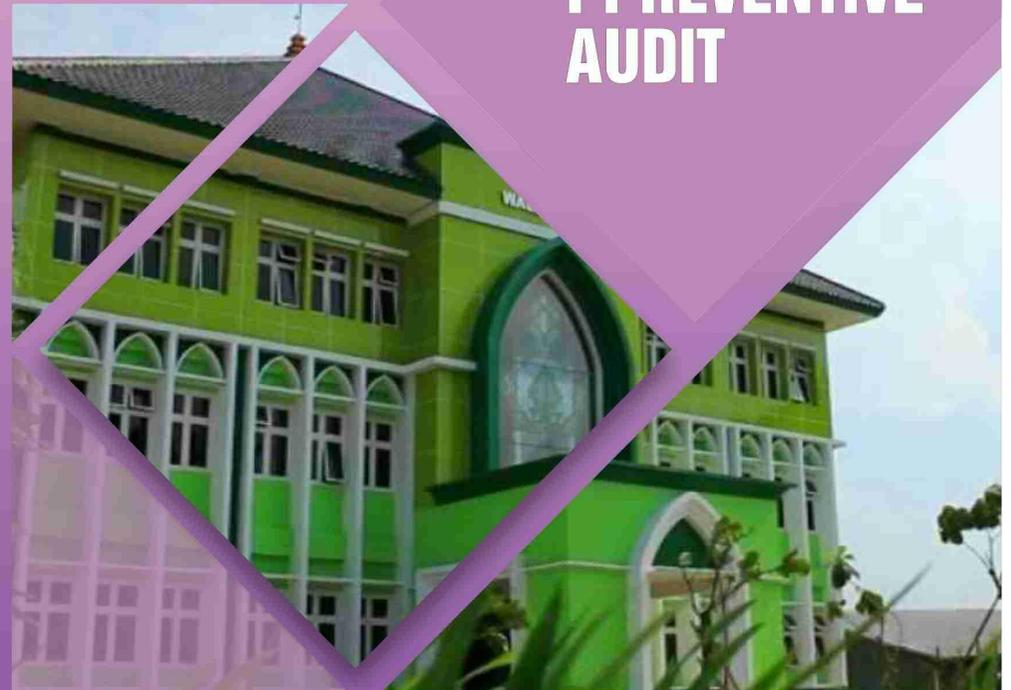




# PANDUAN PPREVENTIVE AUDIT



SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UIN WALISONGO SEMARANG  
2018

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UIN WALISONGO SEMARANG  
2018**



**PANDUAN  
PREVENTIVE AUDIT**

**SATUAN PENGAWASAN INTERNAL  
UIN WALISONGO SEMARANG  
2018**



**KATA SAMBUTAN**  
**REKTOR UIN WALISONGO SEMARANG**

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Segala puji bagi Allah SWT atas segala nikmat yang tiada tara dan tiada henti-hentinya atas setiap kesempatan hingga kita dapat terus berkarya di bumi-Nya. Tidak lupa, sholawat serta salam kita sampaikan kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW, yang telah menuntun kita ke jalan yang diridhoi-Nya.

Kami bersyukur sepenuhnya dan mengapresiasi setinggi-tingginya atas terbitnya buku panduan Preventive Audit pada UIN Walisongo. Ini merupakan salah satu wujud keseriusan UIN Walisongo dalam merespon lahirnya PMA Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal (SPI) pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri.

Buku panduan ini disusun sebagai upaya sungguh-sungguh dan sistematis yang dilakukan SPI UIN Walisongo dalam melaksanakan pengawasan dan evaluasi pengelolaan anggaran Unit Kerja di lingkungan UIN Walisongo secara menyeluruh dan komprehensif. Kedepannya, diharapkan akan terwujud tata kelola lembaga yang profesional, transparan, dan akuntabel menuju terciptanya *Good University Governance (GUG)*.

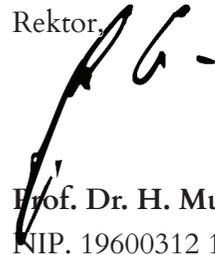
Terakhir kalinya, kami ucapkan terima kasih kepa-

da tim penyusun yang dengan keseriusan dan kerja kerasnya mampu menghadirkan panduan yang dapat dijadikan sebagai acuan oleh SPI dalam menjalankan fungsinya. Semoga hadirnya buku panduan ini memberikan manfaat bagi pengguna khususnya SPI UIN Walisongo.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Semarang, Januari 2018

