,40

Nilai penawaran biaya terendah di berikan nilai (score) penawaran biaya tertinggi

(HARGA TERENDAH -> SCORE TERTINGGI) > "CALON PEMENANG"

39. Apabila memilih metode "Evaluasi Pagu Anggaran" maka periksa, apakah calon peserta yang diundang terbatas calon peserta yang lulus evaluasi teknis?. Untuk itu, bandingkan antara penawaran dengan daftar undangan dan daftar hadir pembukaan Penawaran Sampul II.
40. Untuk meyakinkan, dapatkan Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya. Apakah telah disyahkan/legalisir Pejabat berwenang?

    Periksa apakah memuat antara lain :

    Penawaran biaya > Penawaran biaya konstruksi > Nilai penawaran teknis
41. Jika memilih "Metode Evaluasi Biaya Terendah" maka, bandingkan antara Daftar Hadir untuk Evaluasi dengan Berita Acara lulus persyaratan teknis.

42. Dapatkan Berita Acara Pembukaan Penawaran Biaya, apakah memuat antara lain :
    a. Penawaran biaya
    b. Penawaran biaya konstruksi
    c. Nilai penawaran teknis
    d. Disyahkan oleh panitia dan 2 (dua) peserta sebagai wakil peserta.

43 Periksa :
    a. Apakah telah dilakukan klarifikasi dan negosiasi ?
    b. Apakah klarifikasi hanya kepada calon pemenang seleksi umum ?
    c. Apakah klarifikasi dan negosiasi memprioritaskan pada aspek berikut :
        1) Lingkup dan sasaran jasa konsultansi.
        2) Cara penanganan pekerjaan dan rencana kerja.
        3) Kualifikasi tenaga ahli.
        4) Organisasi pelaksana.
        5) Program alih pengetahuan.
        6) Jadwal pelaksanaan pekerjaan.
        7) Jadwal penugasan personil.
        8) Fasilitas penunjang.

44. Apakah klarifikasi/negosiasi harga termasuk aspek "Biaya Satuan" dibanding dengan harga yang berlaku dipasaran untuk mengidentifikasi kewajaran harga.

45. Periksa :
    a. Apakah biaya satuan dari biaya langsung personil maksimum 3,2 (tiga koma dua) kali gaji dasar yang diterima oleh tenaga ahli tetap?
    b. Apakah maximum 1,5 (satu setengah) kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap?

46. Periksa, apakah klarifikasi dan negosiasi berlarut sampai dengan konsultan peringkat dua, tiga dan seterusnya ? Sampai nilai diatas ambang batas untuk mencapai kesepakatan ?

47. Dapatkan Berita Acara hasil klarifikasi dan negosiasi, apakah dilampiri pernyataan tercapai/tidak tercapai kesepakatan klarifikasi/ negosiasi ?
48. Periksa, apakah Panitia/Pejabat pengadaan telah menyusun risalah hasil klarifikasi dan negosiasi serta melaporkan hasilnya kepada pengguna barang/jasa untuk ditetapkan.
49. Terhadap metode evaluasi kualitas teknik dan biaya atau pagu anggaran : biaya terendah, "Klarifikasi dan Negosissi Teknis dan Biaya" disamakan dengan klarifikasi dan negosiasi pada metode Evaluasi Kualitas, kecuali harga satuan biaya langsung personil tidak boleh dikurangi, kecuali jika dinilai terlalu tinggi > 10% dan 3,2 kali gaji dasar yang diterima tenaga ahli tetap dan melebihi 10% dan 1 1/2 kali penghasilan yang diterima tenaga ahli tidak tetap.
50. Apakah harga satuan biaya langsung non personil yang bersifat lumpsum dikurangi ?
51. Lakukan wawancara, apakah Audite juga memilih metode pengadaan jasa konsultan dengan **"Seleksi-Terbatas" ?** jika "Ya", periksa apakah dalam pengumuman prakualifikasi telah ditambahkan klausal, sebagai berikut : **"Penyedia jasa Konsultansi yang akan diikutsertakan dalam proses seleksi-terbatas".** Penyedia jasa konsultansi lain yang memenuhi kualifikasi tersebut mengikuti proses prakualifikasi.

52 ***"Seleksi langsung''*** Lakukan wawancara, Apakah Audite juga dipilih metode pengadaan ***"Seleksi Langsung",*** Apakah dilaksanakan sama seperti tata cara seleksi umum ?

53 ***"Penunjukkan langsung"*** Lakukan wawancara, Apakah Audite juga memilih metode "Penunjukkan Langsung" ? jika "Ya", dapatkan bukti undangan yang disampaikan kepada konsultan yang akan ditunjuk.

Periksa, kelengkapan dan keabsyahan lampiran prakualifikasi.

Periksa, apakah dalam dokumen pemilihan penyedia jasa konsultansi tersebut telah ditetapkan jadwal untuk rapat penjelasan dan pemasukan Dokumen Penawaran ?

54. Dapatkan Berita Acara atau tahapan evaluasi "atas dokumen kualifikasi dan penjelasan", yakinkan bahwa yang mendapat penjelasan dari Panitia/Pejabat Pengadaan benar penyedia jasa konsultansi yang telah dinyatakan lulus kualifikasi.
55. Dapatkan dokumen pengadaan yang mengatur jadwal dan tempat memasukkan penawaran. Bandingkan antara Berita Acara atau Daftar Hadir Pembukaan dan Evaluasi Penawaran Teknis dan Harga dengan jadwal tersebut. Apakah unsur-unsur pokok yang dinilai meliputi :

    Pengalaman konsultan Kualifikasi tenaga ahli Bandingkan kedua unsur diatas dengan KAK
56. Dapatkan Berita Acara hasil klarifikasi dan negosiasi teknis dan biaya. Periksa :
    a. Apakah Berita Acara telah disyahkan Panitia/Pejabat pengadaan jasa dan Up To Date (tidak kedaluwarsa) ?
    b. Apakah Berita Acara yang telah disyahkan tersebut segera disampaikan/dilaporkan kepada pengguna barang/ jasa ?
    c. Apakah penetapan/penunjukkan penyedia jasa konsultan mengacu/ berdasarkan hasil klarifikasi dan negosiasi ?
57. "Pengadaan jasa konsultan perorangan"

    Lakukan wawancara, Apakah Audite juga memilih pengadaan jasa Konsultansi Perorangan ? Jika "Ya", periksa atas hal-hal berikut :
    a. Apakah untuk pekerjaan yang tidak memerlukan kerja kelompok *(team work) ?*
    b. Apakah pekerjaan yang secara utuh berdiri sendiri ?

    Yang melakukan pekerjaan memang ahli dalam bidangnya ? Dapatkan bukti pendukungnya, tingkat pendidikan dan referensi pengalaman kerja.

    Tugas-tugas struktural yang memerlukan nasehat ?
58. "Pengadaan jasa konsultan perorangan dan seleksi umum"

    Periksa, apakah pemilihannya di berlakukan sama dengan **"Pemilihan Metode Evaluasi Kualitas"?** Buktikan bahwa penyedia jasa konsultansi perorangan yang dipilih memiliki

keahlian dibidangnya. Dapatkan bukti pendukungnya berupa tingkat pendidikan dan pengalaman bidang pekerjaan.

59. Dapatkan daftar lulus prakualifikasi. Bandingkan, apakah yang lulus telah diundang untuk mengikuti tahap seleksi ?
60. Periksa, apakah evaluasi penawaran teknis dilakukan dengan sistem evaluasi kualitas ?
61. Periksa, apakah penilaian penawaran teknis dilakukan dengan sistem nilai (Scoring System).
62. Periksa, apakah unsur pokok yang dinilai meliputi :
    a. Kualifikasi tenaga ahli, sertifikat dan legalisir
    b. Pengalaman, rekomendasi pengguna sebelumnya
    c. Bobot dan kualifikasi tidak boleh kurang dari 80%
63. Dapatkan Berita Acara hasil klarifikasi dan atau negosiasi. Periksa, apakah metode klarifikasi teknis dan harga sama dengan metode evaluasi kualitas ? Dengan formula "NILAI AKHIR" ?
64. Lakukan pendalaman utamanya pada :
    a. Rencana kerja Vs pengeluaran biaya Jenis dan volume.
    b. Harga satuan Vs harga di pasar.

    "Pengadaan jasa konsultan perorangan melalui seleksi terbatas dan seleksi langsung"

65. Periksa, apakah pengadaan jasa konsultan perorangan seleksi terbatas dan langsung sama dengan prosedur pemilihan pada metode evaluasi kualitas ?
66. Periksa, apakah penyedia jasa konsultan memiliki sertifikat (melampirkan) dari Asosiasi Profesi ?
67. Apakah klarifikasi dan negosiasi sama dengan metode evaluasi kualitas dengan formula **"NILAI AKHIR"** ?
68. Periksa, apakah aspek-aspek yang diklarifikasi/negosiasi meliputi :
    a. Rencana kerja Vs biaya
    b. Jenis, volume pekerjaan Vs biaya
    c. Harga satuan Vs harga pasar.

69. Dapatkan Berita Acara klarifikasi dan negosiasi, periksa apakah :
    a. Up to date (tidak kedaluwarsa).
    b. Telah disyahkan/legalisir oleh Panitia Pengadaan / Pejabat Pengadaan.
    c. Telah dibuat laporan kepada pengguna jasa konsultan.

XVI. STRATEGI PEMERIKSAAN DOKUMEN KONTRAK

"Pemeriksaan Kontrak"

Dokumen kontrak atau perjanjian merupakan kelanjutan dari proses pengadaan penyedia barang/jasa borong dan lainnya.

Kontrak atau perjanjian merupakan bagian dari bentuk perikatan dari pihak-pihak dengan sadar mengikatkan diri untuk rnelaksanakan suatu pekerjaan. Bentuk perikatan, meliputi : Kontrak, Perjanjian, Surat Perintah Kerja dan Surat Pesanan.

Kontrak ataupun bentuk lain pada prinsipnya berfungsi **"PESANAN" (ORDERING),** yang mempunyai kekuatan atau aspek hukum dan berlaku bagi pihak-pihak yang terkait, yang mengikatkan diri pada suatu pesanan (ordering). Oleh karena itu bagi Pemeriksa, dalam melakukan pemeriksaan wajib mendalami dan mengkaji kedalaman pasal-pasal dalam Kontrak/Perjanjian. Sedangkan pemeriksaannya dapat ditapis habis dari awal judul, nomor dan tanggal kontrak sampai dengan paling akhir para penandatangan Kontrak/Perjanjian, sebagai berikut :

1. Dapatkan dokumen Kontrak/Surat Perjanjian atau bentuk lain (Surat Pesanan). Periksa apakah telah dilengkapi dengan :
    a. Pembukaan.
    b. Judul kontrak
    c. Jenis pekerjaan
    d. Nomor, tanggal kontrak
    e. Perubahan nomor kontrak (Jika untuk perubahan : kontrak Adendum/ Amandemen).

2. Periksa, apakah para pihak yang menandatangani kontrak pada halaman pertama dan terakhir yang bermaterai sama : (Dengan teknologi komputer sering belum diedit/belum disesuaikan sehingga namanya berbeda antara halaman pertama dan halaman terakhir)
3. Periksa, apakah telah dicantumkan pernyataan **"Sepakat"** dan **"Setuju"** mengadakan kontrak atas obyek yang dikontrakkan?

   Periksa, apakah dokumen kontrak telah lengkap? yang terdiri dari :

   a. Surat penunjukkan.
   b. Surat penawaran.
   c. Spesifikasi umum.
   d. Spesifikasi khusus.
   e. Gambar-gambar.
   f. Agenda dalam proses pemilihan.
   g. Daftar quantitas dan harga (kontrak harga satuan).
   h. Dokumen penawaran lainnya.
   i. Jaminan pelaksanaan.
   j. Jaminan uang muka.

   Untuk kontrak jasa konsultansi, terdiri dari :

   a. Surat penunjukkan.
   b. Kerangka acuan kerja.
   c. Hasil negosiasi.
   d. Dokumen penawaran.
   e. Agenda proses pemilihan.
   f. Jaminan uang muka.
   g. Untuk kontrak barang/jasa lainnya terdiri dari :
      1. Surat penunjukkan
      2. Dokumen penawaran
      3. Spesifikasi umum
      4. Spesifikasi khusus
      5. Gambar-gambar

6. Agenda proses pemilihan
7. Daftar kuantitas/volume dan harga tarif
8. Jaminan pelaksanaan

4. Periksa, apakah dicantumkan klausal bahwa para pihak telah menyetujui harga kontrak ? Apakah juga di cantumkan sumber pendanaannya ?
5. Periksa, apakah dicantumkan klausal (pasal) yang menyatakan bahwa kontrak tersebut terdiri dan beberapa dokumen yang merupakan satu kesatuan kontrak ?
6. Periksa, apakah dicantumkan klausal (pasal) yang menyatakan apabila terjadi pertentangan antara ketentuan yang tercantum dalam kontrak, maka yang dipakai adalah dokumen urutannya lebih dulu.
7. Periksa, apakah telah dicantumkan klausal kontrak yang mengatur persetujuan para pihak untuk melaksanakan kewajiban masing-masing, antara lain pihak pertama membayar harga/prestasi kontrak, dan pihak kedua melaksanakan pekerjaan ?
8. Periksa, apakah telah dicantumkan pernyataan mengenai : jangka waktu pelaksanaan pekerjaan, kapan dimulai dan kapan berakhirnya pekerjaan ? Serta dicantumkan kapan pekerjaan mulai efektif dilaksanakan ?
9. Periksa, apakah istilah-istilah dalam kontrak telah diuraikan, dijelaskan, ditafsirkan untuk mudah dipahami ?
10. "Pemeriksaan syarat-syarat umum kontrak "
    Periksa, apakah syarat umum dalam kontrak dapat dijabarkan/ diterapkan secara luas tanpa melanggar ketentuan dalarn kontrak ?
    Dalam hal pengadaan barang/material.
    Periksa. apakah juga mencantumkan pasal (klausal) asal barang diperoleh ?
    Apakah dirinci ke dalam pasal-pasal (ayat) dalam kontrak mengenai komponen dalam negeri dan komponen impor ?

Lakukan cek silang dengan syarat-syarat khusus pada dokumen kontrak.

11. Dapatkan ijin tertulis dari pengguna barang/jasa kepada penyedia barang/jasa, mengenai penggunaan dokumen kontrak dan informasi atau dokumen lain yang berhubungan dengan kontrak, antara lain :

    Ketentuan dalam kontrak Spesifikasi teknik Gambar-gambar, Pola Informasi lain yang berhubungan dengan kontrak

12. Periksa, apakah dalam kontrak telah mencantumkan pasal-pasal mengenai : Hak paten, Hak cipta dan Merk

    Untuk melindungi pengguna barang/jasa dari segala tuntutan atau klaim dari pihak ketiga ?

13. Periksa, apakah dalam kontrak telah diatur klausal/pasal mengenai jaminan uang muka ?

    Apakah besamya jaminan uang muka 100% dari besarnya/jumlah uang muka yang dibayarkan.

14. Periksa, apakah sebelum penandatanganan kontrak telah didahului dengan penyerahan **"JAMINAN PELAKSANAAN"**?

    Bandingkan antara tanggal kontrak dengan tanggal jaminan pelaksanaan.

    Bandingkan "nominal" jaminan pelaksanaan dengan nilai ditentukan.