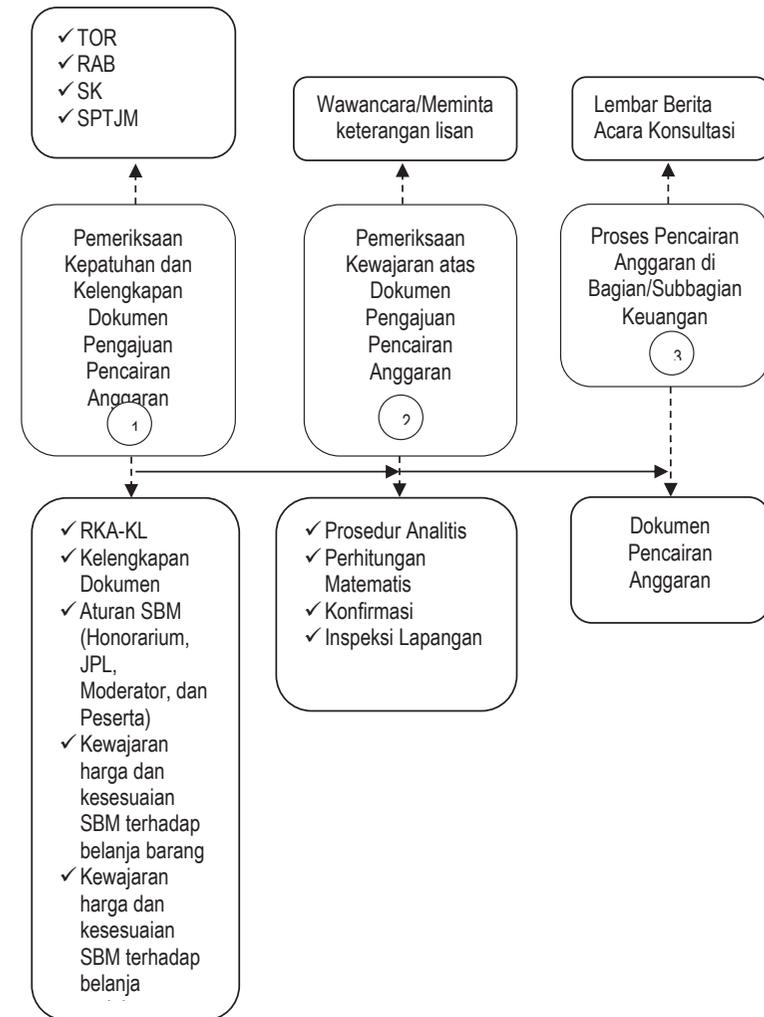
Rektor,



Prof. Dr. H. Muhibbin, M.Ag.  
NIP. 19600312 198703 1007

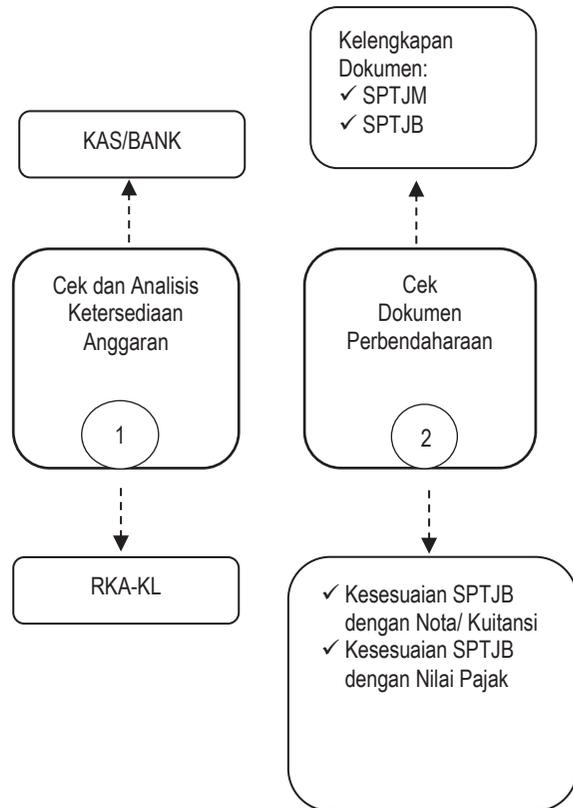
### Lampiran 11

#### Flow chart Preventive Audit pada Pelaksanaan Kegiatan



**Lampiran 10**

**Flow chart Preventive audit pada Belanja Operasional Kantor; Pemeriksaan Pengajuan Dokumen Ganti Uang Persediaan (GUP)**



**DAFTAR ISI**

**KATA SAMBUTAN REKTOR ..... i**

**DAFTAR ISI ..... iii**

**BAB I PENDAHULUAN ..... 1**

    A. Dasar Pemikiran ..... 1

    B. Landasan Hukum ..... 2

    C. Tujuan ..... 3

    D. Sasaran dan Ruang Lingkup ..... 3

    E. Asas Pemeriksaan ..... 4

    F. Tahapan *Preventive Audit* ..... 5

**BAB II GAMBARAN OBJEK PEMERIKSAAN ..... 5**

    A. Belanja Pengadaan Barang dan Jasa dengan Mekanisme Langsung (LS) ..... 5

    B. Belanja Operasional Kantor..... 10

    C. Pelaksanaan Kegiatan..... 11

**BAB III PELAKSANAAN PREVENTIVE AUDIT ....15**

    A. Belanja Pengadaan Barang dan Jasa dengan Mekanisme Langsung (LS) ..... 16

    B. Belanja Operasional Kantor..... 20

    C. Pelaksanaan Kegiatan..... 22

**BAB IV CATATAN PENTING HASIL PREVENTIVE AUDIT ..... 25**

**BAB V PENUTUP ..... 27**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN ..... 29**

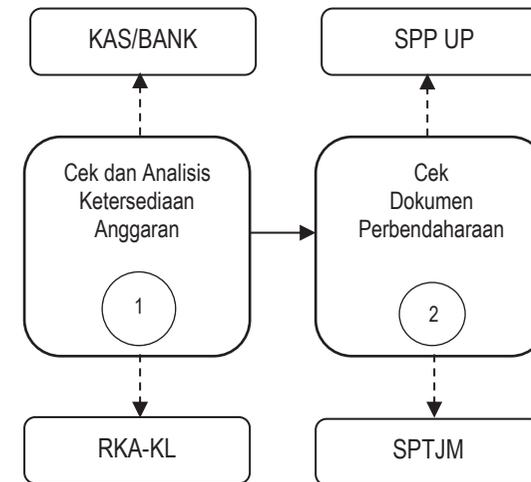
    1. Format Kertas Kerja Pemeriksaan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa

    2. Format Kertas Kerja Pemeriksaan (Belanja Operasional

- Kantor dan Pelaksanaan Kegiatan)
3. Format Hasil *Preventive Audit* untuk Bagian Keuangan
  4. Format *Check List* Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri
  5. Format Check list Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas dalam Negeri
  6. Contoh Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)
  7. Flow chart Proses Penerimaan dan Pembayaran Barang/Jasa
  8. Flow chart *Preventive audit* pada Belanja Pengadaan Barang dan Jasa dengan Mekanisme Langsung
  9. Flow chart *Preventive audit* pada Belanja Operasional Kantor; Pemeriksaan Pengajuan Uang Persediaan (UP)
  10. *Flow chart Preventive Audit* pada Belanja Operasional Kantor; Pemeriksaan Pengajuan Dokumen Ganti Uang Persediaan (GUP)
  11. *Flow chart Preventive Audit* pada Pelaksanaan Kegiatan

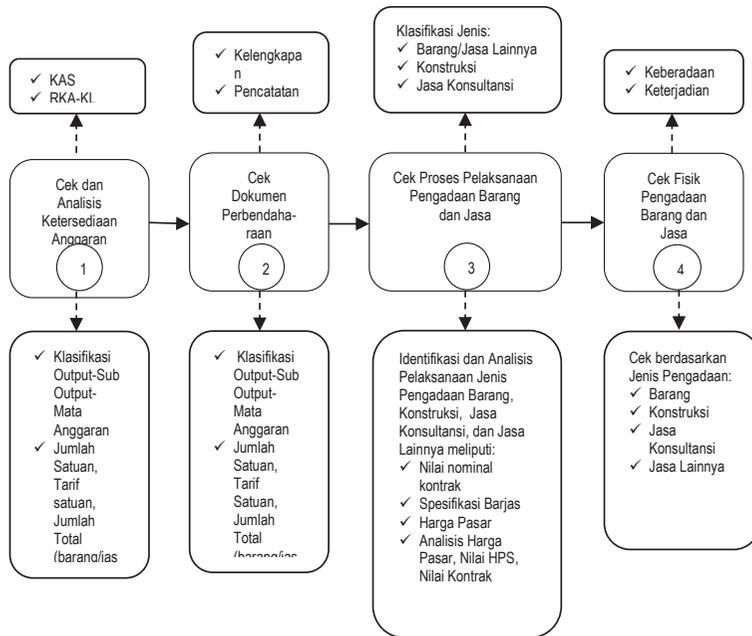
### Lampiran 9

#### Flow chart Preventive audit pada Belanja Operasional Kantor; Pemeriksaan Pengajuan Uang Persediaan (UP)



### Lampiran 8

## Flow chart Preventive audit pada Belanja Pengadaan Barang dan Jasa dengan Mekanisme Langsung



## BAB I PENDAHULUAN

### A. Dasar Pemikiran

Pengawasan internal merupakan salah satu fungsi manajemen dalam penyelenggaraan aktivitas pengendalian internal (*internal control activity*) di lingkungan perguruan tinggi. Pengawasan internal dapat memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional suatu kegiatan, keandalan pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap aturan, ketentuan serta kebijakan yang telah ditetapkan. Selain itu, fungsi pengawasan internal atas penyelenggaraan aktivitas pengendalian internal di perguruan tinggi diperlukan untuk akselerasi pencapaian *Good University Governance (GUG)*.