15. Pelajari, jika jaminan pelaksanaan lebih kecil 80% x HPS, apakah telah dinaikkan menjadi sekurang-kurangnya **"Prosentase yang telah ditetapkan dalam dokumen pengadaan"** dikalikan 80% dari HPS. Atau, nilai nominal (Y) dalam dokumen pengadaan x 80% dari HPS. (Y x 80% HPS)

16. Periksa, apakah telah diatur dalam klausal kontrak mengenai besarnya jaminan pemeliharaan ?

    Apakah jaminan pemeliharaan hanya dapat dibayarkan setelah pekerjaan dinyatakan selesai 100% ?

    Bandingkan dengan Berita Acara Progres Fisik atas pekerjaan selesai (masa pemeliharaan).

17. Periksa, apakah telah dicantumkan klausal kontrak yang mengatur asuransi?

    Periksa, apakah yang diasuransikan meliputi :

    a. Barang/peralatan kerja/alat berat
    b. Pelaksanaan pekerjaan
    c. Kecelakaan kerja
    d. Kerusakan
    e. Kehilangan
    f. Resiko lainnya yang tidak terduga

    Periksa, apakah yang diasuransikan sudah termasuk pihak ketiga sebagai akibat kecelakaan ditempat kerja?

    Bandingkan, nilai nominal asuransi dalam kontrak dengan nilai nominal asuransi dalam dokumen pengadaan (RKS)

18. Periksa, pasal-pasal yang mengatur termin pembayaran.
    Bandingkan antara pasal-pasal dalam kontrak dengan pasal-pasal dalam dokumen anggaran.
    Apakah harga kontrak juga mencantumkan sumber pendanaannya ?

19. Lakukan wawancara, apakah terjadi amandemen kontrak ? Jika "Ya", periksa penyebab terjadinya kontrak, apakah :

    a. Perubahan jadwal pelaksanaan akibat perubahan pekerjaan
    b. Perubahan harga kontrak akibat perubahan pekerjaan.

20. Lakukan wawancara, apakah pengguna barang/jasa telah menunjuk wakilnya untuk pengawas pekerjaan ?

21. Periksa, apakah dalam kontrak telah mengatur klausal/pasal mengenai laporan atas kemajuan pekerjaan yang dibuat penyedia barang/jasa ?

    Periksa, apakah laporan-laporan tersebut secara periodik, dan telah dipenuhi/dilaksanakan ?

    Apakah penyampaian laporan-laporan (utamanya progres fisik tersebut tidak terlambat) ?

22. Lakukan pemeriksaan dilapangan apakah penyedia barang/jasa telah melakukan tindakan/langkah-langkah yang

memadai untuk melindungi lingkungan, membatasi perusakan lingkungan dan gangguan kepada masyarakat umum ?

23. Periksa, apakah dalam kontrak telah mencantumkan pasal mengenai Force Majeur atau bencana alam ?

    Periksa, yang dikelompokkan kedalam Force Majeur apakah termasuk :
    a. Kerusuhan
    b. Peperangan
    c. Revolusi
    d. Bencana alam; banjir, gempa bumi, badai, gunung meletus, tanah longsor, wabah penyakit, angin topan
    e. Pemogokan kerja
    f. Kebakaran
    g. Gangguan industri lain

24. Periksa, apakah dalam kontrak telah dicantumkan pasal-pasal yang mengatur **"Menanggung kerugian"** akibat kejadian Kahar?

    "Penyedia barang/jasa Usaha Kecil / Koperasi Kecil"

25. Apabila penyedia barang/jasa usaha kecil/koperasi kecil maka dalam kontrak wajib dicantumkan pasal "Pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sendiri" oleh penyedia barang/jasa yang ditunjuk dan dilarang disubkontrakkan.

26. Apabila penyedia barang/jasa yang terpilih bukan usaha kecil/koperasi kecil, apakah dalam kontrak telah diatur klausal "Wajib bekerjasama" dengan penyedia barang/jasa usaha kecil termasuk koperasi kecil atau mensubkontrakkan. Periksa, apakah pekerjaan yang disubkontrakkan hanya sebagian (tidak seluruh pekerjaan) dari paket kontrak ?

27. Dalam hal pengadaan barang/material, apakah telah dicantumkan pasal yang mengatur standar ? Bandingkan antara standar dalam kontrak dan standar yang ditetapkan dalam spesifikasi teknis.

28. Dalam hal pengadaan barang/material, periksa apakah dalam kontrak telah dicantumkan pasal-pasal yang mengatur :
    a. Pengiriman, toko gudang.

b. Waktu, tanggal penyerahan.
c. Transportasi angkutan yang di pilih.

29. Apakah dalam kontrak telah diatur pula harga/biaya angkut dimasukkan menjadi satu dengan harga kontrak ?

30. Apakah dalam kontrak telah diatur Pemeriksaan dan Pengujian barang/material ?

    Apakah pemeriksaan dilakukan oleh pengguna barang/jasa atau pihak ketiga ?

    Apakah telah diatur dalam kontrak bahwa waktu/hari/tanggal pemeriksaan/pengujian tidak harus sama dengan hari/tanggal penyerahan material ?

    Apakah telah dipahami oleh semua pihak bahwa fungsi pemeriksaan/pengujian sama dengan fungsi **SARINGAN/ FILTER**? dan beda dengan fungsi tahap penyerahan ?

31. Periksa, apakah penyedia barang/material juga memberikan **"LAYANAN TAMBAHAN"** seperti/semacam **"PURNA JUAL"**? Bandingkan klausal kontrak tersebut dengan syarat-syarat khusus kontrak.

32. ***"Ketentuan khusus kontrak jasa konsultansi"***
    Periksa, apakah penyedia Jasa Konsultansi suatu JOINT VENTURED Jika "Ya", apakah penyedia jasa, anggota Joint Venture tersebut memberi kuasa kepada salah satu anggota Joint Venture untuk bertindak dan mewakili hak-hak dan kewajiban anggota penyedia jasa lainnya terhadap pengguna jasa ?

33. Dapatkan standar pelaksanaan tugas konsultansi, Apakah penyedia jasa konsultansi melaksanakan pekerjaan/tugas sesuai dengan standar pelaksanaan ?

    Apakah penyedia jasa konsultan melaksanakan pekerjaannya memberikan indikasi adanya :
    a. Teknis
    b. Efisien
    c. Memenuhi kriteria tehnik
    d. Melindungi peralatan kerja dan material

34. Periksa, apakah dicantumkan pasal-pasal bahwa penyedia jasa konsultansi tidak bertentangan dengan kegiatan tertentu ?

35 Apakah penyedia jasa konsultansi setuju, bahwa "Selama pelaksanaan kontrak" penyedia jasa dinyatakan tidak berwenang untuk melaksanakan jasa maupun mengadakan barang yang tidak sesuai dengan kontrak ?

36, Periksa, apakah penyedia jasa, sub konsultan, dan personil konsultan dilarang untuk tidak menentang secara langsung atau tidak langsung kegiatan yang akan menimbulkan pertentangan kepentingan (Conflict interest) dengan kegiatan/tugas penyedia jasa?

37. Periksa apakah biaya-biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan perjanjian telah di rinci ?

38. Apakah diatur suatu pasal bahwa, setelah kontrak berakhir penyedia jasa harus menyerahkan peralatan dan bahan lain sesuai dengan instruksi pengguna barang/jasa ?

39. Periksa, apakah dicantumkan pasal-pasal yang menyatakan personil tidak mengidap penyakit berbahaya/menular ?

40 Periksa, apakah dalam dokumen kontrak telah dicantumkan pasal-pasal yang mengatur waktu kerja dan lembur ?

41 Periksa, apakah dalam kontrak telah dicantumkan pasal-pasal yang mengatur penggantian dan perpindahan tenaga kerja?

a. Bandingkan antara daftar personil (ahli) dengan daftar mutasi/promosi personil konsultan.

b. Periksa juga, apakah promosi/mutasi personil dari konsultan tersebut telah mendapat persetujuan dari pengguna jasa ?