Pengawasan internal di UIN Walisongo dilaksanakan oleh Satuan Pengawasan Internal (SPI). Salah satu tugas pokok dan fungsi SPI adalah melakukan *preventive audit*, yakni melakukan pencegahan, pengawasan, dan pengendalian sebelum penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban kegiatan. Guna memastikan pelaksanaan *preventive audit* sesuai dengan tujuannya, maka diperlukan panduan sebagai acuan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi ini.

*Preventive audit* ini diperlukan untuk memberikan jaminan yang memadai atas kepatuhan (*compliance*) tata kelola anggaran terhadap aturan dan ketentuan, serta dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan



## Lampiran 6

## Contoh Format Rencana Anggaran Biaya (RAB)

MAK	PROGRAM/KEGIATAN	VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH	JUMLAH TOTAL
521211	Belanja Bahan				
	Konsumsi Berat 2 Hari	32	OK	30,000	900,000
	Konsumsi Ringan 2 Hari	60	OK	10,000	600,000
	ATK	1	KEG	300,000	300,000
					1,800,000
522151	Belanja Jasa Profesi				
	Honorarium Narasumber	10	JPL	700,000	7,000,000
					7,000,000
522141	Belanja Sewa				
	Sewa Gedung TC	2	KEG	1,000,000	2,000,000
	Sewa Kamar Narasumber	1	OH	400,000	400,000
					2,400,000
524111	Belanja Perjalanan Biasa				
	Tiket PP dan Transport	2	OK	1,500,000	3,000,000
	Narasumber				3,000,000
		JUMLAH TOTAL			14,200,000
		Kepala SPI			
		.....			
		NIP			

PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 164/PMK.05/2015 tentang Tatacara Pelaksanaan Perjalanan Dinas Luar Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
- Peraturan Menteri Keuangan tentang Standar Biaya Umum;
- Peraturan Menteri Agama Nomor 25 Tahun 2017 tentang Satuan Pengawasan Internal pada Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
- Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Perguruan Tinggi (BOPTN) pada PTKIN Direktorat Jenderal Pendidikan Islam.

## C. Tujuan

Tujuan panduan *preventive audit* ini adalah:

- Memberikan kerangka kerja bagi anggota SPI dalam melaksanakan pemeriksaan.
- Menjamin terlaksananya pelaksanaan audit internal secara sistematis, objektif, dan sesuai standar pemeriksaan dalam kerangka *preventive audit*.

## D. Sasaran dan Ruang Lingkup

Sasaran panduan *preventive audit* ini adalah anggota SPI UIN Walisongo. Ruang lingkup panduan ini mencakup tahapan pemeriksaan, prosedur teknis pemeriksaan, dan dilengkapi dengan kertas kerja/instrumen pemeriksaan terhadap pelaksanaan anggaran dan perbendaharaan.

## E. Asas Pemeriksaan

### 1. Kemahiran Profesional (*Due Professional Care*)

*Preventive audit* dilaksanakan dengan menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman pada peraturan perundang-undangan dan dapat dipertanggungjawabkan.

### 2. Pertimbangan Profesional (*Professional Judgement*)

*Preventive audit* dilaksanakan oleh anggota SPI yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan terkait atau dengan pendampingan oleh anggota yang lebih berpengalaman.

### 3. Kewaspadaan Profesional (*Professional Skepticism*)

*Preventive audit* dilaksanakan dengan mengedepankan kewaspadaan, senantiasa mempertanyakan dan melakukan evaluasi secara kritis terkait dokumen pemeriksaan.

### 4. Objektivitas (*Objectivity*)

Anggota SPI harus bersikap objektif dalam menilai fakta berdasarkan peraturan perundang-undangan dan tidak berdasarkan pertimbangan pihak lain.

### 5. Kerahasiaan (*Confidentiality*)

Anggota SPI menjaga kerahasiaan semua data dan informasi yang diperoleh selama pemeriksaan.

## F. Tahapan *Preventive Audit*

Tahapan *preventive audit* meliputi proses:

1. Persiapan *preventive audit* dalam gambaran pemeriksaan
2. Pelaksanaan *preventive audit*
3. Catatan penting hasil *preventive audit*

## Lampiran 5

### Format Check list Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas Dalam Negeri

<b>CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI</b>	
<input type="checkbox"/> Surat Tugas <input type="checkbox"/> Surat Perjalanan Dinas <input type="checkbox"/> Tiket Transportasi PP <input type="checkbox"/> Undangan dari Penyelenggara <input type="checkbox"/> Lainnya.....	<input type="checkbox"/> Laporan perjalanan Dinas/Kegiatan <input type="checkbox"/> Bukti penginapan <input type="checkbox"/> Daftar Pengeluaran Riil <input type="checkbox"/> <i>Boarding Pass</i>
Keterangan Lainnya: ..... .....	
Dengan ini menyatakan bahwa dokumen yang saya lampirkan, telah sesuai dengan <i>checklist</i> di atas. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.	
Semarang, ..... Yang melakukan Perjalanan Dinas	
..... <b>NIP</b>	

**Lampiran 4**  
**Format Check list Kelengkapan Dokumen Perjalanan**  
**Dinas Luar Negeri**

**CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

<input type="checkbox"/> Surat Tugas <input type="checkbox"/> Surat Perjalanan Dinas <input type="checkbox"/> Surat Izin Setneg <input type="checkbox"/> Undangan dari Penyelenggara <input type="checkbox"/> Fotocopy Paspor <input type="checkbox"/> Fotocopy Visa	<input type="checkbox"/> Laporan perjalanan Dinas/Kegiatan <input type="checkbox"/> Tiket Pesawat PP <input type="checkbox"/> <i>Boarding Pass</i> <input type="checkbox"/> <i>Airport Tax</i> <input type="checkbox"/> Daftar Pengeluaran Riil <input type="checkbox"/> Lainnya.....
---	--

Keterangan Lainnya :  
 .....  
 .....

Dengan ini menyatakan bahwa dokumen yang saya lampirkan, telah sesuai dengan *checklist* di atas. Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, .....  
 Yang melakukan Perjalanan Dinas

.....  
 NIP

**BAB II**  
**GAMBARAN OBJEK PEMERIKSAAN**

**A. Belanja Pengadaan Barang dan Jasa dengan Mekanisme Langsung (LS)**

**1. Pelaku Pengadaan Barang/Jasa**

Proses pengadaan barang/jasa dilaksanakan oleh para pelaku adalah sebagai berikut:

- a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk menggunakan APBN. KPA UIN Walisongo adalah Rektor.
- b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- c. Unit Layanan Pengadaan (ULP) adalah unit organisasi yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa yang bersifat permanen.
- d. Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditunjuk oleh KPA untuk melaksanakan pengadaan langsung.
- e. Panitia/Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) adalah panitia/pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas memeriksa dan menerima hasil pekerjaan.

**2. Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa**

Proses pengadaan barang/jasa pemerintah adalah

sebagai berikut:

- a. Unit kerja mengajukan permintaan pengadaan barang/jasa sesuai Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RKAT) kepada PPK;
- b. PPK meneliti, mengevaluasi persyaratan RKAT, dan memberikan persetujuan;
- c. PPK membuat Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS);
- d. PPK menyerahkan kepada ULP untuk dilakukan pelelangan,
- e. ULP membentuk Pokja atau Pejabat Pengadaan;
- f. Pokja atau Pejabat Pengadaan melakukan kaji ulang atas RUP yang telah diterima, berkaitan dengan mata anggaran, HPS, aspek teknis, KAK/TOR dan dokumen pendukung lainnya.
- g. Pokja atau Pejabat Pengadaan membuat pengumuman rencana pengadaan barang/jasa;
- h. Pokja atau Pejabat Pengadaan melakukan seleksi terhadap permohonan yang masuk dari calon penyedia barang/jasa;
- i. Pokja atau Pejabat Pengadaan mengumumkan hasil seleksi calon pemenang penyedia barang/jasa;
- j. Pokja atau Pejabat Pengadaan membuat berita acara penetapan pemenang penyedia barang/jasa dan menyerahkan kepada PPK;
- k. Berdasarkan penetapan pemenang dari Pokja atau Pejabat Pengadaan, PPK membuat kontrak dengan penyedia barang/jasa;
- l. Berdasarkan kontrak, penyedia barang/jasa melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan

### Lampiran 3

#### Format Hasil Preventive audit untuk Bagian Keuangan

		<b>KEMENTERIAN AGAMA R.I. UIN WALISONGO SEMARANG SATUAN PENGAWASAN INTERNAL</b>	
		Alamat: .....	
Nomor : ..... 20.... Perihal : <b>Berita Acara Hasil Preventive audit</b>			
Yth. Kepala Bagian/Subbag Keuangan ..... di Tempat			
<b>UNIT KERJA</b>			
<b>SUMBER DANA</b>	<input type="checkbox"/> BLU	<input type="checkbox"/> RM	<input type="checkbox"/> BOPTN <input type="checkbox"/> .....
<b>PEMERIKSA</b>	<b>PEMERIKSA</b> .....		<b>PEMERIKSA PENDAMPING</b> .....
<b>NAMA KEGIATAN</b>			
<b>HASIL PEMERIKSAAN</b>	Telah diperiksa sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku. Selanjutnya dapat diproses pembayarannya		
<input type="checkbox"/> RAB <input type="checkbox"/> SK <input type="checkbox"/> SPTJM <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....			
Mengetahui, Kepala SPI,  ....., NIP.			
*Ket: centang <input checked="" type="checkbox"/> pada kolom tersedia			

**Lampiran 2**  
**Format Kertas Kerja Pemeriksaan (Belanja Operasional Kantor dan Pelaksanaan Kegiatan)**

 <p>KEMENTERIAN AGAMA R.I.                  UIN WALISONGO SEMARANG                  SATUAN PENGAWASAN INTERNAL</p> Alamat: .....			
<p><b>LEMBAR PEMERIKSAAN</b>  <b>PENGAJUAN PERMOHONAN PENCAIRAN DANA</b></p>			
UNIT KERJA	.....		
SUMBER DANA	<input type="checkbox"/> BLU <input type="checkbox"/> RM <input type="checkbox"/> BOPTN <input type="checkbox"/> .....		
KELENGKAPAN DOKUMEN	<b>KEGIATAN</b> <input type="checkbox"/> Uraian Kegiatan <input type="checkbox"/> RAB <input type="checkbox"/> Jadwal Kegiatan <input type="checkbox"/> SPTJM <input type="checkbox"/> SK <input type="checkbox"/> Amprah Honorarium <input type="checkbox"/> Realisasi Anggaran* <input type="checkbox"/> Presensi Kegiatan* <input type="checkbox"/> Bukti Pengeluaran* <input type="checkbox"/> Dokumentasi Kegiatan* <input type="checkbox"/> SPTJB** <input type="checkbox"/> Riwayat Narasumber*** <input type="checkbox"/> Meterai*** <input type="checkbox"/> Sertifikat***	<b>HONORARIUM BULANAN</b> <input type="checkbox"/> SK <input type="checkbox"/> Amprah <b>UANG PERSEDIAAN</b> <input type="checkbox"/> RAB <input type="checkbox"/> SPTJM <input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Penetapan Uang Persediaan <b>GANTI UANG PERSEDIAAN</b> <input type="checkbox"/> SPTJB <input type="checkbox"/> SPTJM <input type="checkbox"/> Bukti	<b>PERJALANAN DINAS</b> <input type="checkbox"/> SPTJM <input type="checkbox"/> Surat Tugas <input type="checkbox"/> SPPD <input type="checkbox"/> Tiket Transportasi <input type="checkbox"/> Boarding Pass <input type="checkbox"/> Bukti Registrasi Kegiatan** <input type="checkbox"/> Akomodasi <input type="checkbox"/> Airport Tax** <input type="checkbox"/> Retribusi** <input type="checkbox"/> Laporan Perjalanan Dinas <input type="checkbox"/> Fotocopy Paspor*** <input type="checkbox"/> Fotocopy Visa*** <input type="checkbox"/> Surat Izin Setneg***
	*) Jika kegiatan telah selesai    **) Jika ada    ***) Perjalanan dinas luar negeri		
	PEMERIKSA	PEMERIKSA : .....	PEMERIKSA PENDAMPING: .....
	NAMA KEGIATAN	.....	
REKOMENDASI	.....		
Pengajuan pencairan dana Bapak/Ibu telah kami periksa sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Ketidakeleengkapan dokumen pencairan, agar segera dilengkapi dan/atau diperbaiki.			
Mengetahui,  ..... NIP			
*Ket: centang <input checked="" type="checkbox"/> pada kolom tersedia			

- persyaratan yang diatur dalam kontrak.
3. Proses Penerimaan dan Pembayaran Barang/Jasa  
 Proses penerimaan dan pembayaran barang/jasa adalah sebagai berikut:
    - a. Berdasarkan kontrak, penyedia barang/jasa menyerahkan hasil pekerjaannya kepada PPK;
    - b. PPK memerintahkan Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) memeriksa dan menilai hasil pekerjaan sesuai kontrak;
    - c. PPHP membuat Berita Acara Pemeriksaan penerimaan barang/jasa dan penyedia menyerahkan dan membuat Berita Acara Penyerahan barang/jasa;
    - d. Berdasarkan Berita Acara Penyerahan barang/jasa, penyedia barang/jasa mengajukan permintaan pembayaran kepada PPK dengan didukung bukti: fotocopy kontrak (*addendum* kontrak jika ada), faktur, kuitansi, berita acara serah terima barang/jasa;
    - e. Berdasarkan tagihan yang diajukan oleh penyedia barang/jasa, PPK menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kepada KPA;
    - f. SPI melakukan *preventive audit* terhadap SPP, apakah telah sesuai persyaratan dalam panduan *preventive audit* ini;
    - g. Jika persyaratan telah terpenuhi, PPK menyampaikan kepada Subbagian Keuangan untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).