42 "Ketentuan khusus untuk kontrak jasa pemborongan "

Periksa, apakah dalam kontrak jasa borong telah diatur pasal-pasal mengenai personil sebagai berikut :

a. Apakah telah diatur pasal-pasal, bahwa pengguna jasa dapat menyetujui/menilai setiap penempatan/penggantian personil atau tenaga ahli menurut kualifikasi yang dibutuhkan ?

b. Apakah telah dicantumkan pasal-pasal mengenai penilaian pekerjaan sementara oleh pengguna jasa ?. Dapatkan hasil penilaian tersebut dan bandingkan dengan kemajuan fisik (Progres Fisik)

43. Periksa, apakah dalam kontrak telah dicantumkan pasal-pasal mengenai **"PENEMUAN"**?. Jika "Ya", lakukan wawancara, apakah selama pekerjaan berlangsung pernah terjadi adanya penemuan barang purbakala/kerajaan yang dilindungi oleh Undang-Undang ?

44. ***"Kompensasi"***

    Periksa apakah telah dicantumkan pasal-pasal mengenai kompensasi ? Meliputi aspek sebagai berikut :

    a. Jika pengguna jasa memodifikasi atau mengubah jadwal yang dapat mempengaruhi pekerjaan penyedia jasa.
    b. Keterlambatan pembayaran kepada penyedia jasa, oleh karena itu bandingkan antara jadwal pembayaran dalam kontrak dan proses penagihan sampai dengan pembayaran, apakah terdapat keterlambatan atau tidak ?
    c. Pihak pengguna jasa tidak memberikan gambar-gambar, spesifikasi atau instruksi, sesuai dengan jadwal yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pekerjaan.
    d. Pihak penyedia jasa belum dapat masuk ke lokasi pekerjaan sebagaimana yang diperjanjikan dalam kontrak.
    e. Pihak pengguna jasa meminta kepada pihak penyedia jasa untuk melakukan pengujian tambahan yang setelah dilaksanakan pengujian ternyata tidak diketemukan kerusakan/ kegagalan/penyimpangan.
    f. Bandingkan kompensasi tersebut dengan kompensasi yang diatur dalam syarat khusus kontrak.

45. Periksa,

a. Apakah dalam kontrak dicantumkan pula pasal-pasal mengenai penangguhan jika penyedia jasa tidak melakukan kewajiban sebagaimana mestinya ?

b. Apakah pihak penyedia jasa masih mendapat kesempatan untuk melakukan perbaikan dalam jangka waktu tertentu?

46. Periksa, apakah dalam kontrak telah dicantumkan pasal-pasal mengenai profil konsultan dan subkonsultan ?

    a. Periksa, apakah ada pasal yang mencantumkan kualifikasi dan pengalamannya ?

    b. Periksa, apakah personil inti telah mencantumkan hal-hal/ aspek sebagai berikut :

        1) Nama personil
        2) Uraian pekerjaan/personil
        3) Kualifikasi minimum/personil
        4) Perkiraan waktu pelaksanaan

47. Periksa, apakah ada pemberitahuan tertulis dari penyedia jasa konsultan kepada pengguna jasa, mengenai penyesuaian perkiraan waktu pekerjaan personil ?

    Periksa, Apakah pekerjaan tambah ditindak lanjuti perkiraan waktu secara tertulis oleh para pihak ?

48. Periksa, apakah dalam kontrak di atur pasal-pasal mengenai tenaga kerja inti dan subkonsultan yang telah disetujui pengguna jasa ?

49. Lakukan wawancara :

    a. Apakah terjadi penangguhan pembayaran atas pelaksanaan suatu pekerjaan (Progres fisik) ? Jika “Ya”, dapatkan bukti pendukung penyebab terjadinya penangguhan pembayaran.

    b. Apakah penyedia jasa masih diberi kesempatan untuk memperbaiki dalam jangka waktu tertentu ?

50. Dapatkan dokumen/daftar pembayaran gaji kepada para pekerja.

a. Periksa, apakah daftar pembayaran gaji tersebut telah disyahkan/ditanda tangani oleh masing-masing pekerja?
b. Apakah daftar upah tersebut dilampiri jam kerja dan jadwal/ waktu cuti karyawan ?

51. ***"Pengambil-alihan"***

Periksa, apakah pengambil-alihan lokasi (pekerjaan) dan hasil pekerjaan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah pekerjaan dinyatakan selesai ? Lengkapi dengan bukti pendukung.

52. ***"Pedoman pengoperasian dan perawatan "***

Dalam hal pengoperasian/pengusahaan atas aset hasil dari pekerjaan pemborongan jasa, periksa apakah telah dilengkapi dengan "Petunjuk Pengoperasian dan Perawatan"? Banding-kan dengan pasal-pasal dalam kontrak yang bersangkutan, jika penyedia jasa tidak melaksanakan/memberikan "Petunjuk Pengoperasian dan Perawatan", periksa apakah penyedia jasa telah dikenakan sanksi ? Bandingkan dengan pasal-pasal dalam kontrak.

53. ***"Penyesuaian biaya "***

Periksa, apakah terjadi penyesuaian harga atas suatu kontrak? Jika, "Ya", periksa apakah perhitungan penyesuaian biaya telah disesuaikan dengan peraturan yang berlaku, termasuk mata uang yang dipakai untuk penyesuaian biaya.

XVII. STRATEGI PEMERIKSAAN PELAKSANAAN KONTRAK

Pelaksanaan kontrak merupakan tahapan fisik atas proses pengadaan barang/jasa yang berwujud. Tahapan ini di awali dengan mobilitas Sumber Daya Manusia (SDM), alat berat, peralatan kerja dan material, kegiatan di lapangan lebih dominan dibanding kegiatan administrasi. Juga langkah-langkah "PEMBAURAN" (Asimilasi) dengan lingkungan, demi untuk mendapatkan partisipasi/dukungan dari masyarakat sekitarnya.

Namun demikian, lajunya aktivitas di lapangan wajib pula didukung dengan tertib tahapan administrasi dengan tertibnya administrasi kontrak/perjanjian. Oleh karena itu, Pemeriksa dapat mengawali tugas pemeriksaannya sebagai berikut :

1 Dapatkan Surat Perintah Mulai Kerja (SPKM). Bandingkan antara tanggal penandatanganan kontrak dengan tanggal di terbitkannya SPMK. Yakinkan :

   a. ***"Ketentuan umum berlaku juga untuk jasa pemborongan"***
      Apakah tidak lebih dari 14 (empat belas) hari sejak tanggal penandatanganan kontrak ?

   b. Apakah dalam SPMK dicantumkan saat paling lambat dimulainya pelaksanaan pekerjaan.
      (Untuk kontrak sederhana, tanggal mulai kerja dapat ditetapkan sama dengan tanggal penandatanganan kontrak atau tanggal dikeluarkan SPMK)

2. Periksa

   "Penggunaan program mutu"

   Apakah penyedia barang/jasa telah menyusun program mutu ?

   Apakah program mutu tersebut telah mendapat persetujuan dari pengguna barang/jasa ?

   Apakah program mutu tersebut telah mencakup :

   a. Informasi pengadaan barang/jasa
   b. Organisasi proyek, pengguna dan penyedia barang/jasa
   c. Jadwal pelaksanaan
   d. Prosedur pelaksanaan pekerjaan
   e. Prosedur instruksi kerja
   f. Pelaksanaan kerja

3. Periksa,

   "Mobilisasi"
   Apakah mobilisasi dilaksanakan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkan SPMK. Bandingkan antara tanggal SPMK dengan laporan dilapangan.

Apakah mobilisasi untuk pekerjaan pemborongan :

a. Telah mendatangkan peralatan/alat berat yang dibutuhkan.
b. Telah dipersiapkan fasilitas kantor, rumah, bengkel dan gudang.
c. Telah dipersiapkan mobilisasi SDM, apakah mobilisasi untuk pekerjaan konsultansi ?
d. Telah dipersiapkan mobilisasi tenaga ahli.
e. Telah dipersiapkan peralatan pendukung Pengadaan barang/ jasa lainnya tidak mobilisasi.