(Flow chart Proses Penerimaan dan Pembayaran

Barang/Jasa disajikan dalam Lampiran 7)

4. Jenis Pengadaan Barang/Jasa

Pengadaan barang/jasa dibagi menjadi empat jenis pengadaan yaitu:

- a. Pengadaan Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
- b. Pengadaan Jasa Kontruksi adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.
- c. Pengadaan Jasa Konsultansi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu di berbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir (*brainware*).
- d. Pengadaan Jasa Lainnya adalah jasa yang membutuhkan kemampuan tertentu yang mengutamakan keterampilan (*skillware*) dalam suatu sistem tata kelola yang telah dikenal luas di dunia usaha untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau segala pekerjaan dan/atau penyediaan jasa selain jasa konsultasi, pelaksanaan pekerjaan konstruksi dan pengadaan barang.

5. Nilai Pengadaan Barang/Jasa

Nilai pengadaan barang/jasa dibagi sebagai berikut:

Lampiran 1

Format Kertas Kerja Pemeriksaan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa

\*No 1 : ringkasan kontrak/SPK

**Kertas Kerja Analisis Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa (BARJAS)**

Fakultas/Unit : .....  
 Jenis Barjas yang Diadakan : .....  
 Nama PPK BLU : .....  
 Nama Pejabat Pengadaan : .....  
 Nama Rekanan : .....  
 Metode Pengadaan : .....  
 Tanggal Masuk Kontrak : .....  
 Nilai Kontrak : .....

No.	Nama Dokumen	Status	Tanggal Dokumen
1	ringkasan Kontrak		
2	SPTJB		
3	Berita Acara Pembayaran		
4	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan		
5	Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan		
6	Faktur Pajak		
7	SSP		
	<b>Dokumen Kontrak</b>		
8	- Surat Pesanan		
9	- Surat Perintah Kerja		
10	- Syarat Umum		
11	- Pengumuman		
12	- Penetapan Penyedia		
13	- Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung		
14	- Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi		
15	- Berita Acara Evaluasi Penawaran		
16	- Berita Acara Pembukaan Penawaran		
17	- RAB		
18	- Instruksi Kepada Penyedia		
19	- Lembar Data Pengadaan		
20	- HPS (Harga Perkiraan Sendiri)		
21	- Spesifikasi Barang		
22	- Dokumen Penawaran		
	<b>Dokumen Kualifikasi</b>		
23	- Fakta Integritas		
24	- Formulir Isian Kualifikasi		
	<b>Dokumen Rekanan (kelengkapannya)</b>		
25	- Surat Izin Usaha Perdagangan Kecil		
26	- Surat Izin Gangguan		
27	- Tanda Daftar Persekutuan Komanditer		
28	- Surat Pengukuhan PKP		
29	- Surat Keterangan Terdaftar (Pada Kantor Pajak)		
30	- NPWP		
31	- KTP Pemilik Rekanan		
32	- Akta Notaris		
33	- Tanda Terima SPT Tahunan Terbaru		
34	- Pemberian Nomor Seri Faktur Pajak		
35	- Rekening Koran Terbaru		
	Jumlah Dokumen		

Keterangan:  
 ✓ : Ada  
 x : Tidak Ada

- a. Pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya untuk nilai pengadaan sampai dengan Rp. 200.000.000,00 dilaksanakan oleh pejabat pengadaan.
- b. Pengadaan barang, pekerjaan konstruksi dan jasa lainnya untuk nilai pengadaan lebih dari Rp. 200.000.000,00 dilaksanakan oleh ULP.
- c. Pengadaan jasa konsultan yang nilai pengadaan sampai dengan Rp. 50.000.000,00 dilaksanakan oleh Pejabat Pengadaan.
- d. Pengadaan jasa konsultansi untuk nilai pengadaan lebih dari Rp. 50.000.000,00 dilaksanakan oleh ULP.

Bukti transaksi pengadaan barang/jasa pemerintah ada 5 (lima) yaitu:

- a. Bukti pembelian/nota yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 10.000.000,00;
- b. Kuitansi yang digunakan untuk pengadaan barang/jasa sampai dengan Rp. 50.000.000,00;
- c. Surat Perintah Kerja (SPK) yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya sampai dengan Rp. 200.000.000,00 dan jasa konsultansi dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,00;
- d. Surat perjanjian yang digunakan untuk pengadaan barang/pekerjaan, konstruksi/jasa lainnya diatas Rp. 200.000.000,00 dan untuk jasa konsultansi diatas Rp. 50.000.000,00;
- e. Surat pesanan yang digunakan untuk pengadaan

barang/jasa melalui *e-purchasing* dan pembelian secara online.

## B. Belanja Operasional Kantor

### 1. Deskripsi Belanja Operasional

Belanja operasional kantor merupakan pengeluaran anggaran untuk kebutuhan sehari-hari operasional kantor. Anggaran yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan operasional yaitu kebutuhan sehari-hari perkantoran, langganan daya dan jasa, pemeliharaan kantor dan pembayaran yang terkait dengan operasional kantor.

Model pencairan dana bagi satuan kerja ada 2 (dua) jenis, yaitu model uang persediaan (UP) dan model langsung (LS) melalui KPPN. Melalui 2 (dua) model ini diharapkan pencairan dana menjadi lebih lancar, dan setiap satuan kerja diharapkan mengoptimalkan pengeluaran-pengeluaran yang akan dilakukan dengan mengoptimalkan penggunaan uang persediaan dan LS.

### 2. Deskripsi Uang Persediaan

Uang persediaan merupakan uang muka kerja dengan jumlah tertentu yang bersifat daur ulang (*revolving*), diberikan kepada bendahara pengeluaran hanya untuk membiayai kegiatan operasional kantor sehari-hari yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.

Uang persediaan yang diberikan kepada bendahara pengeluaran merupakan uang muka kerja dari Bendahara Umum Negara (BUN) atau Kuasa

## BAB V PENUTUP

Demikian Panduan *Preventive Audit* ini disusun untuk menjadi acuan kerja bagi auditor SPI. Kelancaran proses *preventive audit* tergantung pada tingkat kompetensi yang dimiliki auditor. Selain itu juga dibutuhkan koordinasi dan komunikasi yang intensif di antara auditor SPI, Pimpinan satker dan pihak terkait dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran.

BUN yang belum membebani anggaran (*transito*) dan harus dipertanggung-jawabkan.