4. ***"Pemeriksaan bersama awal pekerjaan"***

   Lakukan wawancara, untuk Pemeriksaan Bersama atas awal pelaksanaan pekerjaan, apakah pengguna barang/jasa membentuk Panitia atau menunjuk Pejabat peneliti pelaksanaan kontrak ?

5. ***"Uang muka"***

   Periksa, apakah penyedia barang/jasa (PYBS) mengajukan permohonan pengambilan uang muka secara tertulis kepada pengguna barang/jasa (PGBS) ?

6. Periksa, apakah PYBS telah menyerahkan jaminan uang muka? Bandingkan antara permintaan pembayaran atas permohonan uang muka dengan tanggal jaminan uang muka. Apakah paling lambat 7 (tujuh) hari setelah jaminan uang muka diterima dari PYBS.

7. ***"Safety Bond"***

   Bandingkan antara Bank Penjamin jaminan uang muka dengan daftar Bank Penjamin uang muka yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan (Surat Keputusan/Surat Edaran).

8. Periksa,

   a. Apakah pengembalian uang muka secara berangsur-angsung dan proporsional pada setiap pembayaran atas prestasi pekerjaan ?

b. Pada waktu pekerjaan (Progres Fisik) mencapai 100 %, apakah pengembalian atas perhitungan angsuran jaminan uang muka sudah lunas ?

"Pembayaran prestasi pekerjaan"

9. Periksa, berkas tagihan yang diajukan oleh PYBS. Dalami, apakah telah dilampiri laporan kemajuan hasil pekerjaan (Progres Fisik) ?
10. Periksa, apakah dalam waktu 7 (tujuh) hari PGBS sudah mengajukan SPP ke Kantor Kas Negara/Bendahara Negara ?
11. Bandingkan antara tahapan penagihan (periodik atau termin) dengan pasal-pasal pembayaran dalam kontrak.
    a. Apakah konsisten ?
    b. Apakah tidak terjadi penyimpangan/pelanggaran
12. ***"Potongan Pembayaran"***

    Periksa, apakah dalam proses pembayaran/transaksi, terjadi potongan-potongan antara lain :
    a. Angsuran uang muka
    b. Jaminan pemeliharaan
    c. Pajak
    d. Denda (jika ada)

    Bandingkan dengan pasal-pasal dalam Kontrak dan Dokumen Pengadaan (RKS).
13. Periksa,

    "PYBS dengan sub kontraktor "

    Apakah permintaan pembayaran dari PYBS dengan subkontraktor telah dilampiri bukti pembayaran kepada seluruh subkontraktor ?

    Apakah pembayaran kepada subkontraktor tersebut sudah sesuai dengan progres fisik ?

    Untuk itu, bandingkan antara bukti pembayaran dengan progres fisik bagi subkontraktor.
14. Periksa, "Kerja tambah "

a. Apakah terjadi kerja tambah Adendum ?
b. Apakah kerja tambah tidak lebih dari 10% dari harga yang tercantum dalam kontrak awal ?
c. Apakah permintaan perubahan pekerjaan dari PGBS tersebut tertulis ?
d. Apakah perubahan tersebut segera dilakukan negosiasi teknis dan harga ?
e. Apakah perubahan tersebut segera dibuatkan Berita Acara sebagai dasar penyusunan adendum kontrak ?

15. "Denda dan ganti-rugi" Periksa,
    a. Apakah besarnya denda keterlambatan 1/1000 (satu per seribu) dari harga kontrak atau bagian kontrak ?
    b. Apakah denda dihitung setiap hari keterlambatan (hari kalender) ?
16. Periksa,
    a. Apakah terjadi keterlambatan pembayaran sehingga PGBS dikenakan ganti rugi ?
    b. Apakah ganti rugi tersebut setara dengan bunga bank yang berlaku terhadap nilai tagihan yang terlambat ?. Bunga bank yang berlaku ditetapkan BI atau sesuai yang diatur dalam kontrak.
    c. Bandingkan denda dan ganti rugi tersebut dengan pasal-pasal dalam dokumen kontrak.
17. "Penyesuaian Harga"
    Periksa, Apakah terjadi penyesuaian harga kontrak? Jika "Ya", bandingkan dengan pasal-pasal dalam kontrak dan yakinkan bahwa terjadi/tidak terjadi penyimpangan.
18. Lakukan wawancara, "Force Majeur "
    a. Apakah terjadi Force Majeur (Kahar) ? Jika "Ya", dapatkan berkas laporan dari PYBS kepada PGBS, apakah tidak melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari setelah tanggal kejadian ?

b. Apakah laporan tersebut telah didukung pernyataan dari instansi yang berwenang? Misal : Kepolisian, PEMDA, Dinas Pemadam Kebakaran.
c. Periksa, apakah kejadian Kahar tersebut dicatat pada laporan harian proyek ?

19. Periksa, "Penghentian dan Pemutusan Kontrak"
    a. Apakah dalam suatu pelaksanaan pekerjaan terjadi penghentian atau pemutusan kontrak? Jika "Ya", periksa sebab-sebab terjadinya pemutusan tersebut.
    b. Apakah telah didukung dengan bukti-bukti ?
    c. Apakah penyebab pemutusan kontrak ada diantara yang berikut :
        1) Terjadinya perang ?
        2) Pemberontakan di dalam negeri ?
        3) Keributan, kekacauan di dalam negeri ?
        4) Bencana alam di dalam negeri ?
    d. Apakah PGB S telah membayar prestasi pekerjaan kepada PYBS?

20. "PYBS cidera janji"

    Lakukan wawancara, apakah PYBS cidera janji (wanprestasi)? Jika "Ya", bandingkan dengan dokumen kontrak, apakah PYBS telah di kenakan sanksi ?

21. Lakukan wawancara,
    a. Apakah pemutusan kontrak dikarenakan terjadi kolusi? Jika "Ya", PYBS dapat dikenakan sanksi antara lain, apakah Jaminan pelaksanaan dicairkan dan disetorkan ke kas Negara/ Daerah? "Sisa uang muka sudah dilunasi oleh penyedia barang/jasa? Dikenakan daftar hitam selama 2 (dua) tahun ?
    b. Apakah kepada PGBS telah dikenakan sanksi atas Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan peraturan perundang-undangan yang berlaku?

“Pengendalian untuk jasa pemborongan“

Periksa, apakah paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal diterbitkan SPMK, PGBS menyelenggarakan rapat persiapan untuk pelaksanaan pekerjaan ?

22. Dapatkan dokumen/berkas kesepakatan/hasil rapat. Periksa, apakah meliputi :
    a. Organisasi kerja ?
    b. Tata cara pengaturan pelaksanaan pekerjaan ?
    c. Jadwal pelaksanaan pekerjaan ?
    d. Jadwal pengadaan bahan, mobilisasi peralatan dan SDM/ tenaga kerja ?
    e. Jadwal pelaksanaan pemeriksaan lapangan
    f. Sosialisasi/pendekatan kepada masyarakat dan PEMDA
    g. Penyusunan program mutu proyek

    Dapatkan buku harian dilapangan :
    a. Bandingkan dengan kondisi fisik, apakah tidak terjadi laporan/ catatan fiktif ?
    b. Lakukan Uji Petik dengan cara membandingkan antara catatan/daftar Alat berat dengan fisiknya,
    c. Periksa, apakah kondisi fisik Alat berat masih layak operasi ?
23. Periksa, apakah laporan harian telah disyahkan/legalisir oleh wakil PGBS ?
24. Periksa, apakah dibuat juga laporan mingguan dan disampaikan/ diterima secara up to date pada PGBS?
25. “Foto-foto” Periksa,
    a. Apakah juga telah dibuat foto dokumentasi atas pelaksanaan pekerjaan ?
    b. Apakah yang membuat foto dokumen PGBS atau PYBS ?
26. Periksa, apakah terjadi kerja tambah ? Jika “Ya”, periksa apakah memenuhi persyaratan sebagai berikut :

a. Pekerjaan/volume bertambah.
b. Perubahan desain.
c. Keterlambatan di sebabkan oleh pihak pengguna barang/jasa.
d. Masalah yang timbul diluar kemampuan PYBS.
e. Karena terjadi **FORCE MAJEUR** "Adendum Kontrak "

27. Periksa, apakah perpanjangan waktu pelaksanaan kontrak dituangkan didalam Adendum Kontrak ?

28. Periksa, "Wajib men subkontrakkan"
    a. Apakah nilai pekerjaan mencapai Rp. 25.000.000.000,- (Dua puluh lima milyar rupiah)? Jika "Ya", periksa, apakah PYBS telah menunjuk subkontraktor ?
    b. Apakah subkontraktor tersebut dari golongan usaha kecil dan koperasi kecil ?
    c. Apakah yang disubkan (subkontraktor) bukan pekerjaan utama ?
    d. Apakah bagian pekerjaan yang disubkan tersebut diatur dalam kontrak ?
    e. Apakah sebelum penandatanganan kontrak antara PYBS dengan subkontraktor lebih dahulu mendapat persetujuan dan PGBS ?
    f. Apakah ketentuan-ketentuan (pasal-pasal) dalam sub kontraktor tetap mengacu pada kontrak serta menganut prinsip kesetaraan ?

29. Periksa, ***"Pembayaran prestasi"***
    a. Apakah PYBS segera menyampaikan tagihan ?
    b. Apakah pembayaran sebesar 95 % dari nilai pekerjaan? karena 5 % sebagai retensi selama masa pemeliharaan
    c. Apakah pembayaran 100% dari prestasi/nilai pekerjaan/ kontrak ? Jika 100 %, periksa, apakah PYBS telah menyerahkan ***"Jaminan Bank"*** sebesar 5 % (lima persen) dari nilai kontrak.

d. Apakah Bank Penjamin tersebut tercantum dalam Peraturan (SK/SE) Menteri Keuangan yang mengatur/ menunjuk bank penjamin atas asuransi kerugian.

30. "Masa pemeliharaan" Periksa,
    a. Apakah PYBS menyelesaikan masa pemeliharaan dengan menyelesaikan semua kewajiban ?
    b. Lakukan uji petik, bandingkan antara kondisi lapangan (fisik) dengan dokumen pengadaan (RKS) tehnik (khusus) atau dengan gambar rencana.
    c. Bandingkan juga dengan Buku Harian, apakah semua kejadian/perubahan penting telah diperbaiki ?
31. Periksa, **"Sisa pembayaran selama masa pemeliharaan"**
    a. Apakah PYBS segera menyampaikan berkas tagihan atas prestasi masa pemeliharaan?
    b. Apakah PGBS juga segera memproses atas pengajuan tersebut?
    c. Lakukan Uji Petik "Tenggang Waktu" tahapan penagihan tersebut, apakah telah mengikuti Standar Operating dan Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh PGBS.
32. Lakukan wawancara, **"Pengecualian Untuk Jasa Konsultansi"**
    a. Apakah ketentuan umum sama dengan yang berlaku pada Kontrak Pengadaan Barang/Jasa? Jika "Ya", maka pemeliharaannya langsung diarahkan pada Persiapan Pelaksanaan Kontrak.
    b. Periksa, apakah persiapan pelaksanaan kontrak tersebut meliputi : Penyusunan organisasi, Mobilisasi Alat Berat dan SDM, Mobilisasi bahan, Jadwal pelaksanaan pekerjaan.

    Cara/metode pelaksanaan pekerjaan Contoh : Cara mengangkut "Tiang Beton" pada lokasi jalan setapak, cara mendistribusikan bantuan pangan pada wilayah korban banjir (air belum surut)

Cara/media pelaporan dan jadwal pelaporan pekerjaan

34. Dapatkan bukti pendukung berupa Berita Acara (BA) atas kegiatan Pemeriksaan/Inspeksi terhadap SDM dan Alat Berat/Peralatan kerja pada lokasi pekerjaan. Apakah Berita Acara tersebut telah disyahkan oleh kedua belah pihak (PYBS dan PGBS) ?

35. ***"Mobilisasi SDM"***

    Lakukan uji petik, apakah mobilisasi SDM (personil yang melaksanakan tugas/pekerjaan) sudah sesuai dengan yang tercantum dalam pasal-pasal kontrak ?

36. Lakukan wawancara, apakah terjadi perubahan/penggantian SDM atas Alat Berat (peralatan kerja) ? Jika "Ya", periksa apakah telah mendapat persetujuan dari PGBS ? dan apakah untuk penggantian SDM, PYBS telah melengkapi DOSIR SDM (Pegawai) berupa riwayat hidup/pengalaman kerja ?

37. Periksa,
    a. Apakah terjadi penggantian SDM (Personil) dari PYBS? Jika "Ya", periksa apakah disebabkan oleh aspek tidak mampu melaksanakan pekerjaan dan berperilaku kurang baik.
    b. Apakah penggantinya memiliki kualifikasi lebih tinggi ?

38. Periksa, ***"Pembayaran Uang Muka"***
    a. Apakah di bayarkan uang muka ?
    b. Apakah uang muka setinggi-tingginya 20% (dua puluh persen) dari nilai kontrak ?
    c. Apakah uang muka dibayarkan setelah PYBS menyerahkan "Jaminan Uang Muka" ?
    d. Apakah pembayaran uang muka NOMINAL-nya sekurang-kurangnya sama dengan jaminan uang muka?

39. "Pengecualian untuk pengadaan barang"

    Dalam hal pengadaan barang/material, apakah Surat Pesanan (Purchase Order/PO) dikeluarkan paling lambat 14 hari kerja sejak tanggal penetapan penyedia barang/jasa. Bandingkan

tanggal Surat Keputusan penetapan PYBS dengan tanggal pesanan tersebut (14 hari).

40. Periksa,
    a. Apakah Purchase Order ditandatangani paling lambat 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerbitan Surat Pesanan ?
    b. Apakah Purchase Order tersebut dibuat diatas kertas segel atau bermaterai cukup ?
41. Periksa, apakah tanggal penandatangan Surat Pesanan (SP) oleh PYBS ditetapkan sebagai tanggal awal perhitungan waktu penyerahan ?
42. Periksa, apakah terjadi penyerahan barang/material sebelum tanggal penandatangan "Surat Pesanan"? Jika "Ya", apakah sudah dijelaskan secara rinci dalam Surat Pesanan?
43. Periksa, "Persiapan Pelaksanaan Kontrak"
    a. Apakah penyedia barang telah membuat Surat Pesanan kepada "Pabrikan" ?
    b. Apakah dalam Surat Pesanan tersebut telah mencakup penjelasan secara rinci ?
44. "Harga satuan"
    Periksa, apakah pengadaan barang tersebut dengan "Harga Satuan"? Jika "Ya", apakah telah ditetapkan :
    a. Harga satuan.
    b. Jadwal pengiriman.
    c. Quantitas barang material.
45. "Jasa inspeksi"
    a. Apakah PGBS menunjuk jasa Inspeksi atas proses pabrikan yang nilai nominal/pekerjaan diatas (>) Rp. 10.000.000.000,- (Sepuluh miiyar rupiah)? Dapatkan jadwal ternpat dan ruang lingkup inspeksi.
    b. Periksa, apakah telah mendapat persetujuan dan PYBS dan PGBS? Bandingkan pelaksanaan Inspeksi tersebut dengan jadwal yang telah disetujui. Apakah tidak terjadi penyimpangan/selisih?

c. Apakah biaya inspeksi sudah masuk dalam nilai kontrak?