### C. Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan semua kegiatan akademik dan non-akademik membutuhkan data pendukung berupa data kualitatif dan data kuantitatif yang dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKA-KL). Data kualitatif dalam penyusunan anggaran adalah berupa Kerangka Acuan Kegiatan (KAK) atau sering juga disebut *Term of Reference* (TOR).

KAK/TOR menjelaskan secara lengkap untuk setiap suatu keluaran (*output*) dalam suatu kegiatan, yang akan dilaksanakan dari mulai awal sampai akhir pelaksanaan kegiatan, yang di dalamnya memuat: jenis pekerjaan, penanggung jawab kegiatan, alasan mengapa diperlukan kegiatan tersebut, strategi pencapaiannya, sampai dengan besaran biaya yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

Sedangkan data kuantitatif merupakan data pendukung yang berupa penjelasan lebih lanjut dari TOR yang telah dibuat, yang berisikan data-data berupa angka yang menjelaskan besaran biaya dari setiap tahapan maupun secara keseluruhan dari kegiatan yang akan dilaksanakan. Selanjutnya data kuantitatif ini dapat berupa Rencana Anggaran Biaya (RAB) maupun perhitungan detil dari pekerjaan/kegiatan yang akan dilaksanakan. Dokumen pendukung lainnya dalam pelaksanaan kegiatan yakni Surat Keputusan (SK) dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

### 3. Deskripsi Term of Reference (TOR)

KAK/TOR merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian negara/lembaga. TOR juga merupakan dokumen perencanaan kegiatan yang berisi penjelasan terkait dengan 5 (lima) W dan 2 (dua) H, yaitu terkait dengan apa (*What*), mengapa (*Why*), siapa (*Who*), kapan (*When*), lokasi (*Where*), bagaimana (*How*), dan berapa perkiraan biayanya (*How Much*) dari keluaran suatu kegiatan.

Sistematika dalam KAK/TOR sekurang-kurangnya mencakup latar belakang, maksud dan tujuan, indikator dan keluaran, cara pelaksanaan kegiatan, pelaksana dan penanggungjawab kegiatan, jadwal kegiatan, dan biaya kegiatan.

- a. Latar belakang merupakan penjelasan mengenai dasar hukum yang terkait dan kebijakan Kementerian/Lembaga yang merupakan dasar keberadaan kegiatan. Dasar hukum terdiri dari peraturan perundang-undangan yang berlaku, rencana strategis Kementerian/Lembaga, dan tugas fungsi Kementerian/Lembaga.
- b. Maksud dan Tujuan Kegiatan merupakan penjelasan mengenai uraian kegiatan apa (*What*) yang akan dilaksanakan, batasan/lingkup kegiatan, alasan penting mengapa (*Why*) kegiatan tersebut dilaksanakan serta keterkaitan kegiatan yang dipilih dengan kegiatan keluaran dalam mendukung pencapaian sasaran dan kinerja program, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian tujuan kebijakan.
- c. Indikator Keluaran berupa target hasil akhir yang

## BAB IV

### CATATAN PENTING HASIL PREVENTIVE AUDIT

Beberapa hal yang perlu diungkapkan dalam catatan penting untuk temuan yang bersifat positif maupun yang bersifat negatif. Beberapa hal yang menghambat proses siklus anggaran dan tata kelola keuangan di lingkungan PTKIN, antara lain:

- a. Kegiatan yang tidak dimuat dalam RKA-KL/POK Satker;
- b. Belum ada aturan internal tentang kebijakan pelaksanaan anggaran;
- c. Perbedaan pandangan sehubungan dengan aturan keuangan/standar biaya umum antara SPI dan unit kerja lainnya.

Untuk menyasati hal tersebut di atas, SPI harus melakukan evaluasi terhadap penyebab terjadinya hambatan saat melakukan *preventive audit*, antara lain:

1. Evaluasi dilakukan pada level SPI, melibatkan Kepala, Sekretaris dan auditor internal SPI. Agenda evaluasi ini membahas hal-hal strategis dan aspek teknis pelaksanaan pemeriksaan yang telah dilaksanakan oleh tim. Selain itu, agenda evaluasi ini juga mengurai permasalahan-permasalahan yang dijumpai oleh auditor internal dalam setiap tahapan proses pemeriksaan;
2. SPI melakukan koordinasi dengan unit-unit lain dalam melakukan *preventive audit* yang melibatkan Pimpinan Satker, sehingga pelaksanaan *preventive audit* pada masing-masing unit mencapai target.

### 3. Proses Pencairan Dana di Bagian Keuangan

Setelah melalui proses *preventive audit* oleh SPI dan telah diberikan lembar persetujuan telah diperiksa, selanjutnya BPP mengajukan proses pencairan dana ke Bagian Keuangan.

Format Kertas Kerja Pemeriksaan dokumen pelaksanaan kegiatan disajikan dalam Lampiran 2.

Format hasil *Preventive audit* untuk bagian keuangan disajikan dalam Lampiran 3.

Format *Check list* Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas Luar Negeri disajikan dalam Lampiran 4

Format *Check list* Kelengkapan Dokumen Perjalanan Dinas Dalam Negeri disajikan dalam Lampiran 5

diharapkan dari suatu kegiatan yang ingin dicapai (bersifat kualitatif) dan keluaran yang terukur dalam suatu kegiatan (bersifat kuantitatif). Misalnya: 50 km, 40 m<sup>2</sup>, 20 orang, 1 LHP, dan lain-lain. Selain itu, di bagian ini juga perlu disampaikan manfaat (*outcome*) yang dicapai dari kegiatan tersebut.

- d. Cara pelaksanaan kegiatan menjelaskan bagaimana (*How*) cara pelaksanaan kegiatan baik berupa metode pelaksanaan, komponen, tahapan dalam mendukung pencapaian keluaran kegiatan.
- e. Tempat pelaksanaan kegiatan menjelaskan dimana (*Where*) kegiatan tersebut akan dilaksanakan.
- f. Pelaksana dan penanggung jawab kegiatan menjelaskan siapa (*Who*) saja yang terlibat dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatannya.
- g. Jadwal kegiatan menjelaskan berapa lama dan kapan (*When*) kegiatan tersebut dilaksanakan, dengan dilengkapi *time table* kegiatan.
- h. Biaya berisikan total biaya (*How Much*) kegiatan sebesar nilai nominal tertentu yang dirinci dalam RAB sebagai lampiran TOR.

### 4. Deskripsi Rencana Anggaran Biaya (RAB)

RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen (*input*) dan besaran biaya dari masing-masing komponen suatu kegiatan. RAB mencakup penjabaran lebih lanjut dari unsur perkiraan biaya (*How Much*) dalam rangka pencapaian keluaran (*output*) kegiatan dalam TOR. RAB sekurang-kurangnya memuat:

- a. Rincian aktivitas/belanja;

- b. Perhitungan harga satuan, volume, dan jumlah harga masing-masing komponen;
- c. Jumlah total harga yang menunjukkan harga keluaran.

Tahapan pertama dalam penyusunan suatu RAB yakni pengusulan rancangan RAB oleh panitia pelaksana kegiatan yang selanjutnya dikonsultasikan kepada pimpinan unit penyelenggara. Tahapan kedua, menetapkan rancangan RAB yang telah diperiksa ketersediaan anggarannya.

(Contoh Format RAB disajikan dalam Lampiran 6)

### 1. Surat Keputusan (SK) atau Surat Tugas (ST)

Surat Keputusan (SK) atau Surat Tugas (ST) ditandatangani oleh Rektor/Dekan/Direktur/Ketua/Kepala yang memuat pernyataan penugasan kepada tiap-tiap orang yang ditunjuk sebagai panitia, moderator, narasumber, dan peserta suatu kegiatan.

### 2. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)

SPTJM ditandatangani oleh pimpinan unit. Jika kegiatan tersebut berupa perjalanan dinas, maka yang bertanda tangan di SPTJM yakni pegawai negeri/pegawai tetap yang diberi penugasan melakukan perjalanan dinas (SPD).

misalnya: ATK, konsumsi (makan dan *snack*), akomodasi, sewa kendaraan;

- 5) Memeriksa kewajaran tarif perjalanan dan kesesuaian dengan standar biaya, misalnya: Transportasi Perjalanan Lokal;
- 6) Memeriksa kewajiban terhadap Negara berupa pajak (PPH 21, PPh 22, PPh 23, PPN, PPh pasal 4 ayat 2) yang terjadi atas transaksi belanja honor output kegiatan, belanja barang, dan belanja perjalanan.

### 2. Pemeriksaan Kewajaran atas Dokumen Pengajuan Pencairan Anggaran

SPI melakukan pengujian substansi, untuk mendapatkan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*) atas kegiatan yang dilaksanakan. Pengujian substansi ditujukan kepada pelaksana kegiatan, dengan teknik pemeriksaan:

- a. Wawancara/meminta keterangan lisan (*inquiry*);
- b. Prosedur analitis;
- c. Perhitungan matematis;
- d. Konfirmasi, yaitu penegasan kepada pelaksana kegiatan;
- e. Inspeksi lapangan, jika dianggap perlu SPI dapat melakukan inspeksi lapangan pada lokasi kegiatan.

Output pemeriksaan yang dilakukan oleh SPI adalah format pemeriksaan yang berisi rekomendasi-rekomendasi konstruktif atas kegiatan yang dilaksanakan.

dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Format kertas kerja pemeriksaan dokumen belanja operasional kantor disajikan dalam Lampiran 2. Sedangkan format hasil *Preventive audit* untuk bagian keuangan disajikan dalam Lampiran 3.

### C. Pelaksanaan Kegiatan

Prosedur pelaksanaan pemeriksaan terhadap Rencana Anggaran Biaya (RAB) dalam rangka pelaksanaan kegiatan meliputi:

#### 1. Pemeriksaan Kepatuhan dan Kelengkapan Dokumen Pengajuan Pencairan Anggaran

- a. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) mengajukan dokumen pencairan anggaran kepada KPA c.q. SPI, dokumen pengajuan yang diajukan oleh BPP terdiri dari: TOR, RAB, SK Kegiatan, dan SPTJM.
- b. SPI melakukan telaah dokumen dengan tahapan pemeriksaan:
  - 1) Memeriksa ketersediaan anggaran kegiatan pada RKA-KL/POK fakultas/jurusan/unit bersangkutan;
  - 2) Memeriksa kelengkapan dokumen yaitu memastikan bahwa dokumen telah diparaf atau ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
  - 3) Memeriksa kesesuaian tarif dengan standar biaya seperti standar honorarium panitia, jam narasumber, moderator, dan jumlah peserta;
  - 4) Memeriksa kewajaran harga dan kesesuaian dengan standar biaya terhadap belanja barang,

## BAB III

### PELAKSANAAN PREVENTIVE AUDIT

Persiapan *preventive audit* mencakup penentuan tim, pemetaan area kerja pemeriksaan, dan penyiapan segala instrumen pemeriksaan yang dibutuhkan yakni dengan tahapan sebagai berikut:

1. Kepala SPI membagi tim yang fokus menangani *preventive audit* (tim dapat dibagi berdasarkan Fakultas/Unit atau berdasarkan jenis sumber dana);
2. Tim menyiapkan peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan anggaran dan perbendaharaan;
3. Tim menyiapkan pedoman atau *Standard Operational Procedure* (SOP) internal di satuan kerja masing-masing yang berkaitan dengan ruang lingkup *preventive audit*;
4. Tim menyiapkan Kertas Kerja *preventive audit* yang berfungsi sebagai alat pendukung dalam pelaksanaan pekerjaannya maupun sebagai bukti tertulis mengenai hal-hal yang telah dikerjakan untuk mendukung laporan.

Kegiatan *preventive audit* dilakukan setiap hari kerja maupun di luar hari kerja bila dipandang perlu. Untuk operasional teknis, seluruh pemeriksaan dilakukan oleh anggota SPI, dan hasil pemeriksaannya disupervisi langsung oleh Ketua/Sekretaris SPI. Setiap pengajuan pencairan anggaran (baik berupa transaksi belanja operasional maupun transaksi dengan mekanisme LS pengadaan barang dan jasa, serta pelaksanaan kegiatan), terlebih dahulu diperiksa untuk mendapatkan keyakinan yang memadai (*reasonable assurance*)

bahwa pelaksanaan transaksi/kegiatan/belanja sesuai dengan aturan yang berlaku dan dilaksanakan secara efektif dan efisien.

#### **A. Belanja Pengadaan Barang dan Jasa dengan Mekanisme Langsung (LS)**

Prosedur pemeriksaan terhadap transaksi pengadaan barang dan jasa dengan mekanisme langsung (LS), meliputi:

1. **Pemeriksaan dan Analisis Ketersediaan Anggaran**
  - a. Memeriksa dan memastikan kesesuaian sumber anggaran pengadaan barang/jasa;
  - b. Memeriksa dan memastikan ketersediaan dana/anggaran di RKA-KL;
  - c. Memeriksa dan memastikan output – sub-output – mata anggaran telah sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa;
  - d. Memeriksa dan memastikan jumlah satuan, tarif satuan, dan jumlah total barang/jasa/paket pengadaan tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia.
2. **Pemeriksaan Dokumen Perbendaharaan**
  - a. Memeriksa dan memastikan kelengkapan dokumen perbendaharaan yang telah diotorisasi atas transaksi pengadaan barang/jasa;
  - b. Memeriksa dan memastikan pencatatan nilai nominal pengadaan barang/jasa telah sesuai dengan kontrak/perjanjian/kuitansi;
  - c. Memeriksa dan memastikan klasifikasi *output – sub-output* – mata anggaran telah sesuai dengan jenis pengadaan barang/jasa;