46. Periksa,
    a. Apakah terjadi perubahan lingkup pekerjaan ? Jika "Ya", apakah telah disetujui PYBS ?
    b. Apakah perubahan tersebut tidak melebihi 10 % dari niiai kontrak ?

47. ***"Perlindungan Intelektual"***
    Dapatkan bukti pendukung berupa pernyataan tertulis dari PYBS bahwa PYBS telah memberikan perlindungan hukum atas kekayaan intelektual sebagaimana diatur dalan Undang-Undang.

48. ***"Pengiriman Barang / Material"***
    a. Periksa, apakah PYBS telah menyampaikan informasi kepada PGBS mengenai jadwal pengiriman barang/ material ? Jika "Ya", apakah telah dilengkapi dengan dokumen pengiriman barang ?
    b. Dapatkan buku/catatan yang ada pada Pos Penjagaan SATPAM. Bandingkan data Armada Angkut/Alat Transportasi yang digunakan untuk mengangkut material/barang dengan daftar alat transportasi yang tercantum dalam kontrak/dokumen pengadaan (RKS). Apakah tidak terjadi penyimpangan ?
    c. ***"Barang / Material Beresiko Tinggi"***
       Dalam hal mengangkut barang/material yang mudah rusak, apakah PYBS telah memberi informasi secara rinci cara penanganannya ? Contoh : KWh meter di PLN.

49. Apakah istilah/terminology, Penyerahan, Penelitian, Pemeriksaan sudah mendapatkan penafsiran yang sama bagi PYBS dan PGBS ?
    a. "Penyerahan, Penelitian, Pemeriksaan"
       Penyerahan, sebagai tolak ukur waktu/batas waktu yang telah diatur dalam pasal-pasal kontrak. Penyerahan dari

PYBS kepada PGBS pada toko gudang/lokasi yang telah ditetapkan dalam pasal kontrak.

b. Penelitian/Pemeriksaan/filter, untuk mengukur atas barang/material apakah sudah sesuai/cocok dengan spesifikasi, mutu, kelengkapan, kondisi nyata disbandingkan dengan dokumen pengadaan (RKS) atau Kontrak.

c. Apakah hasil penelitian telah disyahkan oleh PGBS dan PYBS ?

d. Apakah PGBS menunjuk wakil untuk melaksanakan tugas/fungsi, wewenang pemeriksaan/penelitian tersebut? Jika "Ya", apakah petugas/tim/panitia pemeriksaan barang/ material tersebut segera melegalisir/ mengesyahkan hasil pemeriksaannya ?

e. Apakah material/barang yang diterima semua dalam kondisi baik dan memenuhi spesifikasi teknis ? Jika "Tidak", apakah PGBS atau Tim telah menolak atau tetap menerima ?

f. Apabila terdapat barang/material di tolak oleh PGBS, apakah semua resiko menjadi beban PYBS ?

   Periksa, apakah barang/material yang diterima di perlukan uji coba ? Jika "Ya", dapatkan Berita Acara hasil ujicoba tersebut. Apakah uji coba tersebut disaksikan oleh PYBS dan PGBS dan dibuatkan Berita Acara Uji Coba ?

50. Periksa, apakah pengoperasian barang/material tersebut diperlukan keahlian khusus? Jika "Ya", apakah telah diatur/disepakati "Pelatihan" kepada PGBS atau SDM yang ditunjuk?

51. Periksa, apakah hasil uji coba sesuai dengan spesifikasi kontrak ?

52. ***"Asuransi"***

    Dapatkan bukti pendukung, bahwa PYBS telah mengasuran-sikan barang/material yang dikirim. Periksa, apakah dalam

dokumen asuransi telah dicantumkan dengan jelas penerima manfaat ?

53. ***"Pengecualian untuk pengadaan jasa lainnya"***

    Dapatkan Berita Acara hasil pemeriksaan PGBS dan PYBS (bersama-sama) dilapangan atas peralatan kerja dan tenaga kerja. Periksa apakah telah dilegalisir oleh kedua belah pihak? Bandingkan antara daftar personil (SDM) dan peralatan kerja dengan daftar dokumen pengadaan atau dokumen kontrak, apakah tidak terjadi perbedaan ? Jika ditemukan adanya perbedaan, apakah segera ditindak lanjuti ?

54. Bandingkan ulang antara SDM dan peralatan kerja/alat berat dengan daftar dalam dokumen pengadaan/dokumen kontrak, apabila terjadi pergantian, apakah telah mendapat persetujuan dari PGBS ? Periksa, tahapan pengusulan, penggantian SDM dan alat berat/peralatan kerja tersebut. Apakah usulan tersebut telah dilampiri riwayat hidup/pengalaman kerja dari SDM yang bersangkutan ?

55. Penggantian SDM dan alat berat/peralatan kerja atas permintaan PGBS. Jika terjadi, periksa, apakah tidak lebih dari 15 (lima belas) hari ?. Bandingkan tanggal permintaan dari PGBS dengan tanggal pelaksanaan penggantian. Cek silang dengan buku harian/laporan harian dilapangan. Periksa, apakah penggantinya mempunyai kualifikasi dan keahlian yang lebih tinggi dari SDM yang diganti ?

XVIII. STRATEGI PEMERIKSAAN PENGADAAN BARANG/ JASA DENGAN SWAKELOLA

Secara sederhana, pekerjaan swakelola dapat diartikan suatu pekerjaan yang dikerjakan sendiri, dalam arti tahapan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasannya oleh tenaga (SDM) dari Badan Usaha yang bersangkutan. Sedangkan, kalau memang sifat pekerjaan membutuhkan "Tenaga" atau SDM dari luar, quantitasnya tidak boleh melebihi 50 % dari tenaga kerja itu sendiri.

Pemeriksaan pada tahap awal diarahkan pada pemilihan swakelola, apakah kalau memenuhi klasifikasi (pengelompokkan) berikut ciri-ciri yang membedakan sebagai berikut :

1. Periksa,
   a. Apakah pekerjaan swakelola direncanakan, dikerjakan dan diawasi sendiri oleh PGBS ?
   b. Apakah dalam pelaksanaan pekerjaan masih juga merekrut (menerima) tenaga dari luar Badan Usaha Tenaga Ahli maupun Borongan ?
2. Apakah pekerjaan swakelola tersebut oleh instansi pemerintah lain non swadana (Universitas Negeri, Lembaga Peneliti/Ilmiah Pemerintah, Lembaga Pelatihan) instansi pemerintah yang bukan penanggungjawab anggaran ?
3. **Pekerjaan Hibah**
   Swakelola oleh penerima hibah, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan oleh penerima hibah. Misal, kelompok masyarakat, LSM, Komite Sekolah/Pendidikan Swasta/Lembaga Penelitian / Ilmiah non Badan Usaha dan Lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah dengan sasaran ditentukan oleh pemerintah. Bandingkan antara macam/jenis pekerjaan swakelola tersebut dengan Ketetapan Pemerintah (KEPPRES/PP/ Peraturan Menteri).
4. **"Pelaksanaan swakelola "**
   Dapatkan Surat Keputusan yang mengatur Penetapan Panitia untuk pelaksanaan pekerjaan swakelola tersebut. Periksa, struktur organisasi, tugas, fungsi, pembagian wewenang, apakah susunan kepanitiaan untuk pekerjaan swakelola tersebut telah terpenuhi aspek pengawasan melekat **(Internal Control).**
5. Periksa, untuk pembayaran upah tenaga kerja,
   a. Apakah diatur dalam SK Surat Penetapan Panitia atau diatur tersendiri ?
   b. Apakah upah berdasarkan daftar hadir atau dengan cara upah borongan ?

6. Lakukan Uji Petik bukti pembayaran gaji perorangan atas tenaga ahli. Bandingkan, apakah sudah didukung dengan kontrak kerja perorangan?
7. Periksa Laporan Harian (di lapangan/Direksi Kit)
   a. Apakah telah dilakukan pencatatan atas penggunaan bahan/ material dan peralatan kerja ?
   b. Apakah pencatatannya kronologis/harian ?
8. Periksa daftar bahan/material yang di terima. Bandingkan dengan :
   a. Buku tamu pada Pos SATPAM/Jaga.
   b. Jadwal pelaksanaan pekerjan, apakah bertahap, sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan ?
9. Periksa realisasi dropping/panjer/pencairan anggaran,
   a. Apakah bulanan ?
   b. Apakah sudah sinkron dengan jadwal pelaksanaan pekerjaan?
   c. Apakah panjer kerja (pembayaran) tersebut telah dipertanggung jawabkan secara periodik, maksimal bulanan?. Dapatkan realisasi panjer kerja tersebut dan bandingkan dengan pertanggungjawabannya.
10. Dapatkan progres fisik harian. Periksa, apakah telah dilakukan evaluasi mingguan ? Dari monitor mingguan progres fisik dan realisasi pendanaan/anggaran (biasanya dibuat satu daftar/satu sajian). Bandingkan antara progres fisik tersebut dengan realisasi pembayaran/ daya serap anggaran. Untuk pekerjaan perangkat lunak dilakukan evaluasi bulanan.
11. Periksa, untuk pekerjaan swakelola tersebut apakah telah ditunjuk "Pengawas Pekerjaan" dengan Surat Penetapan yang disyahkan oleh PGBS ?
12. "Swakelola oleh InstansiPemerintah lain Non Swadana "

    Lakukan wawancara untuk pelaksanaan pekerjaan swakelola ini (oleh Instansi Pemerintah lain Non Swadana), apakah telah dibentuk Panitia Pengadaan ?
13. Periksa, apakah metoda yang dipilih diantara metoda yang telah ditetapkan dalam Keputusan Presiden yaitu :

a. Lelang/seleksi umum ?
b. Lelang/seleksi terbatas ?
c. Pemilihan/seleksi langsung ?
d. Penunjukkan langsung ?

14. Dapatkan daftar/bukti pembayaran upah kepada tenaga kerja. Bandingkan antara daftar/bukti pembayaran upah harian tersebut dengan daftar hadir tenaga kerja. Periksa pula apakah cara yang dipilih upah borongan ? Jika "Ya", dapatkan ketentuan yang mengatur upah borongan dan bandingkan dengan bukti pembayaran atas upah borongan tersebut untuk meyakinkan bahwa tidak terjadi penyimpangan.
15. Periksa, apakah terdapat pembayaran gaji tenaga ahli tertentu ? Jika "Ya", bandingkan dengan kontrak kerja untuk meyakinkan kesesuaian antara tarif dengan realisasi pembayaran dan bukti pendukung pembayaran berupa kontrak.
16. Bandingkan antara kemajuan fisik dilapangan dengan catatan/laporan harian atas pemakaian bahan, peralatan dan tenaga kerja.
17. Bandingkan antara laporan harian dengan catatan pada Buku Satpam/Pos Jaga mengenai pengiriman bahan.
18. Bandingkan antara dropping panjer kerja dengan laporan realisasi, apakah telah dilakukan secara periodik maksimal bulanan ? Periksa, apakah terjadi selisih (varian) dan apa penyebabnya ?
19. Bandingkan pula realisasi pembayaran bulanan dengan progres fisik. Bandingkan pula dengan evaluasi mingguan, kecuali perangkat lunak, evaluasi dilakukan bulanan.
20. Dapatkan bukti pendukung (Surat Penetapan/Keputusan) bahwa telah ditunjuk pengawas pekerjaan.
21. "Swakelola yang dilaksanakan masyarakat/LSM"

    Lakukan wawancara kepada penerima hibah. Apakah pengadaan barang, jasa lainnya, peralatan/suku cadang dan tenaga ahli dilakukan oleh penerima hibah ?

22. Periksa, apakah disusun, ditetapkan jadwal penyaluran dana hibah untuk pekerjaan konstruksi ? Dapatkan realisasi penyaluran dana hibah tersebut, Bandingkan dengan penetapannya, apakah :
    a. 50 % (lima puluh persen) apabila organisasi pelaksana penerima hibah telah siap ?
    b. 50 % (lima puluh persen) dibayarkan setelah pekerjaan mencapai 30% (tiga puluh persen) ?

23. Dapatkan bukti/dokumen progres fisik (laporan kemajuan pekerjaan), lakukan Uji Petik fisik/lapangan antara volume/angka dalam laporan dengan kondisi fisik dilapangan.
24. Lakukan wawancara, apakah penerima hibah telah melakukan pengawasan atas pelaksanaan pekerjaan dan realisasi pembayaran ? Periksa Uji Petik progres fisik bulanan dengan fisik dilapangan.

XIX. STRATEGI PEMERIKSAAN PENYESUAIAN HARGA

Terhadap pekerjaan yang masa kontraknya/pelaksanaan pekerjaan lebih dari satu tahun, pengalaman menunjukkan sering terjadi gangguan dari luar (diluar perencanaan dan perkiraan harga). Misalnya, kenaikan harga Semen, Logam (besi), Kurs Rupiah terhadap Dolar atau mata uang asing.

Tetapi apabila terjadi "satuan komponen pekerjaan yang berasal dari luar negeri" dan di bayar dengan valuta asing, maka menggunakan indeks penyesuaian harga dari negara asal barang tersebut.

Beberapa batasan yang harus dipahami oleh Pemeriksa, antara lain :

a. Penyesuaian harga satuan yang diberlakukan harus sesuai dengan jadwal pelaksanaan yang ditetapkan dalam kontrak atau Adendum.
b. Bagian kontrak atau pekerjaan yang pelaksanaannya terlambat karena kesalahan PYBS (Rekanan), "Penyesuaian Harga Satuan dan Nilai Kontrak" menggunakan indeks harga sesuai

jadwal pelaksanaan pekerjaan yang ditetapkan dalam kontrak awal.

Selama pembatasan dan ketentuan-ketentuan diatas Pemeriksa masih harus memahami pula formula **"Penyesuaian harga Satuan"** berikut :

RUMUS FORMULA PENYESUAIAN HARGA SATUAN

Hn	=	Ho (a + b, Bn + c, Cn/Co + d. Dn/Do + ...)
Hn	=	Harga satuan barang/jasa pada saat pekerjaan dilaksanakan
Ho	=	Harga satuan barang/jasa pada saat penyusunan harga penawaran 28 (dua puluh delapan) hari sebelum penawaran.
a	=	Koefisien tetap yang terdiri keuntungan dan over head. Jika penawaran tidak mencatumkan besaran komponen keuntungan dan overhead, maka a adalah 0,15 (nol koma lima belas).
b,c,d	=	Koefisien komponen kontrak seperti tenaga kerja, bahan, alat kerja tersebut. Penjumlahan a + b + c + d + ... dan seterusnya adalah 1,00 (satu koma nol-nol)
Bn, Cn, Dn	=	Indeks harga komponen pada saat pekerjaan dilaksanakan.
Bo, Co, Do	=	Indeks harga komponen pada waktu penyusunan harga penawaran 28 (dua puluh delapan) hari sebelum pemasukan penawaran.

Catatan :

- Indeks harga sumber dari Badan Pusat Statistik (EPS) atau Departemen Teknis, antara lain; Dep. Pekerjaan Umum, Dep. Perhubungan.
- Penetapan koefisien komponen kontrak pekerjaan

RUMUSAN PENYESUAIAN KONTRAK

Pn = (Hn, x V,) + (Hn2 x V2) + (Hn3 x V3) + ... dst.

Pn = Nilai kontrak setelah dilakukan penyesuaian harga satuan barang/jasa.

Hn = Harga satuan baru setelah dilakukan penyesuaian harga menggunakan rumusan penyesuaian satuan harga

VI = Volume pekerjaan yang dilaksanakan.