Anggaran belanja operasional pada fakultas/unit kerja yang dialokasikan untuk memenuhi kebutuhan operasional yaitu kebutuhan sehari-hari perkantoran, misalnya pembelian ATK, langganan daya dan jasa, pemeliharaan kantor dan pembayaran yang terkait dengan operasional kantor. Pembiayaan kebutuhan operasional tersebut dilakukan melalui ganti uang persediaan (GUP) unit kerja. Prosedur pemeriksaan GUP melalui tahapan sebagai berikut:

- a. **Pemeriksaan dan Analisis Ketersediaan Anggaran**
  - 1) Memeriksa dan memastikan kesesuaian sumber anggaran belanja operasional kantor;
  - 2) Memeriksa dan memastikan ketersediaan dana/anggaran di RKA-KL.
- b. **Pemeriksaan Dokumen Perbendaharaan**
  - 1) Memeriksa dan memastikan kelengkapan dokumen perbendaharaan, berupa:
    - a) SPTJM (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak);
    - b) SPTJB (Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja).
  - 2) Memeriksa dan memastikan pencatatan nilai nominal pada SPTJB sesuai dengan nilai nominal dalam nota/kuitansi/bukti pengeluaran lainnya;
  - 3) Memeriksa dan memastikan pencatatan/pemungutan/pemotongan/ pembayaran pajak (PPh 21, PPh 22, PPh 23, PPN dan PPh pasal 4 ayat 2) pada SPTJB telah sesuai

telah dibuat sesuai dengan kontrak.

Format Kertas Kerja Pemeriksaan Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa disajikan dalam Lampiran 1. Sedangkan format hasil *Preventive audit* untuk bagian keuangan disajikan dalam Lampiran 3.

## B. Belanja Operasional Kantor

### 1. Pemeriksaan Pengajuan Uang Persediaan (UP)

Uang Persediaan (UP) digunakan untuk keperluan membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker PTKIN dan membiayai pengeluaran yang tidak dapat dilakukan melalui mekanisme pembayaran LS. UP merupakan uang muka kerja dari Kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) kepada Bendahara Pengeluaran yang dapat dimintakan penggantiannya (*revolving*) dalam bentuk Ganti Uang Persediaan (GUP).

- a. Pemeriksaan dan Analisis Ketersediaan Anggaran
  - 1) Memeriksa dan memastikan kesesuaian sumber anggaran belanja operasional kantor;
  - 2) Memeriksa dan memastikan ketersediaan dana/anggaran di RKA-KL.
- b. Pemeriksaan Dokumen Perbendaharaan
 

Memeriksa dan memastikan kelengkapan dokumen perbendaharaan, berupa:

  - 1) SPTJM (Surat Pertanyaan Tanggung Jawab Mutlak);
  - 2) Surat Pernyataan Penetapan Uang Persediaan yang diajukan oleh Pimpinan Unit Kerja.

### 2. Pemeriksaan Pengajuan Dokumen Ganti Uang Persediaan (GUP)

- d. Memeriksa dan memastikan penginputan jumlah satuan, tarif satuan dan jumlah total barang/jasa/paket pengadaan sesuai dengan nilai nominal dalam kontrak/perjanjian/kuitansi.
- ### 3. Pemeriksaan Proses Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
- a. Memeriksa klasifikasi jenis pengadaan: barang, pekerjaan konstruksi, jasa konsultansi, atau jasa lainnya;
  - b. Mengidentifikasi dan menganalisis pelaksanaan pengadaan sesuai jenis pengadaan:
    - 1) Barang:
      - a) Identifikasi nilai nominal kontrak untuk memastikan metode pelaksanaan pengadaan sesuai Perpres Nomor 4 Tahun 2015 (Pelelangan Umum/Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung);
      - b) Identifikasi spesifikasi barang;
      - c) Identifikasi harga pasar yang wajar atas barang;
      - d) Analisis harga pasar, nilai penetapan HPS, dan nilai kontrak.
    - 2) Pekerjaan Konstruksi:
      - a) Identifikasi nilai nominal kontrak untuk memastikan metode pelaksanaan pengadaan sesuai Perpres Nomor 4 Tahun 2015 (Pelelangan Umum/ Pengadaan Langsung/Penunjukan Langsung);
      - b) Identifikasi rincian pekerjaan konstruksi;
      - c) Identifikasi harga pasar yang wajar mengacu

- pada nilai kontrak sejenis sebelumnya/harga kontrak pekerjaan sejenis penyedia lainnya;
- d) Analisis harga pasar yang wajar, nilai penetapan HPS, dan nilai kontrak.
- 3) Jasa Konsultansi:
- a) Identifikasi nilai nominal kontrak untuk memastikan metode pelaksanaan pengadaan sesuai Perpres Nomor 4 Tahun 2015 (Seleksi Umum/ Pengadaan Langsung/ Penunjukan Langsung).
  - b) Identifikasi rincian biaya personil dan non-personil;
  - c) Identifikasi harga pasar yang wajar mengacu pada nilai kontrak sejenis sebelumnya/harga kontrak pekerjaan sejenis penyedia lainnya/ standar biaya profesi/standar lainnya;
  - d) Analisis harga pasar yang wajar, nilai penetapan HPS dan nilai kontrak.
- 4) Jasa Lainnya:
- a) Identifikasi nilai nominal kontrak untuk memastikan metode pelaksanaan pengadaan sesuai Perpres Nomor 4 Tahun 2015 (Pelelangan Umum dan Pelelangan Sederhana).
  - b) Identifikasi rincian biaya personil dan non-personil;
  - c) Identifikasi harga pasar yang wajar mengacu pada nilai kontrak sejenis sebelumnya/harga kontrak pekerjaan sejenis penyedia lainnya/

- standar biaya profesi/standar lainnya;
- d) Analisis harga pasar yang wajar, nilai penetapan HPS dan nilai kontrak.
- c. Melakukan identifikasi dan memastikan kesesuaian proses pengadaan barang/jasa serta kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan Perpres Nomor 4 Tahun 2015, di antaranya:
- 1) Kesesuaian metode pengadaan (Pelelangan Umum, Seleksi Umum, Pelelangan Sederhana, Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung);
  - 2) Kesesuaian metode pemilihan (Pra Kualifikasi/ Pasca Kualifikasi);
  - 3) Tahap-tahap proses pemilihan penyedia barang/jasa.
- 4. Pemeriksaan Fisik Pengadaan Barang dan Jasa**
- a. Melakukan pemeriksaan fisik berbasis keberadaan dan keterjadian (*existence and occurrence*) atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang telah selesai.
  - b. Memeriksa fisik pengadaan barang/jasa sesuai dengan jenis pengadaan:
    - 1) Barang: Memastikan kuantitas dan spesifikasi teknis barang sesuai dengan kontrak.
    - 2) Pekerjaan Konstruksi: Memastikan rincian pekerjaan sesuai dengan KAK/kontrak dan/atau dokumen pengawasan Konsultan pengawas.
    - 3) Jasa Konsultansi dan Jasa Lainnya: Memastikan dokumen pertanggungjawaban (laporan/format/list pekerjaan/dokumen output lainnya)